



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

Responsable del Proceso: GERNECIA SECCIONAL BOLÍVAR  
 Fecha de Visita: Del 24 al 27 de Septiembre de 2019

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	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
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS-Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina</b>													
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, numeral 32.1 "Cuarentena", teniendo en cuenta que no se cumplió con el plazo establecido para la emisión de la resolución de cuarentena; 32.2 "Identificación", debido a que no se realizó la identificación de los animales positivos; 32.3 "Sacrificio", puesto que no se sacrificaron los animales positivos a brucelosis bovina y 32.4 "muestreo serológico", en razón a que no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	1. Realizar las resoluciones de cuarentena y levantamiento en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo.	Gerencia Seccional Bolívar	Como el predio la Asujon estaba recertificado como libre de brucelosis, antes de vencerse la certificación se le realizó un estudio para recertificarlo y se obtuvo un resultado con animales positivos. Cuando esto sucede en un predio recertificado, se expide una certificación condicionada por el término de un año y se le realiza un estudio epidemiológico complementario, si se obtiene como resultado que no se evidencia el aislamiento del agente etiológico, animales positivos a estrategias confirmatorias, nexos epidemiológicos con predios positivos, alteración de parámetros productivos y reproductivos y/o manifestación de signos clínicos compatibles con brucelosis bovina, no procede el saneamiento; por lo tanto, no se pueden aplicar ninguno de los numerales del artículo 32 de la resolución No. 7231 de 2017.	1. Se dará estricto cumplimiento a la resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el artículo 32, numeral 32.1, realizando las resoluciones de cuarentena y levantamiento de cuarentena en el término correspondiente.	RESPONSABLE PROGRAMA BRUCELOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	2. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificarán en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de concepto emitido.			2. Se identificarán con marca de fuego con la letra "B" en la pierna izquierda a los bovinos y bufalos positivos a estrategias confirmatorias, por estrategias complementarias, a partir de la fecha del concepto emitido por el Epidemiólogo Regional, en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado.	RESPONSABLE PROGRAMA BRUCELOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	3. 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; estos animales serán sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA.			3. Se concertará con el propietario de los animales positivos, el sacrificio de los mismos, sin exceder un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o del concepto emitido por el Epidemiólogo y Líder Seccional del programa de brucelosis; estos animales serán sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA, tal como lo establece la resolución n° 7231 de 2017.	RESPONSABLE PROGRAMA BRUCELOSIS	1-feb.-20	31-dic.-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.			4. Se realizará el muestreo serológico dentro del plazo establecido.	RESPONSABLE PROGRAMA BRUCELOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
<b>Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas A Tuberculosis Bovina</b>													
Observación 2: Incumplimiento del instructivo GR-4-TBC-SA-003 "Saneamiento de Ganaderías Positivas a Tuberculosis Bovina", tarea 5, debido a que no se procedió a la identificación de los animales positivos, tarea 6, dado que no se llevó a cabo el avalúo de los animales; tarea 7, puesto que no realizó la resolución de sacrificio y no se sacrificaron la totalidad de los animales y tarea 9, en razón a que no efectuaron las pruebas de tuberculina en el tiempo indicado. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	1. Realizar la identificación de los animales positivos, con chapeta oficial, el día de la lectura de las pruebas de tuberculina cervical comparativa o cervical simple.	Gerencia Seccional Bolívar	El propietario del predio realizó tuberculinización a los animales de forma particular con un Organismo de Inspección Autorizado (OIA), dando como resultado animales reactivos; posteriormente, al tener conocimiento el ICA en Bolívar, se realiza prueba cervical comparativa, resultando positivos dos butilinos. El propietario sin tener en cuenta indemnizaciones para sacrificio de animales, los envía a planta de beneficio sin la chapeta oficial, ya que el organismo de inspección omitió colocarles la chapeta blanca inmediatamente cuando resultaron reactivos. Teniendo en cuenta lo anterior, esto no es tarea del ICA, sino, del Organismo de Inspección Autorizado (OIA). Como no hubo acuerdo entre los propietarios de los animales y la Dirección Técnica de Sanidad Animal por el costo de la tuberculinización que generaba la cantidad de animales, no se pudo hacer esta actividad en el tiempo estipulado por la norma, situación que se salía del resorte funcional del funcionamiento de la Seccional Bolívar, por no tener la facultad de en ese momento. No se hizo el levantamiento de la cuarentena, debido a que por el largo tiempo transcurrido, por la falta del acuerdo señalado, cada día se iban reportando animales positivos. Solo en Agosto de 2017, se hizo la tuberculinización previo cumplimiento de la norma vigente. Posteriormente, siguieron apareciendo animales positivos que fueron identificados, evaluados y sacrificados con la respectiva indemnización al propietario. Hasta el momento el predio se encuentra en saneamiento, lo que indica que la cuarentena sigue vigente.	1. Se realizará la identificación de los animales positivos, con chapeta oficial, el día de la lectura de las pruebas de tuberculina cervical comparativa o cervical simple. Igualmente, se incluirá en los expedientes como soportes las formas 3-691, una vez se complete este procedimiento, se reportará el expediente completo como muestra del avance a la OCI	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	2. Realizar el avalúo de los animales a sacrificar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la lectura de la prueba de tuberculina y de la identificación de los animales.			2. Se procederá a realizar el avalúo de los animales a sacrificar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la lectura de la prueba de tuberculina y de la identificación de los animales, de acuerdo a lo establecido en resolución N° 00017463 de 15 de diciembre de 2017.	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	3. Efectuar el sacrificio de los animales sin exceder cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de haberse diagnosticado la enfermedad.			3. Para dar cumplimiento a la resolución N° 00017463 de 15 de diciembre de 2017, se efectuará el sacrificio de los animales sin exceder cuarenta y cinco días (45) calendario, siguientes a la fecha de haberse diagnosticado la enfermedad. Igualmente, se incluirá en los expedientes como soportes las formas 3-691, una vez se complete este procedimiento, se reportará el expediente completo como muestra del avance a la OCI	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	4. Realizar las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses).			4. Se realizarán las pruebas de tuberculinización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba, con intervalo de 6 meses. Igualmente, se incluirá en los expedientes como soportes las formas 3-691, una vez se complete este procedimiento, se reportará el expediente completo como muestra del avance a la OCI	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	5. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante una vez la totalidad de animales resulten negativos a las dos pruebas de tuberculina.			5. Se realizará resolución de levante de cuarentena, cuando la totalidad de animales resulten negativos a las pruebas de tuberculina. Igualmente, se incluirá en los expedientes como soporte dicha resolución, una vez se complete este procedimiento, se reportará el expediente completo como muestra del avance a la OCI	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	6. 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.			6. En los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, se dejará trazabilidad de lo sucedido en los expedientes de los predios.	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
	7. Dar estricto cumplimiento al artículo 7 de la resolución 17463 de 2017, en la cual se establecen las actividades a implementar en el saneamiento de predios positivos.			7. Una vez existan predios en saneamiento, se dará estricto cumplimiento al artículo 7 de la resolución 17463 de 2017, de lo actuado se enviarán los respectivos soportes a la OCI, como reporte del cumplimiento de esta actividad.	RESPONSABLE PROGRAMA DE TUBERCULOSIS	1-feb.-20	31-dic.-20						
<b>Vigilancia y seguimiento a predios de producción informal de la costa atlántica</b>													
Observación 3: Se evidenció que el "formulario de visita a predios pecuarios" forma 3-100, no se diligenció en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a latitud, longitud, tipo de	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 Bolívar	Por rapidez en el diligenciamiento de la forma 3-100, no se completó toda la información, esto debido a que no siempre el funcionario que	1. Se diligenciará en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-100 "formulario de visita a predios pecuarios, dando cumplimiento a los procedimientos, para evitar que se vuelva a	RESPONSABLE SANIDAD ANIMAL DE LA	1-feb.-20	31-dic.-20						

