



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL SUCRE
 Fecha de Visita: DEL 3 AL 6 DE DICIEMBRE DE 2019

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACION DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA													
Observación 1: Incumplimiento de la Resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el Artículo 16 "requisitos para la certificación", numerales 16.4 y 16.5, debido a que en algunas carpetas no reposaba la copia del registro único de vacunación (RUV) y los predios verificados no se encuentran en el Programa del Sistema Nacional de Identificación, Información y Trazabilidad Animal (IDENTIFICA); Artículo 18 "visita de inspección", en razón a que algunos formatos de visitas de inspección, no se diligenciaron en su totalidad; Artículo 21 "Solicitud de recertificación", teniendo en cuenta que en algunos expedientes no se evidenció la solicitud de recertificación; Artículo 24 "expedición del certificado", dado que no se cumplió con el plazo establecido para expedir las certificaciones y no se evidenciaron en los expedientes; los registros de ingresos y egresos de animales al predio y los conceptos favorables para proceder a la certificación.	1. Verificar que todos los expedientes contengan copia del registro único de vacunación (RUV) y así evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Palermo y Villa Lucy.	Gerencia Seccional Sucre	No exigirle al ganadero la copia del RUV de vacunación del predio denominado Palermo y Villa Lucy y verificarlo por SIGMA.	1. A futuro se exigirá el RUV de vacunación el cual reposara en la carpeta de cada predio como lo indica el artículo 16 de la resolución 7231 de 2017	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
	2. Dar cumplimiento al numeral 16.5 de la resolución, en el cual se establece que todos los predios que ingresen al programa de brucelosis bovina o que ya se encuentren certificados, deberán ingresar al programa del sistema nacional de identificación, información y trazabilidad animal (IDENTIFICA), en la cual la identificación será obligatoria con el dispositivo de identificación nacional (DIN) para las especies bovinas y bufalinas.		No esta funcionado el programa de identificación nacional de información y trazabilidad (IDENTIFICA), en el departamento de Sucre	2. se pasara por escrito solicitud al programa identifica previa certificación de predios libres de brucelosis la cual reposara en la carpeta de cada predio	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
	3. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-1188 "Visita de Inspección a predio - Lista de Chequeo", así como lo indica la resolución, para evitar lo sucedido en el expediente del predio la Perdís.		la tercera causa pudo ser que no lleno la lista de chequeo la forma 3-1188.	3. Se realizará el respectivo diligenciamiento de la forma 3-1188 así como lo indica la resolución 72 31 de 2017.	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
	4. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: Villa Lucy, Palermo, Indiana y Villa Deuda.		No tener en cuenta la vigencia de finalización del predio con el programa de Brucelosis bovina.	4. se tendra en la carpeta de cada predio la solicitud de certificación con un mínimo máximo de 30 días anteriores a la certificación Estare atento a los tiempos de vigencia de terminación del predio como libre de la enfermedad, o en su defecto si el ganadero no seguira con el programa hacer el respectivo llenado de la carta de declinación del programa de brucelosis bovina.	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
	5. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable y evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: San Pablo, La Perdís, Palermo, Indiana y Villa Deuda.		No tener en cuenta la fecha de finalización de los predios al programa de brucelosis bovina y no exigir la solicitud por escrita del ganadero para seguir con el programa.	5. se realizara la expedición de la forma 3-300 predios certificado con un máximo de 10 días hábiles despues de verificados el cumplimiento de todos los requisitos lo cual reposara en la carpeta de dicho predio como evidencia.	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
	6. En el proceso de recertificación, verificar que en los expedientes repose el registro de ingresos y egresos de animales de los predios, para así evitar lo ocurrido en la carpeta del predio Villa Deuda.		No se verificaban los ingresos y egresos en el predio	6. todas las carpetas seran revisadas por el líder del proyecto seccional y se verificara diligenciamiento completo de la forma 3-089 ingresos y egreso de animales. En caso tal de no cumplir se rechazara el proceso la evidencia reposara en las carpetas del predio.	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
	7. Verificar que las carpetas de los predios de recertificación contengan el concepto favorable, para proceder a expedir el certificado y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes verificados.		No se realizaba el llenado total de la forma 3-1188	7. Se verificara la lista de chequeo y se llenara en su totalidad forma 3-1188	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO SANEAMIENTO DE GANADERIAS POSITIVAS A BRUCELOSIS BOVINA													
Observación 2: 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	1. Realizar las resoluciones de cuarentena en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo y así evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Carolina, Nuevo Ambiente, El Rosario y Villa Deuda.		No se realizaban las resoluciones de cuarentena en el periodo establecido	1- Realizar las resoluciones de cuarentena una vez salgan los resultados por la prueba confirmatoria del LNDV en la carpeta del predio reposara el acta de notificación el cual indicara la fecha.	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-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 emisión del concepto, para evitar lo ocurrido en los expedientes de los predios: Nuevo Ambiente y Villa Deuda.		La causa pudo incidir en la no marcación es no tener o se pudo haber extraviado el hierro marcador con la letra B para identificar los animales positivos	2. se identificaran los animales positivos confirmados con la letra B con un máximo de 5 días hábiles despues de emitidos los resultados a elisa competitiva lo cual se soportara con la forma 3-234 que reposara en cada carpeta. 2-conservara evidencia fotografica de la identificación del animal en la carpeta.	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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	