<p>EXAMINACIÓN, TRAYECTO DE VISITA, SELECCIÓN DE SUSCEPTORES DE ENTRENAMIENTO DE CONTROL, MUESTRO SEROSEROTIOLÓGICO, ACTUALIZACIÓN DEL CENSO Y SUPERVISIÓN DE LA VACUNACIÓN.</p>	<p>2. Los campos de la forma que no se pueden diligenciar con información de la visita, deben ser identificados como "No Aplica" u otra forma que se considere.</p>		<p>realiza la actividad, dedica el tiempo suficiente, además, se requiere capacitación.</p>	<p>presentar lo evidenciado durante la auditoría. Se colocará la marca NO APLICA en los campos de la forma 3-100, donde corresponda.</p>	<p>SECCIONAL</p>										
<p>Observación 4: Se evidenció que, para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de producción informal de la costa atlántica, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule y la forma utilizada 3-100 - formulario de visita a predios pecuarios, no está adecuadamente al tipo de visita que se realiza, por lo cual contiene información no requerida.</p>	<p>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 producción informal de la costa atlántica, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.</p>	<p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p>	<p>No se ha documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad</p>	<p>1. Se elaborará instructivo para la realización de visitas de vigilancia de Peste Porcina Clásica en predios de producción informal de la costa atlántica, igualmente se realizará ajuste de la forma 3-100, visita a predios pecuarios de forma tal que se ajuste a los requerimientos de las visitas de las cuales es soporte en el plan de Acción Operativo.</p>	<p>Dirección Técnica Sanidad Animal</p>	<p>1/03/2020</p>	<p>30/12/2020</p>								
<b>Certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante</b>															
<p>Observación 5: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014. "Por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde", en el artículo 4, numeral 4.1.2 "requisitos documentales", en razón a que algunos certificados de existencia y representación legal, presentan fecha posterior a la solicitud, sin que se evidencie en el expediente, el requerimiento por parte del instituto para complementar la documentación faltante.</p>	<p>1. Dejar en los expedientes la trazabilidad de los trámites que adelanta el instituto, tales como la solicitud de documentación faltante, con el fin de soportar las gestiones que se adelantan en estos.</p> <p>2. Las comunicaciones entre los usuarios y el instituto deben ser formales, por lo tanto, deben constar por escrito y ser radicadas en el sistema de gestión documental del instituto.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>La responsable del proyecto no se percató que se debe evidenciar la trazabilidad de los trámites que adelanta el instituto, porque la documentación se la entregaron personalmente, sin cumplir con el procedimiento establecido para tal fin, especialmente lo concerniente a gestión documental.</p>	<p>1. A partir de la fecha de la auditoría toda solicitud que se envíe o se reciba tendrá oficina SISAD y/o radicado en el Sistema de Gestión Documental del Instituto que evidencie la realización de la actividad por medio de comunicación oficial (correo electrónico).</p>	<p>RESPONSABLE PROGRAMA AVIAR</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>								
<p>Observación 6: Se evidenció incumplimiento del artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto algunos actos administrativos, no se notificaron de manera personal y en otros casos la constancia de notificación, no fue debidamente firmada por el notificador.</p>	<p>1. Una vez emitidas las resoluciones de certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de las granjas Delfina- Talcoi S.A, Torcoroma, Arecife y Corales.</p> <p>2. Para la notificación de los actos administrativos, se deberá utilizar la forma 3-693, 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.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Los actos administrativos donde no se evidenció la notificación personal, fue debido a la falta de seguimiento del responsable de la proyecto, ya que, en el evento de desconocer la forma de notificación de los Actos Administrativos establecidos en el CPACA y en el Software Diamante a través de la Forma 3-693, debió solicitar la asesoría a la oficina Jurídica de la Seccional.</p>	<p>1. Se solicitará por medio de oficio Stiad a los representantes Legales de las Granjas Delfina y Torcoroma, se acerquen a la oficina ICA para que se notifiquen personalmente de las resoluciones de certificación, firmadas en la forma 3-693 y por parte del notificador y documentada en el Aplicativo Diamante.</p>	<p>RESPONSABLE PROGRAMA AVIAR</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>								
<b>Procedimiento Administrativo sancionatorio</b>															
<p>Observación 7: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 67 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 y al peso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRIP-021, relacionado con la notificación personal, por cuanto no se evidenció la constancia de la notificación personal de algunos autos de formulación de cargos.</p>	<p>1. Realizar y gestionar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, con el fin de que los actos produzcan los respectivos efectos jurídicos.</p> <p>2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, bien sea de manera personal o por aviso.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Por la dificultad que se ha tenido en la notificación personal de los actos administrativos, algunos de ellos se hacen por otros medios, tal como lo establece el CPACA y el aplicativo Diamante; sin embargo, el responsable de la Oficina Jurídica de la Seccional, omitió incorporar al expediente respectivo, las evidencias de las notificaciones, sea cual fuere el medio de notificación.</p>	<p>1. Las notificaciones de los actos administrativos sancionatorios, se harán preferentemente en forma personal; en el evento de no ser posible, se hará en los otros medios establecidos en el CPACA y en el Aplicativo Diamante. En todo caso, se hará especial seguimiento para que todas las evidencias recaen en los expedientes, respetando las normas de Gestión Documental.</p>	<p>Responsable Oficina Jurídica de la Seccional</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>								
<p>Observación 8: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011 y al peso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRIP-021, relacionado con las citaciones para notificación personal, por cuanto no se evidenció la citación de algunos autos de formulación de cargos.</p>	<p>1. Realizar los respectivos oficios de citación para notificación personal, de conformidad al artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de los actos administrativos.</p> <p>2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, bien sea de manera personal o por aviso.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>En muchos de los casos no se cumplió con los actos administrativos de citación para notificación personal, porque la gran mayoría de dichos actos, especialmente los Autos de Formulación de Cargos, se notifican en Sedes Locales distantes de Cartagena, donde no es posible localizar al presunto infractor y, en el evento que se localice se le dificulta el traslado a la Sede Local Respective por lo que, se notifica por otros medios, adicional a ello, no tenemos notificadores, por lo que últimamente se llegó a un acuerdo entre el ICA y Fedegan, para que los vacunadores en áreas de Alfoya y Brucelosis, sean quienes hagan la notificación personal. Sin embargo, de todos modos es un descuido del responsable de la Oficina Jurídica de la Seccional, quien debe</p>	<p>1. Se elaborarán los respectivos oficios de citación (salvo las excepciones que se presenten cuando el usuario llega a la oficina sin ser citado) para notificación personal de los actos administrativos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de los mismos, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011 y, se incluirán las evidencias en el respectivo expediente; para lo anterior, se coordinará con la Oficina Asesora Jurídica reintroducción para funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina Jurídica de la Seccional, en todo lo relacionado con los PAS.</p>	<p>Responsable Oficina Jurídica de la Seccional</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>								
<p>Observación 9: Se evidenció deficiencias en algunas notificaciones de los autos de formulación de cargos, toda vez que las personas notificadas, no son las directamente interesadas, apoderadas o debidamente autorizadas dentro del proceso, generando así posibles invalidaciones de la notificación y violaciones a los principios de legalidad y debido proceso.</p>	<p>1. Notificar los actos administrativos a las personas directamente involucradas en el proceso administrativo sancionatorio, en atención a la naturaleza de este tipo de trámite, el cual debe ser personal como lo indica la norma.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Desconocimiento de la norma por parte del notificador, ya que no tenemos notificadores destinados para tal fin sino, que acudimos a los técnicos para que cumplan esa labor, los cuales no tienen la capacitación suficiente.</p>	<p>1. Se notificarán los actos administrativos a las personas directamente involucradas en el proceso administrativo, teniendo en cuenta la naturaleza del trámite que se adelanta; la notificación inicial debe ser personal preferiblemente; si se agotan las acciones para cumplir con esta notificación y no se logra hacerlo, se notificará por los otros medios establecidos en el CPACA, para lo anterior, se coordinará con la Oficina Asesora Jurídica reintroducción para funcionarios y contratistas adscritos a la Oficina Jurídica de la Seccional, en todo lo relacionado con los PAS. Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica, deberá capacitar a los vacunadores de Fedegan, para que cumplan eficientemente esta labor.</p>	<p>Responsable Oficina Jurídica de la Seccional</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>								
<p>Observación 10: Incumplimiento de las tareas 6, 7 y 8, del numeral 2 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRIP-021, en razón a que no se evidenció el agotamiento de la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o expediendo la forma 4-034, a través de la cual se prescinde del período probatorio.</p>	<p>1. Dar aplicación al proceso de Gestión Jurídica del Instituto - procedimiento administrativo sancionatorio, agotando la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o expediendo la forma 4-034, a través de la cual se prescinde del período probatorio.</p> <p>2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas del vencimiento de dicha etapa, con el fin de tomar la decisión de sancionar o archivar el proceso administrativo sancionatorio, una vez surtida la etapa probatoria.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Descuido del responsable de la oficina Jurídica de la Seccional</p>	<p>1. Dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios, se agotará ineludiblemente la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o expediendo la Forma 4-034, a través de la cual se prescinde de las mismas. Se establecerán mecanismos de control más rigurosos, que generen alertas tempranas para estar atentos al vencimiento de dicha etapa, lo cual permitirá tomar la decisión de sancionar o archivar el proceso, una vez se surta la etapa probatoria. Para lo anterior se establecerá como punto de control revisión semanal de los PAS por parte de la Oficina Jurídica y mensual por parte de la Gerencia Seccional.</p>	<p>Responsable Oficina Jurídica de la Seccional</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>								



<p>procedimiento GF-GC-P-004 - Conciliaciones Contables, numeral 2.3.1 "CAJAS MENORES", en el cual se señala que la elaboración de dichas conciliaciones corresponde al Grupo de Gestión Contable, con los soportes que debe remitir el responsable de la caja menor.</p>	<p>2. En la documentación de los procedimientos coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin de que no se presenten diferencias en los responsables de algunas de las tareas establecidas en los mismos.</p>		<p>es un mecanismo de control, que debe ser ejercido por el Grupo de Gestión Contable.</p>	<p>Contable</p>									
<p>Observación 19: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso de cartera 2, teniendo en cuenta que no fueron registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI. La totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional; no se realizó el registro de los pagos de las facturas y el cargo de los soportes en el sistema; tampoco se realizó el cambio de estado en el sistema de las resoluciones ejecutoriadas en la vigencia.</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. 2. Reportar por parte del área jurídica de la seccional, a la responsable de cartera, las resoluciones una vez se encuentren ejecutoriadas, con el fin de que se realice la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica). 3. Realizar el registro de las resoluciones y los pagos en el sistema y reportarlos al nivel central. 4. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable. 5. 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. 6. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar y Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Descuido y falta de control por parte del responsable de la Oficina Jurídica de la Seccional.  Falta de interacción entre los responsables de la Oficina Jurídica y la Responsable del Área Financiera de la Seccional, especialmente por falta de control del responsable de la Oficina Jurídica Seccional.  Seguimiento y control</p>	<p>1. Se actualizará semanalmente la base de datos de los Procesos Administrativos Sancionatorios, la cual debe contener la información de la totalidad de resoluciones expedidas y que se encuentran pendientes de pagos.  2. Se reportarán oportunamente las Resoluciones con constancia de ejecutoria a la responsable de cartera, con la finalidad de realizar la actualización del estado en el aplicativo SNRI cartera y conciliar la información entre el área jurídica y cartera de la Gerencia Seccional.  3. Se procederá a conciliar la información de la Seccional Bolívar con la registrada en los estados financieros, ajustando los valores en el módulo de cartera con base a las conciliaciones que se van a realizar.</p>	<p>Cartera  Responsable Oficina Jurídica de la Seccional  RESPONSABLE DE INGRESOS Y RECAUDOS DE LA SECCIONAL</p>	<p>201/2020  201/2020  201/2020</p>	<p>31/12/2020  31/12/2020  31/12/2020</p>						
<p>Observación 20: 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, en razón a que no se remitió al Grupo de Gestión Financiera, los expedientes de las resoluciones ejecutoriadas en la vigencia, dentro del plazo establecido para iniciar los trámites correspondientes.</p>	<p>1. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo de conformidad con lo establecido en la resolución 000090 de 2010. 2. 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 autenticas, para realizar el respectivo cobro.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Descuido y falta de control por parte del responsable de la Oficina Jurídica de la Seccional, para enviar la información correspondiente a la responsable de Cartera de la Seccional.</p>	<p>1. Se enviarán al GGF dentro de los términos establecidos en la Resolución 000090 de 2010, los expedientes ejecutoriados de los Procesos Administrativos Sancionatorios en copia autenticas, con la finalidad de que realicen el cobro persuasivo.</p>	<p>Responsable Oficina Jurídica de la Seccional</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>						
<p>Observación 21: El informe de cartera de la seccional, presenta diferencia por valor de \$28.017.210, con las obligaciones a favor del Instituto generadas en esa sede y registradas en los estados financieros, las cuales ascienden a \$28.445.163.</p>	<p>1. Elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación, previa conciliación de la información con el nivel central. 2. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el aplicativo SNRI, a fin de que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación. 3. Efectuar conciliación de la información de la seccional y los estados financieros del Instituto y proceder a hacer los ajustes correspondientes, bien sea en éstos o en el informe de cartera.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Como no se tiene una información real o base de datos de lo que se ha mandado para cobro persuasivo o coactivo al Nivel Central, por parte del responsable de la Oficina Jurídica, el área financiera de la Seccional, no sabe con certeza cual es la cifra real que corresponde a esos cobros, por lo tanto no se puede conciliar con el nivel central, falta de organización y coordinación entre estas dos áreas.  SNRI no genera los informes mensuales de Cartera.  Falta de conciliación entre información de la Seccional y los estados financieros del Instituto</p>	<p>1. Se coordinará entre los responsables de la Oficina Jurídica y Cartera de la Seccional, la solicitud al grupo de Gestión Financiera, para que envíen un informe de los procesos administrativos sancionatorios ejecutoriados, que hayan sido enviados a esa dependencia, para hacer un cruce de información con los pocos datos que tenemos en la Oficina Jurídica de la Seccional, teniendo en cuenta que por esa dependencia han pasado varios abogados contratistas.  2. Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de informes mensuales en el módulo de Cartera.</p>	<p>Responsables Oficina Jurídica y Cartera de la Seccional  Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>201/2020  201/2020</p>	<p>31/12/2020  31/07/2020</p>						
<p>Observación 22: 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. 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.</p>	<p>Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera</p>	<p>No se encuentra documentado el Procedimiento de cartera en el aplicativo Diamante y el Manual de Uso.</p>	<p>1. Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante.</p>	<p>Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/07/2020</p>						
<p>Observación 23: Se evidenció incumplimiento al artículo 15. Responsabilidades de la coordinación del SIF en la Entidad, literal e) del Decreto 2674 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIF Nación, en razón a la desactualización de la información de "Dirección" del usuario Alexander Mielles.</p>	<p>1. Aplicar las Políticas de Seguridad de la información del SIF Nación, manteniendo actualizada la información de los usuarios del sistema.</p>	<p>Grupo Gestión Financiera</p>	<p>Falta de Verificación de los Datos Básicos al crear, activar y/o modificar un usuario en SIF</p>	<p>1. Verificar al crear, activar y/o modificar un usuario en SIF, la seccional y los Datos Básicos con los cuales está vinculado el funcionario o contratista.</p>	<p>Grupo Gestión Financiera</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/03/2020</p>						
<b>PROCESO GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS- Manual de Contratación</b>													
<p>Observación 24: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, 50 de Ley 789 de 2002 y del párrafo primero del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, referentes con los aportes al sistema de seguridad social, toda vez que para el contrato No. ICA-BOL-06-2016, no se evidenció que se haya verificado si el contratista se encontraba al día con dichos aportes, con el fin de efectuar los pagos del contrato en mención. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b></p>	<p>1. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en la normatividad y en los contratos, se cumplan a cabalidad 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>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>En el contrato ICA-BOL-06-2016, el contratista si aportó el certificado de aportes a la Seguridad Social, lo que sucedió fue que el documento se entregó del expediente para anejarlo a la factura de pago con destino al Grupo de Gestión Contable y, desafortunadamente no se dejó copia en el expediente. Esto es tan cierto, que si no se hubiera aportado por el contratista, jamás se hubiera podido hacer el pago.</p>	<p>1. Se supervisará con mayor rigor que los contratos de proveedores tengan todos los soportes incorporados a los expedientes, para que estas situaciones no se repitan y generen malos entendidos.</p>	<p>Supervisores de contrato</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>						

<p>Observación 25: 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, relacionados con la falta de publicación de los informes de supervisión, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOOP.</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 - SECOOP.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Ciertamente algunos pocos contratos al momento de la auditoría no tenían publicado en el Secop, el informe de supervisión, por el cúmulo de trabajo que tenía el responsable de subir esta información al Secop</p>	<p>1. Se publicarán los documentos y actos administrativos de los procesos contractuales, dentro de los términos y condiciones señalados en la norma, para cumplir lo anterior, se solicitará al GGC, para capacitar a dos o tres funcionarios adicionales a quien ya tiene asignada esta función, para que en lo sucesivo no se constituya en excusa el exceso de trabajo.</p> <p>Estableceremos puntos de control, que permitan verificar los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOOP, haciendo seguimiento mensual a esta</p>	<p>Oficina Gerencia Seccional</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>					
<p>Observación 26: Incumplimiento de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y del Manual de Contratación, relacionados con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta que no se evidenció en los contratos No. ICA-BOL-06-2016 e ICA-BOL-15-2016, las correspondientes actas de liquidación.</p>	<p>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 a lo aineante a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.</p> <p>2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de aquellos procesos de contratación que requieran liquidación, con el fin de realizar las respectivas actas dentro de los términos establecidos en el contrato o en su defecto en la norma.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Estos dos contratos no tenían acta de liquidación, porque todavía en el momento de auditoría estábamos en el término para hacerlo</p>	<p>1. Se liquidaran los contratos que no cuentan con su respectiva liquidación, como quiera que aun estamos dentro del término para hacerlo y, se publicará dicha liquidación en el Secop. Igualmente, se implementarán mecanismos de control que permitan generar alertas tempranas para publicar en tiempo oportuno los actos administrativos que exija la norma deban subirse al Secop</p>	<p>Oficina Gerencia Seccional</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>					
<p>Observación 27: 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>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>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 Bolívar</p>	<p>El acta de cierre que no aparece en los contratos de obra que fueron revisados, se debió a que teníamos que esperar el cumplimiento de la vigencia de la póliza de estabilidad de la obra, tal como lo establece la ley.</p>	<p>1. Se expedirán las actas de cierre de los procesos contractuales, donde y cuando correspondiera hacerlas, dando 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. Para tener mayor claridad sobre este procedimiento, solicitaremos reunión virtual con el Grupo de Gestión Contractual, para interactuar y aclarar dudas.</p> <p>2. Se elaborará un listado en forma de base de datos, de los procesos contractuales adelantados en esta Gerencia, de manera que permita determinar los documentos y actos que deben ser publicados, modificados, estar incluidos dentro del proceso, tales como el acta de cierre, incluyendo alertas del momento oportuno en que debe realizarse esta actuación, para lo cual se solicitará apoyo de la OTI. Como complemento de esta acción, se hará revisión mensual del listado, de los procesos nuevos y los ejecutados que requieran acta de cierre, liquidación etc.</p>	<p>Supervisores de contrato y Gerencia Seccional</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>					
<p>Observación 28: Incumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.14 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra, toda vez que en los contratos No. ICA-BOL-13-2018 e ICA-BOL-15-2018, no se evidenció la modificación de las garantías respectivas, una vez recibido a satisfacción la obra contratada.</p>	<p>1. Reportar oportunamente a la compañía aseguradora, el acta de recibido a satisfacción, con el fin de modificar las garantías contractuales, en lo referente al amparo de estabilidad y calidad de la obra.</p> <p>2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas en los contratos de obra, con la finalidad de solicitar la modificación de las garantías dentro de los términos de los respectivos contratos.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Ciertamente, existió esta falencia en los dos contratos muestreados en la auditoría, por falta de cuidado de los supervisores de los contratos.</p>	<p>1. En los contratos de obra, se reportará oportunamente a la compañía aseguradora, el acta de recibido a satisfacción, con el fin de modificar las garantías contractuales en lo referente al amparo de estabilidad y calidad de la obra. Aun cuando ya esta de cuidado fue superada, de todos modos solicitaremos reunión virtual con el Grupo de Gestión Contractual, para interactuar y aclarar dudas.</p> <p>Igualmente, se implementarán mecanismos de</p>	<p>Gerencia Seccional Supervisores de contrato</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>					
<b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</b>												
<p>Observación 29: 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>1. Con la implementación en el ICA del aplicativo SECOOP 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 SECOOP II</p>	<p>Gestión Contractual</p>	<p>20-ene.-20</p>	<p>30-dic.-20</p>					
<p>Observación 30: Incumplimiento de la Cláusula Trigésimo Primera del Contrato No. 3196-2018, relacionada con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, toda vez que se dio inicio a la ejecución del mismo, antes de la aprobación de la póliza de cumplimiento. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b></p> <p>2. Velar por parte del supervisor, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.</p>	<p>1. Establecer medidas de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén debidamente aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.</p> <p>2. Velar por parte del supervisor, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Después de la auditoría se consultó al Siscope y se constató que el acta de inicio tiene la misma fecha de la aprobación Presuntamente por falta de cuidado se dio inicio a un contrato antes aprobar la póliza. No obstante, al consultar dicho contrato en el Secop, se puede ver cargada el acta de inicio en consonancia con la aprobación de la póliza. esta explicación se dio en el informe preliminar y no entendemos porque se confirmó la observación; en todo caso, cuando la Oficina de Control Interno solicite los soportes de esta afirmación, se le estarán enviando.</p>	<p>1. Se implementarán mecanismos de control, que generen alertas tempranas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que garanticen la aprobación con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo, esta actividad se realizará cada vez que se suscriba un contrato y deba aprobarse. Dando cumplimiento estricto a las cláusulas contractuales, especialmente en lo referente a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>	<p>Oficina Gerencia Seccional</p>	<p>201/2020</p>	<p>31/12/2020</p>					
<p>Observación 31: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el perfeccionamiento de los contratos, toda vez que los contratos modificatorios números 1330-2018, 1335-2018 y 2490-2018, se encuentran sin fecha de suscripción. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b></p>	<p>1. Establecer puntos de control que aseguren el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su ejecución.</p> <p>2. Velar por parte del responsable del trámite de los contratos, que los mismos estén debidamente firmados por las partes y con la respectiva fecha de suscripción.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Falta de control en el proceso de perfeccionamiento de los contratos</p>	<p>1. Con la implementación en el ICA del aplicativo SECOOP II a partir de enero de 2020, se da por terminada esta situación toda vez que es el mismo sistema el que arroja la numeración de los contratos y fecha de suscripción de estos, en razón a lo anterior la acción es la realización de los procesos de prestación de servicios a través del aplicativo SECOOP II</p>	<p>Gestión Contractual</p>	<p>20/01/2020</p>	<p>30/12/2020</p>					