<p>cumplió con el plazo establecido para la emisión de la resolución de cuarentena numeral 32.2 "Identificación", debido a que no se realizó la identificación de los animales positivos; numeral 32.3 "Sacrificio", puesto que no se cumplió con el tiempo establecido para realizar el sacrificio de los animales positivos a brucelosis bovina y numeral 32.4 "muestreo serológico", en razón a que no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado.</p>	<p>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, para así evitar lo sucedido en la carpeta del predio Villa Deuda.</p>	Gerencia Seccional Sucre	<p>La causa pudo ser que no hubo una comunicación directa con el ganadero para gestionar el sacrificio de los animales positivos.</p>	<p>3. se realizara entrega de los resultados positivos al ganadero con copia de la resolución 7231 la cual lo obliga a sacrificar los animales positivos en un lapso de 30 días despues del resultado.acta de notificación evidencia.</p>	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20							
	<p>4. Dar cumplimiento al plazo establecido para efectuar el muestreo serológico, el cual debe realizarse treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado, como lo señala la resolución y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Villa Deuda.</p>		<p>La causa pudo ser que el ganadero no realizo el sacrificio en el tiempo estipulado que dice la resolución 7231</p>	<p>4. se cumplan los tiempos establecidos en la resolución 7231 lo cual se soportara con las formas 3-122 toma de muestras o con los documentos que acrediten el motivo del no cumplimiento del muestreo.</p>	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20							
	<p>5. Dejar trazabilidad en los expedientes de los predios, de las actuaciones que se adelanten, en los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, una vez se realice el sacrificio de los animales.</p>		<p>No se acordaron las declinaciones por parte del ganadero-ICA o OIA de no seguir con el programa de brucelosis</p>	<p>5. se conservara en cada carpeta la forma 3-300a declinación del proceso en la parte de observaciones se explicara el motivo del la declinación</p>	Roger Barrera de la Torre, sanidad animal sucre, brucelosis bovina	1-abr-20	31-dic-20							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA EN PLANTAS DE BENEFICIO														
<p>Observación 3: Se evidenció que en la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio" para la especie bovina, no se anularon los espacios no requeridos y/o no se diligenciaron en su totalidad, principalmente los relacionados con los numerales 1, nombre del establecimiento, 3 total porcinos identificados con chapeta vacunación y 5 informes INVIMA.</p>	<p>1. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el correcto diligenciamiento de la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", la cual debe contener la totalidad de la información requerida para esta actividad, garantizando la trazabilidad de los datos consignados.</p>	Gerencia Seccional Sucre	<p>Los funcionarios que realizan el control sanitario a plantas de beneficio de la especie bovina no acostumbra a diligenciar los espacios que no se requieren para la visita.</p>	<p>1. Se diligenciará correctamente la forma 3-232 "seguimiento a plantas de beneficio", verificando mensualmente las forma a archivar</p>	Bladimir Peñates Montes MVZ responsable seguimiento plantas de beneficio animal	1-may-20	30/12/2020							
<p>Observación 4: Se evidenció que no se realizó la vigilancia a las plantas de beneficio que atienden en el municipio de corozal, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a las mismas, cuya trazabilidad debe quedar consignada en la forma 3-232, establecida por el Instituto. Observación con presunta connotación disciplinaria.</p>	<p>1. Toda guía de movilización que se genere con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciando la forma 3-232, documentada por la entidad en el aplicativo Diamante, con el fin de tener control de las guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.</p> <p>2. Establecer puntos de control que permitan tener la trazabilidad completa de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.</p>	Gerencia Seccional Sucre	<p>El funcionario Responsable no reportó la vigilancia realizada a las plantas de beneficio</p> <p>El funcionario Responsable no reportó la vigilancia realizada a las plantas de beneficio</p>	<p>1. Se realizará debidamente el diligenciamiento de la forma 3-232 cada vez que generen ingresos de animales a la planta de beneficio y Se reportará de forma inmediata la forma 3-232 al líder del proyecto para su seguimiento y control</p>	Bladimir Peñates Montes MVZ responsable seguimiento plantas de beneficio animal	1-may-20	30/12/2020							
<p>Observación 5: Se evidenció que para la actividad de vigilancia de guías sanitarias de movilización interna (GSMI) con destino a plantas de beneficio, no cuenta con un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.</p>	<p>1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de vigilancia a plantas de beneficio, con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.</p>	Dirección Técnica de Sanidad Animal	<p>No se contaba con un instructivo o guía para el diligenciamiento de la forma 3-232 y no existía regulación para el proceso de comprobación de guías en planta de beneficio.</p>	<p>1. Publicación en el sistema DIAMANTE la guía para comprobación de guías en plantas de Beneficio y actualización de la Forma 3-232 (SUPERVISION A PLANTAS DE BENEFICIO Y/O FRIGORIFICOS).</p>	DTSA y el seguimiento e instrucciones hacen parte del plan de acción de la DTVE en los indicadores número 16 y 17 de la DTVE.	01/03/2020	30/05/2020							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO MUESTREO EN AVICULTURA COMERCIAL A NIVEL DEPARTAMENTAL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE														