<p>Observación 32: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 4, 6, 15, 16 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 digitalizan y cargan en el sistema los anexos de las comunicaciones recibidas y algunas de las enviadas; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; se modificaron las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento no se realizó en forma completa; la entrega de algunas comunicaciones no se realizó oportunamente; no son radicadas en el sistema de gestión documental la totalidad de comunicaciones oficiales que se reciben en los correos de los funcionarios y contratistas algunas de las respuestas no se dan desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada; no se finaliza la gestión de todos los documentos, una vez se garantiza que se ha dado la gestión total del documento o algunos funcionarios y contratistas desvinculados de la entidad no tramitaron en el aplicativo todas las comunicaciones que tenían a su cargo.</p>	<p>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 garantiza la trazabilidad de las mismas.</p> <p>2. Adelantar las actividades establecidas para la recepción y radicación de los documentos, uso del correo para la recepción de comunicaciones y producción y control documental, cumpliendo cada una de las etapas establecidas en los procedimientos y la política de gestión documental.</p> <p>3. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento y realizar su diligenciamiento completo, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.</p> <p>4. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.</p> <p>5. Garantizar el uso del aplicativo SISAD, para la gestión de todas las comunicaciones de entrada y salida en la seccional, de tal manera que se conserve la trazabilidad de las mismas y se faciliten los procesos de consulta.</p> <p>6. El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Algunos responsables de proyectos, en la mayoría de los casos reciben directamente la documentación, físicamente o por medios electrónicos, sin cumplir con el procedimiento de radicación en el sistema de gestión documental establecido para tal fin. Igualmente, en la vigencia 2018, tuvimos capacitación del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en la cual nos indicaron que las peticiones recibidas vía correo electrónico, no era necesario radicarlas en Sisad, ya que la trazabilidad quedaba plasmada en la información del mismo correo.</p> <p>Desconocimiento del procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001</p> <p>Uso inadecuado de las formas establecidas para en el procedimiento de correspondencia.</p>	<p>1. Recepcionar y Radicar toda la correspondencia que ingrese a la seccional, ya sea de forma directa o indirecta, a través de los diferentes medios por los cuales se hayan recibido, con el fin de generar un registro de ingreso y trazabilidad al documento para ser respondido en el tiempo estipulado dentro del aplicativo SISAD. Se enviara a la OCI evidencias representativas que demuestren que esta actividad se esta realizando.</p> <p>2. Utilizaremos correctamente las planillas y formas actualizadas, las cuales se encuentran en el Sistema de Información DAMANTE, y las organizaremos y archivaremos en orden consecutivo y cronológico en la carpeta correspondiente.</p> <p>3. Se realizará el recorrido mínimo 2 veces al día para el recibo y entrega de correspondencia dentro de la Seccional.</p> <p>4. Se remitirán los documentos recibidos por SISAD, asignándolos por el mismo aplicativo y exigiendo que dentro de los términos oportunos se de respuesta a través del mismo, conservando la trazabilidad del documento.</p>	<p>Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia</p> <p>Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia</p> <p>Responsable de la recepción y trámite de Correspondencia en la Seccional</p> <p>Responsable de la recepción y trámite de Correspondencia en la Seccional</p>	<p>1-ene-20</p> <p>1-ene-20</p> <p>1-ene-20</p> <p>1-ene-20</p>	<p>31-dic-20</p> <p>31-dic-20</p> <p>31-dic-20</p> <p>31-dic-20</p>														
<b>Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central</b>																					
<p>Observación 33: Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, a los capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y XI "conservación de los documentos", del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, el procedimiento GIT-GD-P-007 "Transferencias Documentales, la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de sustentación en el gasto público, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual; no se ha realizado eliminación documental; no se evidenciaron actividades de limpieza y fumigación de archivos; el archivo central se encuentra ubicado en unas instalaciones con riesgo estructural que se encuentran desocupadas y no cuenta con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos.</p>	<p>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.</p> <p>2. Implementar acciones para el cumplimiento de la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público, tales como imprimir a doble cara, utilizar los medios tecnológicos en las comunicaciones, evitar la duplicidad de información, propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.</p> <p>3. Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual, cumpliendo el procedimiento establecido y tener permanente comunicación y retroalimentación con las diferentes áreas, con el fin que presenten ajustadas a la normatividad, las transferencias documentales.</p> <p>4. Realizar el proceso de eliminación documental, cumpliendo la normatividad establecida y enviar al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que sean presentadas para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICA, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.</p> <p>5. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>6. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.</p> <p>7. Gestionar los recursos requeridos, para contar con el espacio adecuado del archivo central de la seccional, con el fin de subsanar las debilidades que se presentan.</p> <p>8. 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 mantenimiento documental.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>Estas falencias se presentaron debido a que por mucho tiempo no tuvimos al técnico que había sido contratado en vigencias anteriores y capacitado en el tema de Gestión Documental. Igualmente, por descuido de cada funcionario o contratista en la organización del archivo de Gestión.</p>	<p>1. Solicitaremos apoyo del Nivel Central, para realizar un Plan de Choque, que incluya capacitación a todas las áreas donde tenemos falencias en este tema y, seleccionaremos unos días quincenalmente en el que nos dediquemos exclusivamente a realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, sin interrumpir la prestación del servicio; Esta actividad incluye las oficinas locales.</p> <p>2. Se adelantarán acciones tendientes a capacitar y concientizar a funcionarios y contratistas sobre austeridad y política cero papel; igualmente, se coordinará con el Nivel Central la concepción del recurso para la contratación de limpieza, desinfección y fumigación del archivo central.</p> <p>3. Se acabará estrictamente el cronograma de transferencia documental anual.</p> <p>4. Se llevará a cabo la la eliminación documental, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5. Se adelantarán campañas de socialización, para propiciar la organización de archivos de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>6. Coordinaremos lo pertinente con el área de Gestión Documental del Nivel Central, para que en conjunto con esta Seccional, se actualicen las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.</p> <p>7. Se gestionará con el Grupo de Gestión Documental y Gestión Financiera, los recursos necesarios para contar con un espacio idoneo, para el archivo central de la Seccional.</p> <p>8. Se continuará haciendo el mantenimiento periódico necesario en el espacio que actualmente tenemos asignado como rchivo central, mientras el nivel central asigna los recursos necesarios para ubicarlos en un mejor espacio, en el que también se hará el mantenimiento periódico necesario.</p>	<p>Gerencia Seccional, Responsables de proyectos y de Oficinas Locales</p> <p>Gerencia Seccional, Responsables de proyectos y de Oficinas Locales Funcionarios y contratistas en General.</p> <p>Gerencia Seccional Responsable Gestion Documental de la Seccional</p>	<p>1/02/2020</p> <p>1/02/2020</p> <p>1/02/2020</p> <p>1/02/2020</p> <p>1/02/2020</p> <p>1/02/2020</p> <p>1/02/2020</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>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>														
<b>Documentación de procedimientos</b>																					

Observación 34: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	<p>1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices establecidas 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.</p> <p>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.</p> <p>3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.</p>	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Actualización constante de la normativa que rige la Gestión Documental	<p>1. Realizar la actualización de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante, de acuerdo con la normatividad vigente</p>	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1-may-20	31-may-21						
<b>OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS</b>													
Observación 35: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Bolívar, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.	<p>1. En el plan de acción se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por lo tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente coincidan con lo realmente ejecutado.</p> <p>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.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	La inconsistencia se presentó porque la líder del programa Aviar, reportó una información inicialmente errada, que posteriormente corrigió y provocó que quien consolida el Plan de Acción, cometiera el mismo error. Cuando la Líder hizo la corrección, la información del Plan de Acción ya se había enviado y no se corrigió.	<p>1. Se continuará reportando (previa revisión minuciosa) lo realmente ejecutado, relacionando en el Plan de Acción lo que realmente corresponde, para lo cual implementaremos un mecanismo de control antes de consolidar y enviar el Plan de Acción, en coordinación con los responsables de estas tareas.</p>	RESPONSABLE PROGRAMA AVIAR Y RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENVIAR PLAN DE ACCION	1/02/2020	31/12/2020						
Observación 36: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA y al procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos"; por lo tanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionadas con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados en el aplicativo Diamante.	<p>1. Documentar los procedimientos relacionados con estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.</p>	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Falta de actualización de procedimientos y documentarlo en Diamante	<p>1. Documentar los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP</p>	Dirección Técnica Sanidad Animal	1/03/2020	30/12/2020						
Observación 37: Se evidenció incumplimiento 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; al numeral 8.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001 y al artículo 4, "criterios para la organización de archivos de gestión" del acuerdo 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas (...), teniendo en cuenta que la documentación de los procedimientos gestionados del área pecuaria, no se encuentra organizada de conformidad con las normas archivísticas, no se cuenta con clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental de los expedientes correspondientes, existe documentación suelta guardada en bolsas plásticas, otra se encuentra en folíderos A-Z, la poca información que está en carpetas, no se conserva en las cajas debidamente rotuladas y se presenta uso de carpetas diferentes a las establecidas por el Instituto. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	<p>1. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.</p> <p>2. Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental establecida por el Instituto, la cual prohíbe el uso de folíderos A-Z de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento, que afecte la integridad física de los documentos.</p> <p>3. 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.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	Estas falencias se presentaron debido a que por mucho tiempo no tuvimos al técnico que había sido contratado en vigencias anteriores y capacitado en el tema de Gestión Documental, igualmente, por descuido del funcionario responsable del programa en la organización del archivo de Gestión.	<p>1. Se dará cumplimiento a la política de Gestión Documental utilizando solo las carpetas autorizadas y enviadas por el Nivel Central, para el archivo.</p> <p>2. Se implementará un Plan de Choque, para clasificar, ordenar, depurar y foliar documentos, diligenciar hojas de control rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la Seccional.</p>	Gerencia Seccional, Responsable de Gestión Documental, Responsables de proyectos y de Oficinas Locales Funcionarios y contratistas en General.	1/02/2020	31/12/2020						
<b>VIGENCIA 2018</b>													
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recauda</b>													
Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y	<p>2. En la caja recaudadora de la sede seccional, se deben organizar diariamente los documentos, atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y no de manera independiente la correspondiente a la subastas Cartagena y Arjona, como se evidenció en los meses de abril y agosto de 2017, dando cumplimiento así con lo establecido en la tarea 2, del numeral 1.3.2 verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, del procedimiento GF-GI-P-008</p> <p>3. Organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento vigente para este periodo, evitando que se presente lo evidenciado en el archivo de los meses de abril y agosto de 2017.</p> <p>4. Realizar la marca de usado en las copias de los recaudos por datáfono, cuando el usuario lo solicite, dando cumplimiento a la tarea 9 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008.</p> <p>5. Continuar registrando el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, en especial en los recaudos a través de Bancolombia.</p>			<p>Organizar diariamente por parte del recaudador y bajo la supervisión permanente de los responsables de los recaudos y de ingresos de la Seccional, los documentos generados en la caja recaudadora de la Seccional, atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y no de manera independiente lo correspondiente a la subastas Cartagena y Arjona, dando cumplimiento a lo establecido en la tarea 2, del numeral 1.3.2 verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, del procedimiento GF-GI-P-008</p> <p>organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2</p> <p>Se colocará por parte del recaudador y bajo la supervisión de los responsables de los recaudos y de ingresos de la Seccional, la marca de usado por parte del recaudador, bajo la supervisión de los responsables de los recaudos y de ingresos de la Seccional, en las copias de los recaudos por datáfono, cuando el usuario lo solicite, dando cumplimiento a la tarea 9 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008.</p> <p>Continuar registrando por parte del recaudador y bajo la supervisión de los responsables de los recaudos y de ingresos de la Seccional, el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, en especial en los recaudos a través de Bancolombia. Revisar los soportes de pago, especialmente los de Bancolombia y registra el número de la factura en los que no lo tengan. Haciendo un barrido General, para que ninguno quede incompleto.</p>	<p>Wilfrido Horta Carrillo Diovany Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán</p>	1-feb.-20	31-dic.-20						

recauda GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 5, 6, 7 y 9 del numeral 2.3.2, 8 del numeral 2.2.1 y 17 del numeral 2.3.1, Observación reiterativa.

6. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización, verificando los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 1.3.2, del procedimiento GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias, principalmente para las GSMI expedidas en la subastas Cartagena y Arjona.
7. Elaborar para todas las cajas recaudadoras el resumen diario de ingresos forma 4-1003 y firmar por el responsable de recaudos y por el jefe de la oficina, a partir de la información contenida en los libros de recaudos (SNRI y SIGMA), organizados por cuenta bancaria, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de abril y agosto de 2017, de la caja recaudadora de la sede seccional y de las observaciones de algunos de los arques, dando cumplimiento a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2 (verificación del recaudo y generación y custodia del archivo).
8. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados, antes de prestar el servicio.

Gerencia Seccional Bolívar

N/A

Realizar diariamente por parte del recaudador, bajo la supervisión de los responsables de los recaudos y de ingresos de la Seccional, las verificaciones de los soportes de recaudo, los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validar con un visto bueno la verificación realizada, de tal manera que los soportes coincidan con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 1.3.2, del procedimiento GF-GI-P-008. Efectuar las correcciones a que haya lugar para minimizar las partidas conciliatorias.	Wilfrido Horta Carrillo Diovany Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Haer por parte del recaudador en todas las cajas recaudadoras, el resumen diario de ingresos, utilizando la forma 4-1003, haciéndolo firmar por el responsable de recaudos y el jefe de la oficina, para cumplir a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2. Supervisar esta actividad, por la responsable de los ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta Carrillo Diovany Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán Recaudadores y Responsables de recaudos de la Seccional.	1-feb.-20	31-dic.-20										
Se establecerá un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados antes de prestar un servicio; para lo cual, en los soportes del servicio que se preste, deben aparecer junto con el soporte de pago.	Recaudadores y Responsables de recaudos de la Seccional. Líderes de proyectos Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Verificar que antes de prestar algún servicio por las áreas misionales, estos se encuentren debidamente facturados	Recaudadores y Responsables de recaudos de la Seccional. Líderes de proyectos Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Realizar por parte de la responsable de los Ingresos, los arques a las cajas recaudadoras en las fechas establecidas en la programación.	Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Diligenciar el formato de arques en su totalidad en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arques a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos, por cuanto en los meses de septiembre y noviembre de 2017, se realizaron arques a las cajas recaudadoras de Magangué, Mompo, El Carmen de Bolívar, San Juan de Nepomuceno y Calamar, por el periodo mayo.	Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Dejar copia de los arques a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos.	Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Realizar los arques por el funcionario que ha sido designado mediante acto administrativo	Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										
Conciliaremos la información que tiene la responsables de ingresos de la Seccional con las facturas de pago que reposan en los expedientes de los responsables de las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de subsanar inconsistencias en esta información.	Zeida Figueroa Guzmán Responsables de recaudos de la Seccional Responsables de Áreas técnicas	1-feb.-20	31-dic.-20										
Depuraremos por intermedio de la responsable de ingresos de la Seccional, las partidas conciliatorias de la vigencia 2017, de acuerdo con la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera, para terminar la elaboración de las conciliaciones diarias.	Responsable de Ingresos y recaudos de la Seccional	1-feb.-20											
La responsable de ingresos de la Seccional, como responsable también de conciliaciones, devolverá el archivo de recaudos al responsable de los mismos, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor, una vez se realicen las conciliaciones.	Zeida Figueroa Guzman Responsables de Recaudos Contratistas de apoyo a conciliaciones	1-feb.-20	31-dic.-20										
Implementar un Plan de choque para poner al día las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016.	Yadira Mendoza Ramos Zeida Figueroa Guzmán	1-feb.-20	31-dic.-20										

Observación 2: Incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, tarea 6 del numeral 2.2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, como tampoco se cumple en su totalidad lo establecido en el Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GH-001.