<p>Observación 6: Se evidenció incumplimiento del instructivo GR-I-SA-AV-003 "Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle", en el numeral 2 descripción de tareas, dado que el formulario de recolección de muestras no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con el numeral 1, información propietario y de la granja, numeral 2, fecha de recolección, envió recepción, comunicación y recepción de resultados, numeral 3, tipo de muestra y numeral 5, responsable de la recolección y envió de muestras.</p>	<p>1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-099 "formulario de recolección de muestras", para evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.</p>	Gerencia Seccional Sucre	<p>Forma desactualizada que pide información que no es posible diligenciarlo en la Seccional porque corresponde al LDV al cual se remiten las muestras.</p>	<p>1. Se realizará taller de entrenamiento a funcionarios sobre el diligenciamiento de la forma 3-099 del 2020</p>	Marian Sanchez Hernandez -funcionario responsable del programa enfermedades aviares Sucre	1-mar-20	30-jun-20							
<p>Observación 7: Se evidenció desactualización del instructivo GR-I-SA-AV-003 "Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle", en cuanto al diligenciamiento de la forma 3-099 "formulario de recolección de muestras", el cual es realizado una parte en la seccional y otra en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario, no obstante, la forma original queda en el laboratorio y el expediente se conforma con una copia incompleta del formulario.</p>	<p>1. Realizar la actualización del instructivo, documentando los pasos que se deben efectuar, una vez diligenciado en forma total el formulario, para que el mismo repose en el expediente correspondiente, conservando la trazabilidad del procedimiento.</p> <p>2. En la actualización del instructivo, considerar la posibilidad de la utilización de medios tecnológicos, que faciliten los trámites en las dependencias involucradas.</p>	Dirección Técnica de Sanidad Animal	<p>Las formas 3-098 y 3-099 de recolección de muestras VEA aviares contenían información que se debía diligenciar por parte de otra dependencia en el LDV de destino.</p>	<p>1. Modificar las formas 3-098 y 3-099 eliminando las casillas que contienen información de fechas de recepción y procesamiento de las muestras, ya que esta información no es relevante para las mismas y corresponde a la SAD.</p>	Dirección Técnica Sanidad Animal	01/03/2020	30/04/2020							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A PREDIOS DE PRODUCCIÓN INFORMAL DE LA COSTA ATLÁNTICA												
Observación 8: Se evidenció que la forma 3-100 "formulario de visita a predios pecuarios", no se diligenció en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a latitud, longitud, tipo de explotación, motivo de visita, atención de sospecha de enfermedad de control, muestreo seroepidemiológico, visita a predios de riesgo, actualización del censo y supervisión de la vacunación.	1. Establecer un punto de control, que asegure el correcto diligenciamiento de la forma 3-100 "formulario de visita a predios pecuarios", la cual debe contener la totalidad de la información requerida para esta actividad, garantizando la trazabilidad de los datos consignados. 2. Diligenciar los campos de la forma que no se requieren, con la indicación de "No Aplica" u otra forma que se considere.	Gerencia Seccional Sucre	La latitud y longitud no se toma algunas veces por que el funcionario no se le suministran las herramientas para esta toma, la forma 3-100 no es específica para la especie lo cual se hace un poco complicado su diligenciamiento correcto la forma 3-100 es muy amplia y no es específica para la especie, lo cual hace que se queden muchos espacios vacíos	1. se realizar actualización de conocimientos sobre el diligenciamiento de formas 3-100 en campo, tomando como evidencia las formas diligenciadas	Jasque Rafael Ortega Mercado - Responsable proyecto Bovino	1-may-20	30-dic-20					
Observación 9: 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 adecuada al tipo de visita que se realiza, por lo cual contiene información no requerida.	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.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	No se ha documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad	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.	Dirección Técnica Sanidad Animal	01/03/2020	30/12/2020					
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA												
Observación 10: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 "Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra", en el numeral 1.4 "Requisitos para el registro" y las tareas 1 y 11 del numeral 2.1 "registro o modificaciones de establecimiento de comercio"; asimismo, a la resolución 40063 de 2018 "Tarifas de los servicios técnicos que presta el ICA", capítulo XLIII "Formas de pago de los servicios", en su Artículo 53 "Forma de pago", numeral 1, debido a que se realizaron algunas visitas técnicas de verificación sin el cumplimiento de los requisitos documentales y algunas veces no se realizó el pago correspondiente al servicio, previo a la solicitud de registro.	1. Verificar que al momento de presentar la solicitud, el interesado presente la totalidad de los requisitos documentales exigidos en el numeral 1.4 del procedimiento. 2. Realizar la visita técnica a las instalaciones relacionadas en la solicitud, cuando todos los requisitos documentales hayan sido cumplidos, así evitar lo evidenciado en los expedientes de los almacenes: El Campo, Cogamojana, El Miura y Mundo Animal, donde se visitaron dichos establecimientos, sin cumplir la totalidad de los requisitos previos.	Gerencia Seccional Sucre	No verificar el cumplimiento total de los requisitos documentales para la solicitud de registro ICA del establecimiento comercial. Efectuar la visita técnica al establecimiento comercial para emitir el respectivo concepto sin el cumplimiento de todos los requisitos documentales.	1.- Revisar y verificar que cada una de las solicitudes que se reciban para el registro de establecimientos que comercializan insumos agropecuarios cumplan con los requisitos contemplados en la normatividad vigente para poder continuar con el trámite. El cumplimiento se verificará con la forma 3-942 o 3-942A que muestra los documentos que se anexan a la solicitud de registro e inicialmente cada tres (3) meses se estará revisando el proceso. 2.- Ordenar o realizar la visita técnica al establecimiento comercial únicamente cuando se verifique el cumplimiento a cabalidad de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Luis García Parra - Victor Salcedo Sierra - Sandra Porras Jimenes Responsables de proyectos Insumos Veterinarios, Insumos Agrícolas y el de Semillas para siembra.	1-may-20	31-dic-20					