2. Realizar arques a las cajas recaudadoras de la Seccional en las fechas establecidas en la programación, diligenciando el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arques a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos, por cuanto en los meses de septiembre y noviembre de 2017, se realizaron arques a las cajas recaudadoras de Magangué, Mompo, El Carmen de Bolívar, San Juan de Nepomuceno y Calamar, por el periodo mayo.
3. Realizar los arques por el funcionario designado como responsable de estos, evitando que se presente lo sucedido en el segundo semestre de la vigencia 2017, debido a que estos no fueron realizados por el funcionario responsable designado mediante acto administrativo sino por otro.
4. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de estas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.
5. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema como se evidenció en los arques realizados.
6. El archivo de cada caja recaudadora, se debe manejar acorde con lo establecido en el procedimiento y no de manera independiente, como se pudo evidenciar en la caja recaudadora de Sede Seccional (sanidad animal, subastas Cartagena y Arjona), estos corresponden a una sola caja recaudadora y no a tres (3), como se evidenció en el manejo del archivo, el cual se tiene de manera independiente por cada una de estas.
7. Continuar con la depuración de las partidas conciliatorias de la vigencia 2017, de
8. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera
9. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.
10. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017 no presentan información por este concepto.
11. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016, se debe establecer un plan de choque para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos

Gerencia Seccional Bolívar

N/A



Observación 4: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3, Políticas, 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, 5.6 Clasificación de inservibles 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7 Actualización del inventario, 8 Actualización del inventario en servicio, 14 Novedades de almacén, numeral 12 Toma física de inventarios, Observación reiterativa con presunta connotación disciplinaria.	<p>11. Reflejar en la sábana de boletín de almacén el saldo y los movimientos de la cuenta 1514 materiales y suministros, por cuanto en desarrollo de la auditoría se evidenció existencia de elementos de consumo no reflejados en la misma, evitando que se pueda materializar un posible sobrante físico en bodega.</p> <p>12. Elaborar los suministros de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con existencias y consumo.</p> <p>13. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el suministro de los elementos nuevos que figuran en el saldo de la cuenta 1635 Bienes muebles en bodega, dando cumplimiento al numeral 5.2.1 Suministro elementos nuevos (Tabla de distribución), por cuanto estos elementos deben suministrarse de manera inmediata, de acuerdo con la necesidad de la compra.</p> <p>14. Archivar en las carpetas de los funcionarios los comprobantes de movimiento de inventario, con el fin de alimentar los registros en el formato 2, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, por cuanto no todas las carpetas contienen los CMI.</p> <p>15. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, los comprobantes de movimiento de inventario, de acuerdo con las novedades, de igual manera actualizar los registros en las carpetas que han tenido movimiento y este no se ha registrado.</p> <p>16. Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.</p> <p>17. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos devolutivos y de consumo.</p> <p>18. Realizar la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre como en las instrucciones del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, por cuanto en la vigencia 2017, esta no se realizó.</p> <p>19. Depurar las carpetas de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo, por cuanto no se evidenció avance teniendo en cuenta que esta situación se presentó en auditorías de vigencias anteriores.</p> <p>20. De acuerdo con las posibles observaciones de las actas de inventario físico (faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.</p> <p>21. Organizar los bienes reintegrados en la bodega, registrar en el hándex y verificar lo reportado en la cuenta 1637 Propiedad, planta y equipo no explotados, los cuales son de responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sábana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega.</p> <p>22. Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p> <p>23. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con el Grupo Control de Activos y Almacenes, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	<p>Verificar y establecer los elementos de consumo existentes en la bodega, para poder registrarlos debidamente, de manera que se refleje en la sábana de boletín de almacén el saldo y los movimientos de la cuenta 1514 materiales y suministros.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el suministro de los elementos nuevos que figuran en el saldo de la cuenta 1635.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Archivar los comprobantes de movimiento de inventario en las carpetas del funcionario que corresponda con el fin de alimentar los registros en el formato 2.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Registrar los comprobantes de movimiento de inventario, en el formato correspondiente, de acuerdo con las novedades.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Actualizar los registros en las carpetas que han tenido movimiento que no se han registrado.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Cotejar los comprobantes con lo reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, para verificar que no existen diferencias y, de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Usar los códigos de novedades para los elementos devolutivos y de consumo.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Realizar la toma física de inventario</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Depurar definitivamente todas las carpetas existentes de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Realizar los movimientos correspondientes, de acuerdo con las posibles observaciones de las actas de inventario físico</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Organizar los bienes reintegrados en la bodega.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Registrar en el hándex lo reportado en la cuenta 1637 Propiedad, planta y equipo no explotados, los cuales son responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sábana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Clasificar los bienes inservibles que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar.</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Acotar estrictamente los compromisos adquiridos con el Grupo Control de Activos y Almacenes, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017</p> <p>Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
Observación 5: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3, Políticas, 5 Descripción del procedimiento, 6 Elaboración y distribución de Boletines de Almacén.	<p>1. Enviar a la seccional, placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido esta.</p> <p>2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con las competencias tanto de la seccional como del grupo control de activos y almacenes.</p> <p>3. Establecer como punto de control la verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación de manera oportuna.</p> <p>4. Continuar requiriendo a la seccional el cumplimiento del procedimiento en lo referente a las fechas de reporte de información.</p> <p>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos por la Seccional, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.</p>	Grupo Control de Activos y Almacenes	N/A	<p>Suministrar a la Seccional las placas en blanco requeridas, para identificar todos los elementos devolutivos que han perdido su placa de inventario.</p> <p>Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario que se originen por el nivel central y registrar en el aplicativo de inventarios los remitidos por la seccional.</p> <p>Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
Observación 6: Incumplimiento a la resolución 000492 del 2008, en el artículo 10 numeral 2 en razón a que no se suscita el documento	<p>1. Verificar que el usuario presente el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio, al momento de solicitar el registro y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero Variedades Verdes.</p>			<p>Realizar verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación.</p> <p>Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Requerir a la seccional el cumplimiento de los procedimientos en lo referente a las fechas de reporte de información.</p> <p>Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos por la Seccional, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.</p> <p>Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									
				<p><b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO DE VIVEROS</b></p> <p>Establecer punto de control para verificar que el usuario presente el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio, al momento de solicitar el registro.</p> <p>Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.</p> <p>1-feb.-20</p> <p>31-dic.-20</p>									



	<p>8. Verificar al momento de efectuar el registro del predio en SIGMA, que los autorizados que se vayan a relacionar con la propiedad, cumplan con la totalidad de los documentos exigidos para tal fin; así mismo, validar que los autorizados hayan sido relacionados con el predio en el sistema y que a su vez, los soportes de la relación se encuentren en el expediente físico de la propiedad.</p> <p>9. Dar aplicación a la directriz inmersa al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, la cual indica que un (1) predio solo puede tener relacionado un (1) autorizado, impidiendo recibir más de un documento de este tipo al momento de efectuar un registro o inscripción en el sistema; igualmente, hacer la debida aclaración a la persona que se presente a solicitar el servicio, evitando con ello futuros inconvenientes.</p> <p>10. Actualizar en su debido tiempo, las novedades en el inventario de animales del predio, de manera que la información que reposa en el sistema sea coherente y guarde relación con la que se encuentre presente en el expediente físico del predio.</p>	N/A		Hacer seguimiento semestral a los contratistas de apoyo, con el fin de socializar y verificar la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado, para lo cual se suscriba un acta con una muestra de varios RSPP.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-ene.-20	31-dic.-20												
	<p>2. Socializar entre los usuarios que interactúan con la aplicación, los ajustes aplicados y la importancia de estos.</p> <p>2. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.</p>			Los ajustes se socializaran de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal	1-feb.-20	31-dic.-20												
Observación 16: No se ejerce control sobre el dato registrado en el campo "Fecha de vencimiento", para algunos documentos solicitados por el aplicativo SIGMA.	<p>1. Establecer un control de las fechas de vencimiento de los documentos requeridos y anexados al aplicativo, de acuerdo a su tipo.</p> <p>2. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto.</p> <p>3. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.</p>	Dirección Técnica Sanidad Animal	N/A	Una vez se realice el ajuste correspondiente se oficializará en el aplicativo Diamante	Dirección Técnica Sanidad Animal	1-feb.-20	31-dic.-20												
Observación 17: Se presentan debilidades en los controles del aplicativo SIGMA, en relación con los documentos obligatorios para el registro de predios, los cuales se encuentran consignados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en razón a que no se valida que estos documentos sean anexados en su totalidad.	<p>1. Establecer los puntos de control que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que al momento del registro de los predios, sean anexados al sistema los documentos obligatorios, que se encuentran relacionados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, el cual se encuentra vigente en la entidad.</p> <p>2. Socializar a las personas relacionadas con el procedimiento de registro de predios, los ajustes que se realicen al sistema.</p>	Dirección Técnica Sanidad Animal	N/A	Realizar los ajustes en el módulo de registro de predios para validar el cumplimiento de los soportes exigidos	Dirección Técnica Sanidad Animal	1-feb.-20	31-dic.-20												
<b>INSTRUCTIVO VERIFICACION EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICION DE GSMI</b>																			
Observación 18: Se encuentran Guías de Movilización de animales en estado "EN MOVILIZACIÓN", lo cual refleja que la guía aún se encuentra activa, siendo que en realidad su periodo de vigencia ya expiró.	<p>1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado "En Movilización" y mostrando información inconsistente.</p> <p>2. Socializar los ajustes con el personal que tenga algún tipo de relación con el aplicativo.</p>	Dirección Técnica Sanidad Animal	N/A	Los ajustes se socializaran de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal	1-feb.-20	31-dic.-20												
<b>INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONÓMICA EN FRUTALES</b>																			
Observación 20: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, debido al diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032 en las inspecciones realizadas en campo.	<p>1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos por la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Paz verde, La Gloria y la Esperanza.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	Diligenciar en su totalidad los datos requeridos por la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo	Gerencia Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-feb.-20	31-dic.-20												
Observación 21: Se evidenció que en la forma 3-1032, se incorpora en un solo formato información del estado fitosanitario de varias especies.	<p>1. Diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se les realice la inspección y monitoreo, con el propósito de evitar que suceda lo evidenciado en el predio San Antonio y El Dividí.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se les realice la inspección y monitoreo	Gerencia Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-feb.-20	31-dic.-20												
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -PROTECCIÓN FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO - INSTRUCTIVO "METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"</b>																			
Observación 24: Incumplimiento al instructivo PR-I-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en el ítem evaluación, en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos; ítem ubicación de predios, en lo relacionado con el no establecimiento de predios sensores y el no uso de la forma 3-523 establecida en el DocManager para el registro de monitoreo de plagas en plátano y banano.	<p>1. Definir los municipios y los predios sensores donde realizarán las actividades de monitoreo; los predios serán georeferenciados, como lo establece el paso 2 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.</p> <p>2. La información obtenida en campo debe ser registrada en la forma 3-1032, y se debe transcribir y consolidar en la forma 3-1030, como lo establece el paso número 5 del procedimiento y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	Definir cuales son los municipios y los predios sensores donde se realizarán las actividades de monitoreo.	Gerente Seccional Bolívar Leoncio Jaimes Alvaro Duarte	1-feb.-20	31-dic.-20												
			N/A	Registrar la información obtenida en campo en la forma 3-1032, transcribiendo y consolidando la forma 3-1030.	Gerente Seccional Bolívar Leoncio Jaimes Alvaro Duarte	1-feb.-20	31-dic.-20												
<b>VIGILANCIA Y MANEJO DE PUDRICIÓN DEL COGOLLO EN CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE</b>																			
Observación 25: Incumplimiento a la resolución 004170 del 2014 en el artículo 8, en razón a que la forma 3-439, utilizada como acta, se diligencia de forma incompleta, respecto a los datos relacionados con el número de comisión, nombre del asistente técnico del cultivo y coordenadas.	<p>1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos por la forma 3-439 "Acta de visita a predios" en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite y así evitar incurrir en lo evidenciado en las actas de los predios La piscina, La 15, Villa Rosa, Lote Numero 3, Matula, Lote Numero 5 y Sitio 1.</p>	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	llenar totalmente los datos requeridos por la forma 3-439 "Acta de visita a predios", en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-feb.-20	31-dic.-20												
<b>REGISTRO DE PREDIOS DE CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE</b>																			

<p>Observación 26: Incumplimiento de la resolución 002009 de Julio del 2014, en el artículo 3 numerales 3.1 y 3.2, debido a que las solicitudes presentadas no contienen la fecha de elaboración ni de radicación; numeral 3.7, dado a que no se presenta la lista de materiales de palma de aceite; numeral 3.8, en razón a que los certificados que acreditan la asistencia técnica del predio, no presentan la fecha en la cual fue suscrito, ni la duración del mismo y artículo 5, por cuanto no se realiza la visita técnica de verificación.</p>	<p>1. Verificar que las solicitudes presentadas se radiquen por parte de los usuarios, para 2. Constatar que en la documentación de solicitud del registro, se presente la lista de los materiales de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio, indicando para cada lote el año de siembra y así evitar incurrir en lo evidenciado en los registros de los predios: Villa Lola, San José, El Convenio y Sol de Mañana. 3. Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica del predio, presente la fecha en la cual fue suscrito por las partes interesadas y establezca el tiempo de duración de la prestación del servicio, para así evitar que acontezca lo evidenciado en los registros de los predios: Primavera, La Esperanza, El Diamante, Los Amigos, El Maíz, Samarkanda, La Loma, Villa Adriana, Si te conviene, La Chispa de Oro, Virgen del Amparo, El delirio y Sol de Mañana. 4. Realizar la visita técnica de verificación al cumplir los requisitos establecidos, en un tiempo no mayor a 3 meses, para lo cual se elaborará un acta con el correspondiente concepto técnico y así evitar que suceda lo evidenciado en los registros de los predios: Villa Orlando, Villa Lola, Buenos Aires, Samarkanda, La Chispa de Oro, El Diamante, Villa Adriana, Villa Mary, Si te conviene, Santa Isabel, Primavera, Sol de Mañana, Colu Arriba y El Delirio.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>N/A</p>	<p>Radicaremos todas las solicitudes que presenten los usuarios, para iniciar el trámite del registro de predios palmeros verificando que en la documentación aportada, se presente la lista de los materiales sembrados o por sembrar en el predio, indicando para cada lote el año de siembra y constatando que las solicitudes tengan las fechas en la cuales fueron presentadas y que contengan la información exigida en la resolución No. 62151 del 2020. Verificaremos que el documento que acredite la asistencia técnica del predio, presente la fecha en la cual fue suscrito por las partes interesadas y que establezca el tiempo de duración de la prestación del servicio. Realizaremos visita técnica de verificación al cumplir los requisitos establecidos, en un tiempo no mayor a 3 meses, para lo cual se elaborará un acta con el correspondiente concepto técnico</p>	<p>Gerente Seccional Bolívar Norman Robles Guardiola</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 27: Incumplimiento a la resolución 002494 de 2014, por cuanto para el desarrollo de algunas actividades misionales, tales como: registro de viveros, manejo y control de palma y registros de predios de palma de aceite, entre otras, no se han documentado los procedimientos respectivos.</p>	<p>1. Documentar el procedimiento teniendo en cuenta, entre otras, las resoluciones vigentes y formalizarlo a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva.</p>	<p>Dirección Técnica de Sanidad Vegetal y Dirección Técnica de Semillas.</p>	<p>N/A</p>	<p>Se elabora y publicara documento en el Sistema de información DIAMANTE donde se describa manejo y control de palma y registros.</p>	<p>Dirección Técnica de Sanidad Vegetal</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<b>EVALUACION DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE ARROZ</b>													
<p>Observación 28: Incumplimiento del procedimiento PR-PRF-P-002 Evaluación de plagas en el cultivo de arroz, en el paso 4 relacionado con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032.</p>	<p>1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio y el nombre de la plaga a evaluar y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: El recuerdo, la Chupa, María Tere, Villa Venecia, El Conejo, Las Mercedes, La Candelaria, El Itano, La Victoria y Berlín.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>N/A</p>	<p>Llenar totalmente los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio y el nombre de la plaga a evaluar</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar Emilio Turbay Cure</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE CAFÉ</b>													
<p>Observación 29: Incumplimiento al instructivo VE-4-014 Monitoreo de plagas en el cultivo del Café en el numeral 3, en cuanto al no uso de las formas 3-821 monitoreo de roya del café y 3-822 Monitoreo de broca del café y su posterior consolidación en la forma digital de las mismas.</p>	<p>1. Diligenciar en la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", el monitoreo realizado en campo y posteriormente consolidarlo en la forma 3-1030, transcribiendo la información por predio de los niveles encontrados de incidencia, y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>N/A</p>	<p>Llenar en la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", el monitoreo realizado en campo y posteriormente consolidarlo en la forma 3-1030, transcribiendo la información por predio de los niveles encontrados de incidencia</p>	<p>Gerencia Seccional Alfonso Guerrero</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<b>VIGILANCIA 2017</b>													
<p>Observación 4: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GH-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. <b>Observación Reiterativa.</b></p>	<p>Completar el archivo de facturas digital de la vigencia 2016.  Elaborar y/o revisar y corregir los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede y subastas y los demás conceptos facturados.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>N/A</p>	<p>El funcionario responsable de esta actividad, completó el archivo digital, con las facturas que durante la auditoría no se encontraban digitalizadas, organizándolo además, en carpetas digitales mensuales, que contienen en forma organizada, cada día del mes.  Se elaboraron, revisaron y corrigieron, por el recaudador los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016, incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede Cartagena y subastas y los demás conceptos facturados. Esta acción de mejora, será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.</p>	<p>Wilfrido Horta Carrillo</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31/06/2020</p>						
<p>Observación 5: Se presentan posibles faltantes, originados en facturas expedidas por mayor valor, a las consignaciones o transacciones que soportan su expedición.</p>	<p>Efectuar revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto.  Validar las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco.  En caso de confirmarse algún faltante, dar aviso inmediato al nivel nacional y realizar las acciones requeridas para su recuperación.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>N/A</p>	<p>Se efectuará por parte del recaudador, la revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.  Se validaran por parte del recaudador, las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco. Esta acción de mejora será supervisada por parte del responsable de ingresos de la Seccional.  Si se detecta algún faltante, se rendirá un informe al Grupo de Gestión Financiera, para que se hagan los ajustes contables del caso y se inicien las acciones disciplinarias, si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Wilfrido Horta, Zeida Figueroa y Yadiria Mendoza</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 6: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas de Arjona y Subacosta, estas subastas son atendidas por contratistas, los dineros recaudados son conservados por los contratistas todo el fin de semana, hasta su consignación el día hábil siguiente al recaudo, sobre ellas no se realiza ningún control por parte del recaudador, quien no tiene usuario en SIGMA que le permita efectuar revisión, las guías no se expiden conservando el orden secuencial y cronológico, el manejo del archivo se realiza en forma independiente de la caja a la cual se encuentran adscritas. Observación reiterativa con presunta incidencia disciplinaria.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GH-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: • Dotar de datáfonos a las subastas de la sede, evitando el recaudo en efectivo.</p>	<p>Gerencia Seccional Bolívar</p>	<p>N/A</p>	<p>Dotaremos de datáfonos las subastas de la Seccional, evitando el recaudo en efectivo (Lo cual no se esta haciendo desde la segunda quincena de octubre del 2016, cuando el aplicativo ya no permite el pago en efectivo lo cual, será coordinado con el Grupo de Gestión Financiera por parte del responsable de los ingresos de la Seccional.</p>	<p>Gerente Seccional, Zeida Figueroa y Wilfrido Horta</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 7: Se evidenciaron soportes de recaudo sin facturar, correspondientes a registros de almacenes de insumos agroecuarios</p>	<p>Establecer la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos.</p>	<p>Gerencia Seccional y Grupo de Gestión</p>	<p>N/A</p>	<p>Se establecerá por parte del recaudador y de los responsables de los proyectos de insumos pecuarios y agrícolas, la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.</p>	<p>Zeida Figueroa, Wilfrido Horta, Rodolfo Ruiz y Leencio Jáimes.</p>	<p>1-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						