Observación 11: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 "Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra", en razón a que se utilizó para la verificación pecuaria una versión de la forma 3-039 desactualizada; así mismo, se presentaron algunas debilidades en el diligenciamiento de la misma.	1. Utilizar la forma 3-039 versión 5 "Visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra", así no incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los comercializadores: La Gran Hacienda, EL Campo, Agropecuario El Campo, Ferrosinsumos, El Miura y Mundo Animal, en los cuales se utilizaron las versiones 3 y 4 de la forma. 2. Realizar el diligenciamiento de la forma conforme lo establecido en la misma, utilizando las casillas correspondientes para agrícola, pecuario y semillas, evitando lo encontrado en el expediente del almacén La Gran Hacienda, donde se diligenció la verificación de los insumos agrícolas en el espacio establecido para semillas.	Gerencia Seccional Sucre	Uso de la forma 3-039 "Visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra" en las versiones antiguas 3 y 4 Diligenciamiento inadecuado de algunas casillas en la forma 3-039 al momento de realizar algunas visitas a establecimientos.	1.-Utilizar solo la versión actualizada de la forma 3-039 "Visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra" cuando se realicen visitas para emitir concepto por solicitud o modificación de registro y en las de Inspección, vigilancia y control. 2.-Diligenciar adecuadamente, sin errores, la forma 3-039 en su última versión cuando se efectúe las visitas a los establecimientos.	Responsables de proyectos Insumos Veterinarios, Insumos Agrícolas y el de Semillas para siembra. Luis García Parra - Victor Salcedo Sierra - Sandra Porras Jimenes Responsables de proyectos Insumos Veterinarios, Insumos Agrícolas y el de Semillas para siembra.	1-may-20	31-dic-20					
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
Observación 12: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades", en el numeral 2.2.1.2, literal a, en razón a que algunos casos, no se cerraron dentro del plazo establecido.	1. Realizar el cierre de los casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: El Palmar 6 y La Huerta, donde no fueron cerrados los casos.	Gerencia Seccional Sucre	Para el episodio cuadro neurológico del predio La Huerta, la fecha de visita del médico veterinario fue el día 5 de noviembre de 2019 y la fecha del resultado de histopatología fue el día 13 del mes de diciembre de 2019, o sea, 38 días después de la atención de la notificación nos llega el resultado, en este caso es responsabilidad del LNDV no haber cerrado el caso a los 30 días después del último enfermo. Para el episodio de enfermedad vesicular del predio El Palmar 6, el resultado llegó a tiempo, pero el episodio fue cerrado forma 3-108 el día 24/06/2019, o sea, 30 días después, aquí hay error del auditor, porque cerrar un episodio un día después o un día antes de los 30 días depende de la fecha si es fin de semana o festivo.	1. Se realizará entrenamiento del personal responsable en cuanto al diligenciamiento de soportes y el cumplimiento del instructivo VE-I-002	Jasque Rafael Ortega Mercado - Responsable proyecto Bovino	1-may-20	30-dic-20						
	2. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.		Los funcionarios responsables de esta actividad obviaron realizar el cierre de los casos	2. Notificar mediante correo electrónico el cierre de los casos al epidemiólogo regional	Médicos Veterinarios responsables de la actividad	1-may-20	30-dic-20						
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES EN COLOMBIA													
Observación 13: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012, "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", en el numeral 2 "Descripción del procedimiento", 2.1, debido a que en algunos expedientes no se presentó la solicitud mediante la forma 3-1104, así mismo, dichas formas al igual que las listas de chequeo no se diligenciaron en su totalidad; en la tarea 2, ya que algunas veces no se realizó el envío de la documentación hacia la Oficina Jurídica Seccional, o dicho envío se realizó después de la visita técnica de verificación; por otra parte, no se encuentran los memorandos de respuesta con el visto bueno de la oficina mencionada; en la tarea 4, en cuanto a que en algunas ocasiones no se cumplió el plazo establecido para realizar la visita de campo y la forma 3-1105 "Reporte fitosanitario forestal" no se diligenció en su totalidad.	1. Verificar que al momento de realizar la solicitud, los usuarios la presenten en la forma 3-1104, de esta manera no incurrir en lo encontrado en el expediente del predio La Uvita, donde no se utilizó la forma establecida.	Gerencia Seccional Sucre	Para el caso citado (Predio La Uvita), el usuario hizo uso de una copia que poseía y utilizó la misma para adelantar la solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales. Evidencia forma 3-1104 que se enviara por cada solicitud radicada.	1. Se le indicará a los usuarios el formato vigente para adelantar la solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales. En caso de presentar una forma desactualizada, se le hará devolución de los documentos para que haga el o los respectivos ajustes. Evidencia forma 3-1104 que se enviara por cada solicitud radicada.	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	4-may-20	30-dic-20						
	2. Desarrollar e implementar un punto de control donde se asegure que la visita de campo al cultivo forestal objeto de registro, sea realizado dentro de los 60 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el propósito de prevenir lo evidenciado en el trámite del predio Alameda del Socorro, donde se tomó más tiempo del establecido para el desarrollo de este trámite.		En este caso se registraron dos impases: 1. Dependemos o veníamos dependiendo de la certificación de la existencia o no de restricción ambiental por parte de la autoridad ambiental (en el caso del predio Alameda del Socorro), dicha certificación la debía expedir CAR/SUCRE, entidad que llegó a cobrarle al Instituto por la expedición de dicho documento (hay soportes de lo antes citado). Dicha certificación nunca fue expedida por la CAR. 2. El otro impase que se presentó con respecto a esta solicitud radicada con fecha 18-12-2018 fue que el contratista empezó a laborar a partir de mayo de 2019 y en la seccional no fue asignada esta actividad a otro funcionario.	2. Se realizará la programación de visita a los predios que han solicitado registro, una vez se tenga visto bueno de la oficina jurídica y se verifique la existencia o no de restricciones ambientales, haciendo uso de las herramientas disponibles	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	15-abr-20	30-dic-20						