y sobrantes.	Registrar en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Seccional, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir.	Financiera	N/A	Se registrará en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, por parte del recaudador, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Seccional, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir. Para lo cual, el responsable de ingresos de la Seccional, coordinará lo pertinente con dicho grupo.	Gerente Seccional, Zaida Figueroa, Leoncio Jaimes y Rodolfo Ruiz	1-feb.-20	31-dic.-20											
<b>SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - FACTURACION Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS PUERTO</b>																		
Observación 9: No se evidencian acciones de cobro, encaminadas a la recuperación del faltante, presentado en la caja de recaudos del Puerto de Cartagena, a cargo de la empresa SA Euro Americana de Aduanas, por valor de \$74.503.700, el cual se originó por la prestación de servicios, con consignaciones que no ingresaron al Banco.	Adelantar cuanto antes, las acciones complementarias a la denuncia penal, encaminadas a la recuperación de los fondos faltantes.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.	N/A	Por parte de la Seccional, incrementaremos el seguimiento que estamos haciendo, asistiendo personalmente a la fiscalía, o enviando también otros funcionarios debidamente autorizados	Gerente Seccional	1-feb.-20	31-dic.-20											
<b>SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>																		
Observación 26: En el contrato No 1239-2016, se evidencia la minuta de un contrato correspondiente a la Gerencia Seccional Boyacá.	Verificar que la documentación que reposa en el expediente sea la conciente al contrato de prestación de servicios en cuestión.	Grupo de Gestión Contractual.	N/A	Una vez revisado el Contrato aludido se evidencia que corresponde a la Seccional La Guajira y que tiene la minuta correspondiente al mismo. Por ello, solicitamos muy respetuosamente se especifique cual es el Contrato que presenta dicha observación.	Grupo de Gestión Contractual.	1-feb.-20	31-dic.-20											
<b>PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO - PROCEDIMIENTO RECEPCION, DIRECCIONAMIENTO, RESPUESTA Y SEGUIMIENTO DE PQR</b>																		
Observación 41: Se evidencia el vencimiento de los términos para dar respuesta a los derechos de petición.	Dar aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2016.	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	Daremos aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2016.	Kionyoo Puello Orozco	1-feb.-20	31-dic.-20											
<b>NOTIFICACION Y REGISTRO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL, EXOTICAS E INUSUALES (ACTUALIZADO ABRIL 2017, PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACION Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES)</b>																		
Observación 43: Se evidencia incumplimiento de la ruta crítica, entre la recepción de la muestra y el resultado de análisis de laboratorio, para el aislamiento viral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento a las rutas críticas establecidas, para los diferentes análisis que se realizan.</li> <li>- Informar a los solicitantes, las demoras que se presenten, en la entrega de los resultados de laboratorio.</li> <li>- La Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario, debe gestionar oportunamente la entrega de los reactivos y elementos a los diferentes laboratorios, garantizando el cumplimiento en las rutas críticas.</li> </ul>	Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y Laboratorio de Análisis y Diagnóstico Veterinario de Cúcuta.	N/A	Para las solicitudes de aislamiento viral en el Laboratorio de Diagnóstico Veterinario de Cúcuta, el método analítico por ELISA detección de antígeno se efectúa, tal como lo recomienda el Manual de la OIE, en virtud a la imposibilidad de implementar la técnica de aislamiento viral en este laboratorio seccional. Se realizará el seguimiento a través de la Ficha de seguimiento de actividades del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario de Cúcuta, vigencia 2019 y 2020.	El Coordinador del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario y el Responsable del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario de Cúcuta	11/07/2019	30/06/2020											
<b>SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - PROCEDIMIENTO ESTABLECIMIENTO DE REDES DE TRAMPEO PARA EL MONITOREO MOSCAS DE LA FRUTA EN COLOMBIA</b>																		
Observación 44: La seccional, no reportó a la Subgerencia de Protección Vegetal, las actividades correspondientes al Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia, del mes de diciembre de 2016; por lo cual, se presenta diferencia entre el Plan de Acción consolidado final y lo ejecutado en la Seccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer en el Nivel Central, el control que permita evidenciar las diferencias que se presenten con las seccionales, en el plan de acción y realizar el ajuste correspondiente, oportunamente.</li> </ul>	Gerencia Seccional y subgerencia de Protección Vegetal.	N/A	Se realizarán tres reuniones regionales, en el cual se coordinarán las actividades a realizar en el PNMF, incluyendo la directriz acerca del envío al final del trimestre de la Forma 3 1080, para el reporte de la tabla de seguimiento PNMF. Se solicitará a final de cada trimestre el documento escaneado FORMA 3 1080 V.1. "Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta". Con el fin de corroborar el servicio a las redes oficiales establecidas y que exista concordancia con el PAN y la tabla de seguimiento del PNMF.	Ángela Patricia Castro.  Ángela Patricia Castro José Yahir Hernández	1-feb.-20  1-feb.-20	31-dic.-20  31-dic.-20											
<b>SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES. (DOCUMENTADO 16 DE JUNIO DE 2017, VE-FITO-P-012)</b>																		
Observación 45: No se diligencian en su totalidad, la forma establecida para la solicitud registro cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y diligenciar en su totalidad las formas establecidas.	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	Se dará cumplimiento por parte del funcionario responsable de este proyecto, al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y se diligenciarán en su totalidad las formas establecidas.	Emilio Turbay Cure	1-feb.-20	31-dic.-20											
<b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES</b>																		
Se presenta diferencia en el número de contratos suscritos, entre el Grupo de Gestión Contractual y la Seccional.	Efectuar conciliación de la información y ajustar las bases de datos que correspondan.	Gerencia Seccional Bolívar y Grupo de Gestión Contractual	N/A	Se solicitó por el correo de la Gerencia Seccional al Grupo de Gestión Contractual, relación de todos los contratos de Servicios Personales; en la revisión, detectamos dos contratos que no se ejecutaron en la Seccional, porque los beneficiarios desistieron de los mismos; igualmente, constatamos que en el listado que nos enviaron no aparecen dos contratos ejecutados en la Seccional. Todo esto generó las diferencias presentadas. La información que reposa en la Seccional es la correcta, porque es acá donde se ejecutan los contratos. Cruzaremos información periódicamente con el Grupo de Gestión Contractual, dentro de las acciones que adelantará la Seccional para corregir las inconsistencias que se presentan con el Grupo de Gestión Contractual, es enviar mensualmente (cuando lleguen contratos) a Gestión Contractual el consolidado de los que reposan en la Seccional a la fecha, para que esa dependencia cruce la información y exista conciliación permanente.	Grupo Gestión Contractual y Cristóbal Monterrosa	1-feb.-20	31-dic.-20											
<b>POLITICA CERO PAPEL</b>																		
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la Seccional.</li> <li>Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.</li> </ul>	Gerencia Seccional Bolívar	N/A	Implementaremos medidas más eficaces para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de que dispone la Seccional. En cuanto a la Política de Gestión Documental, socializaremos con todo el personal las directrices establecidas en la norma con el apoyo del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Técnico que se contraten, responsables de PAFP y Oficinas Locales, funcionarios y contratistas en general y Gerente Seccional. En otras palabras, todos los involucrados.	1-feb.-20	31-dic.-20											