	3. Diligenciar en su totalidad las formas 3-1104 "Solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales", 3-1105 "Reporte Fitosanitario Forestal Predio" y 3-1109 "Informe técnico de visita de campo".		Diligenciar la solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales es responsabilidad del usuario y toda la documentación debe ser radicada en la Secretaría de las Gerencias Seccionales.	3. Desde la oficina del Programa Fitosanitario Forestal se le hará énfasis a todo usuario interesado en registrar una plantación forestal con fines comerciales que debe diligenciar completa y correctamente la Forma 3-1104. Una vez recibida en la oficina del PFF la documentación radicada en la Secretaría y direccionada por el Gerente Seccional, se aplicará la lista de chequeo con el fin de verificar que los documentos presentados, están acorde con lo establecido en el Decreto 2398 del 2020. En caso contrario se hará devolución de la documentación al usuario interesado para que haga el o los respectivos ajustes.	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	15-abr-20	30-dic-20						
Observación 14: Desactualización del procedimiento VE-FITO-P-012, "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", debido a que no se contempla para la notificación personal del acto administrativo otorgado, el uso de la forma 3-1147 "Notificación personal de registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales", la cual es utilizada en la ejecución del procedimiento y se encuentra documentada en el aplicativo Diamante.	1. Realizar la actualización del procedimiento, incluyendo dentro de la documentación del mismo, la forma establecida para realizar la notificación personal.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	No se ha realizado la actualización al procedimiento esto debido que se está esperando la actualización normativa que regula esta actividad la cual se expidió en diciembre del 2019	1. Actualizar el procedimiento VE-FITO-P-012, "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", acorde al cambio normativo bajo el Decreto 2398 del 17 de diciembre de 2019.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	17-abr-20	15-dic-20						
				2. Realizar sensibilización y acompañamiento para del cargue documental en el aplicativo Sistema de Información Diamante al profesional responsable del proyecto de Forestales.	Oficina Asesora de Planeación	17-abr-20	15-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
Observación 15: Incumplimiento a la Resolución 002494 de 2014 "Por el cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión, en el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA", por cuanto se evidenció que la forma 3-1109 correspondiente al "Informe técnico de visita de campo", del procedimiento VE-FITO-P-012, "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", no se encuentra migrada en el aplicativo Diamante.	1. Realizar la publicación de la forma 3-1109 en el aplicativo Diamante, puesto que es la forma que se está utilizando para dar el concepto favorable y continuar con el trámite de registro.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria y Oficina Asesora de Planeación	Al verificar en el aplicativo Docmanager la forma no fue cargada si no que fue adjunta al procedimiento VE-FITO-P-012, "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia" y los documentos que se migraron al aplicativo Diamante fueron los documentos que habían surtido el ciclo documental y estaban aprobados y publicados y los archivos que permitía en su momento Docmanager cargar como anexos no fueron migrados.	1. Cargar en el aplicativo diamante la forma 3-1109 actualizada	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	17-abr.-20	15-dic.-20						
				2. Realizar sensibilización y acompañamiento para del cargue documental en el aplicativo Sistema de Información Diamante al profesional responsable del proyecto de Forestales.	Oficina Asesora de Planeación	17-abr.-20	15-dic.-20						
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA - SERVICIO A REDES DE VIGILANCIA PARA MOSCA DE LA FRUTA													
Observación 16: Incumplimiento al instructivo VE-FITO-I-019 "Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta", numeral 1 "Generalidades", en razón a que no se realizó por parte del líder del Plan Nacional de Mosca de la Fruta de la seccional, la supervisión semestral de los técnicos asignados a las rutas, así mismo, la forma 3-001A "Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas" no se encontró en los expedientes	1. Realizar con una periodicidad semestral la supervisión de cada uno de los técnicos asignados en las rutas, la cual debe ser plasmada en la forma 3-1079 "Formato de supervisión de servicio a trampas". 2. Cumplir con las siembras de especímenes de mosca de la fruta tal como lo establece el instructivo y consignar la información de dichas siembras en la forma 3-001A "Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas".	Gerencia Seccional Sucre	Para el caso citado no se realizó con periodicidad semestral la supervisión a los técnicos asignados a la ruta, porque no se contó con una oportuna entrega de los insumos y materiales, recurso humano y económico para desarrollar la actividad. Para el caso citado la recolección de los especímenes no se dio y por ello no se encontró evidencia ya que no se contó con los materiales e insumos, recursos y personal de planta / contratista para realizar las actividades de trapeo y cebamiento.	1. Se hará la supervisión del servicio de vigilancia de la mosca en las rutas con la periodicidad semestral y se diligenciará la forma 3-1079 (Formato de Supervisión de Trampas) la cual se guardara como soporte en el archivo de gestion del programa de la mosca .	Janio Vitoria Alviz - Líder proyecto PNMF	5-may-20	30-dic-20						
				2. Se realizara la supervisión de la ruta de la mosca y se diligenciará la forma 3-001A (Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en el servicio de trampas) .	Janio Vitoria Alviz - Líder proyecto PNMF	5-may-20	30-dic-20						
Observación 17: Incumplimiento al instructivo VE-FITO-I-019 "Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta", en las tareas 5 y 9, correspondientes al "Mantenimiento de trampas McPhail" y tareas 2 y 12 "Mantenimiento de trampas Jackson", teniendo en cuenta que no se cumplió el tiempo establecido para realizar el monitoreo y no se diligenciaron en su totalidad algunas de las formas 3-1080, utilizadas en el registro de monitoreo de redes de vigilancia.	1. Realizar el servicio a las redes de vigilancia para mosca de la fruta, según la frecuencia establecida en las tareas 5 y 2 del instructivo, así evitar incurrir en lo evidenciado en algunos meses del año, como lo demuestra el número de lecturas. 2. Verificar que al realizar las visitas de monitoreo, se diligencie en su totalidad la forma 3-1080, con el fin de contar con todos los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes.	Gerencia Seccional Sucre	Para el caso citado, no se contó con los materiales, recursos y personal de planta o contratista para desarrollar la actividad a cabalidad. Para el caso citado, posiblemente los técnicos desconocían o no fueron capacitados en el diligenciamiento de la forma 3-1080.	1. Se realizará el servicio a las redes de vigilancia para mosca de las frutas, cumpliendo al instructivo VE-FITO- 019. Servicio de vigilancia de la mosca de la fruta en las tareas 5 y 2 .	Janio Vitoria Alviz - Líder proyecto PNMF	5-may-20	30-dic-20						
				2. Se hará la verificación de las visitas de monitoreo en cuanto a la forma 3-1080 estén en su totalidad diligenciada.	Janio Vitoria Alviz - Líder proyecto PNMF	5-may-20	30-dic-20						
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA - VIGILANCIA DEL HLB DE LOS CÍTRICOS Y SU VECTOR DIAPHORINA CITRI.													
Observación 18: Incumplimiento del instructivo VE-FITO-I.005 "Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector <i>Diaphorina citri</i> ", en la tarea 6, ya que no se evidenció el reporte del resultado positivo en el Sistema de Información de Plagas de Colombia (SIPCO), el cual fue emitido por el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Fitosanitario, reporte No. 0404-19, código de muestra LDFAT-2019-0116.	1. Realizar el registro en el SIPCO de los resultados positivos para la plaga de control oficial HLB, tal como lo establece el instructivo, ya que el reporte del resultado positivo en el Sistema de Información de Plagas de Colombia (SIPCO), el cual fue emitido por el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Fitosanitario, reporte No. 0404-19, código de muestra LDFAT-2019-0116.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	En el instructivo de vigilancia del HLB de los cítricos y su vector <i>Diaphorina citri</i> no es claro el registro de los reportes de laboratorio en SIPCO	1. El reporte de laboratorio No. 0404-19, código de muestra LDFAT-2019-0116 ya se encuentra publicado en SIPCO. Se realizará la aclaración sobre la publicación de los reportes de laboratorio en el instructivo de vigilancia del HLB de los cítricos (PVR-SPV-I-030)	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	17-abr-20	15-dic-20						
Observación 19: Incumplimiento a la Resolución No. 1668 de 2019 "Por medio de la cual se declara la enfermedad Huanglongbing (HLB) de los cítricos como plaga de control oficial y se establecen las medidas fitosanitarias para su manejo y control", en el Artículo 6 "Cuarentenas", así como al Decreto 1071 de 2015, Capítulo 4 "De la cuarentena agropecuaria", en su Artículo 2.13.1.4.2. "Atribuciones del ICA", numeral 9, debido a que no se declaró la cuarentena fitosanitaria, una vez se presentó por parte del Laboratorio Nacional de Diagnóstico Fitosanitario, el reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario "Positivo" a la enfermedad HLB, en el departamento de Sucre. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Verificar que una vez obtenidos los resultados "positivos" de laboratorio a HLB, se tomen las medidas fitosanitarias correspondientes al estatus como plaga de control oficial, emitiendo las respectivas resoluciones de cuarentena, dado el impacto económico y fitosanitario que puede tener el no efectuar las restricciones respectivas.	Gerencia Seccional Sucre y Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	Los lugares con positivos, se presentaron en lugares de traspaso y no en cultivos comerciales de área cítrica, en los cuales se actuó rápidamente con la erradicación y por ello las D.T. de Sanidad Vegetal y la D.T. de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, concluyeron no emitir la cuarentena, ante la condición de área libre a la fecha que se atendió el caso. En la reunión realizada el día 8 de noviembre en Bogotá, las Direcciones Técnicas de Epidemiología y Vigilancia Sanitaria y de Sanidad Vegetal, ante el primer reporte positivo y definieron realizar una brigada en Sucre para vigilancia. Los funcionarios que atienden el programa de HLB y el personal de la brigada, adelantaron la notificación a los tenedores de estas plantas, se hizo la erradicación de los árboles positivos, de igual manera se realizó vigilancia en la zona búfer. Toda vez que se logró erradicar los focos y que se trató de áreas de traspaso y no de áreas de cultivo comercial, las Direcciones Técnicas definieron considerar que Sucre conserva la condición de área libre de HLB.	1. Realizar seguimiento de los sitios con erradicación en la zona y realizar vigilancia en el área búfer, se estará atento a la detección de muestras para análisis de insectos y tejido de plantas con síntomas asociados a la enfermedad del HLB en la zona.	Gerencia Seccional Sucre y Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	3-abr-20	30-sep-20						
				2. Se enviará informe frecuente de la situación en la seccional Sucre a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal. Ante cualquier novedad que evidencie la enfermedad con el resultados de los análisis de laboratorio y su establecimiento en un núcleo cítrico, se procederá con la toma de decisiones y emitir la cuarentena.	Gerencia Seccional Sucre y Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	3-abr-20	30-sep-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
PROCESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE ARROZ.												
Observación 20: 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.	1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con el área del cultivo, área evaluada, cultivar y registro, puesto que con esta información se pueden verificar las cifras correspondientes al área de siembra y al estatus fitosanitario del cultivo de arroz y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: Corinto, Centro América lote 9, Villa Esperanza, Malvinas y Santa Ana.	Gerencia Seccional Sucre	Al momento de realizar la inspección Fito sanitaria en el predio o finca determinada, por descuido o falta de concentración se deja de diligenciar ciertos espacios en la forma 3-1032, teniendo como punto de equivocación que es bajo el sol y después de haber realizado muchas otras actividades.	1.- Se diligenciará la forma 3-1032 en todos los campos, sobre todo áreas de cultivo, área evaluada, cultivar y registro. Corregir las formas mal diligenciadas, llenando los espacios vacíos especialmente de los predios: Corinto, centro américa lote 9, villa esperanza, malvinas y Santa Ana.	Fabián E. Rodríguez Jiménez - Líder proyecto Arroz	13-feb-20	11-dic-20					
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - FACTURACIÓN Y RECAUDO												
Observación 21: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, tareas 3, 4, 7 y 8 del numeral 2.1.2.1, teniendo en cuenta que cuando el usuario solicita copia del voucher no se identifica con la palabra usado; se presentan inconsistencias en entre el número del soporte de pago y el digitado en SIGMA; el expedidor de GSMI, no realiza la entrega diaria de la información al recaudador, y la tarea 18 del numeral 2.1.3.1, ya que se presentan facturas para pago en bancos en estado creadas en el aplicativo SNRI, y las tareas 1 a 7 del numeral 2.1.3.2, referente al archivo de la caja recaudadora, por cuanto se encontraba pendiente de organizar lo correspondiente al mes de noviembre de 2019.	1. Realizar la marcación de usado en las copias de datafono que soliciten los usuarios. 2. Realizar verificaciones de la información digitada en el aplicativo SIGMA, en lo referente a los números de las consignaciones. 3. Realizar la entrega diariamente al recaudador de los soportes de los recaudos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 4. Realizar la depuración de las facturas en estado creadas. 5. Organizar el archivo de la caja recaudadora de manera oportuna, acorde con el procedimiento.	Gerencia Seccional Sucre	No se tenía conocimiento de la marcación de usado de las copias de los voucher usados Se están presentado errores al momento de digitar el número de consignación en el aplicativo SIGMA. Se encontró que no se están entregando los soportes del recaudo recibido diariamente como se encuentra establecido en el procedimiento No se tenía conocimiento de que se debía depurar la información de las facturas en los estados de usadas, creadas y anuladas Se encontró un retraso en el debido archivo de los soportes de recaudo debido a retrasos por cambios de directrices a nivel central	1. Se realizará la marcación de usado a todas las copias de los Voucher utilizados 2. Se realizará la revisión de los números de consignación y todos los datos ingresados en el aplicativo SIGMA todos los días con sus respectivas observaciones y correcciones. 3. Se recibirán todos los días los soportes del recaudo debidamente organizados y revisados. 4. Se realizará la revisión semanalmente si el estado de las facturas ha cambiado de estado y si no se pedirá que se cambie de estado por medio de un correo. 5. Se realizará el debido archivo en el tiempo estipulado en el manual de procedimiento	Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelajo Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelajo Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelajo Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelajo	15-abr-20 15-abr-20 15-abr-20 15-abr-20 15-abr-20	31-dic-20 31-dic-20 31-dic-20 31-dic-20 31-dic-20					
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS.												
Observación 22: Incumplimiento del procedimiento de Facturación y Recaudado GF-GI-P-008, tareas 2 y 3 del numeral 2.1.1 relacionados con el control y seguimiento; tareas 2, 3 y 4 del numeral 2.2.1; 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2.1 y 1, 2 y 4 del numeral 2.2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, en razón a que no se comunicó al Grupo de Gestión Financiera, la copia del contrato del responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos; no se elaboran las "Actas de verificación" que evidencian el uso del sistema SNRI en los puntos de recaudo de la seccional; no se efectuó la programación de los arcos mínimo cada dos meses; no se realizó la verificación de los resultados de los arcos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se diligencian las partidas conciliatorias anteriores, conservando su trazabilidad y tampoco las casillas de totales; algunas conciliaciones presentan inconsistencias; no se consolida en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos; ni se comunican a los líderes de las áreas técnicas; no se envían los arcos a las cajas recaudadoras, en forma oportuna al Grupo de Gestión Financiera y no se tiene control ni información en relación con las conciliaciones de vigencias anteriores, pues el responsable no recibió archivo de éstas.	1. Comunicar en forma oportuna, los actos administrativos o contratos, mediante los cuales se delega la verificación, control y seguimiento de los ingresos. 2. Garantizar el uso del sistema SNRI en los puntos de recaudo de la seccional, realizar las verificaciones necesarias al respecto, con el apoyo del funcionario designado como responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos, dejando constancia en actas de verificación. 3. Realizar la programación de los arcos mínimo cada dos meses con el apoyo del funcionario designado y comunicarla al grupo de gestión financiera, así como las actas de arco, una vez se hayan adelantado. 4. Verificar los resultados de los arcos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación y tomando las medidas correctivas a las que haya lugar. 5. Diligenciar totalmente las conciliaciones diarias de ingresos y en relación con las partidas anteriores, conservarlas en el formato, hasta tanto éstas queden conciliadas con el nivel central; así mismo corregir las conciliaciones que presentan inconsistencias, remitiendo los soportes de las partidas para las cuales no es posible identificar el tipo de error. 6. Consolidar en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos y comunicarla a los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida.	Gerencia Seccional Sucre	El funcionario Responsable durante la vigencia no realizó el reporte Se realizaba la verificación de uso del sistema SNRI en forma física pero no tenía conocimiento que se debía dejar una Acta de verificación Los arcos fueron realizados de manera oportuna pero no se envió la evidencia de manera oportuna No se elaboró acta de verificación del seguimiento y control de los arcos de cajas No se estaba diligenciado de manera correcta el formato de las conciliaciones diarias de ingresos; pero en lo referente a arrastrar los saldos. Las conciliaciones diarias de ingresos de la vigencia 2019 no fueron posibles conciliarlas debido a que se estuvo realizado las conciliaciones de las vigencias 2016 - 2017- 2018 lo cual conllevó a el atraso de la elaboración de la vigencia 2019	1. Se realizará el envío del contrato mediante el cual se delega la verificación, control y seguimiento de los ingresos a través de memorando SISAD 2. Se dejará constancia de uso del sistema SNRI en los puntos de recaudo de la seccional dejando constancia de lo mismo en acta de verificación. 3. Se realizará la programación de arcos de cajas recaudadoras y será enviada al grupo de gestión financiera a través de memorando Sisad 4. Se elaborarán los arcos de cajas respectivos de la vigencia actual con sus respectivas actas de verificación haciendo seguimiento y control 5. Se diligenciará el formato de conciliaciones en su totalidad arrastrando los saldos de las partidas que en conciliaciones anteriores no se hayan depurado. 6. Se elaborarán las conciliaciones de la vigencia 2019 y las conciliaciones diarias y serán entregadas a través de memorando sisad.	Karina María Ortega Hernández - Responsable área financiera Karina María Ortega Hernández - Responsable área financiera	1-may-20 1-abr-20 1-may-20 1-abr-20 1-may-20 1-may-20	30-may-20 30-dic-20 30-dic-20 30-dic-20 30-dic-20 30-dic-20					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
	7. Retomar la identificación de las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, comunicando al Grupo de Gestión Financiera su resultado, hasta tanto no se finalice con la depuración total.		Falta de recurso humano de apoyo para desarrollar la tarea	7. Se realizará la tarea en la medida que se tenga el recurso humano de apoyo para dar cumplimiento a las observaciones impartidas por el nivel central.	Karina María Ortega Hernández - Responsable área financiera	1-may-20	30-dic-20						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES													
Observación 23: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 6, 7, 8 y 13; por cuanto no todos los elementos de uso comunitario, se encuentran cargados al jefe de la dependencia; algunos de los bienes no tienen la placa física; en los boletines de almacén no se archivan en su totalidad los documentos soporte según novedad; los comprobantes de movimiento de inventario en algunos casos no presentan firmas o faltan algunas; se encuentran pendientes de elaborar los CMI de ingreso por reposición; de los bienes perdidos aún no se ha realizado la baja del inventario; adicional a lo anterior, se tienen cuatro bodegas, con elementos devolutivos, en regular y mal estado, algunos de los cuales no han sido reintegrados al almacén, de igual manera se presentan elementos de consumo, algunos no registrados en el kárdex y otros ya vencidos; los saldos reflejados en algunas carpetas no concuerdan con la información del aplicativo Novasoft a octubre de 2019, el formato 2 control de elementos en servicio, en algunos casos presentan enmendaduras; se encuentran carpetas a nombre de exfuncionarios; durante la vigencia hubo cambio de almacenista y no se realizaron las respectivas actas de entrega, ni boletines; se presentan elementos sobrantes en la bodega del almacén, los cuales corresponden al contrato de aseo y cafetería; los movimientos de algunos periodos no fueron reportados en el boletín de almacén del mismo mes. Observación reiterativa de auditorías anteriores.	Gerencia Seccional Surce	La persona responsable en ese momento no realizó el procedimiento	1. Se realizará revisión de los activos que carecen de placa de inventario y se solicitará su reemplazo al Grupo Control de Activos y Almacén	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	2. Se realizará el trámite de los CMI diligenciando todas las firmas	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	3. Se realizarán los movimientos mensualmente y plasmado en las sabanas de boletines de acuerdo a las novedades de cada periodo	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	4. Determinar la ubicación y responsable de los elementos hurtados, los cuales se les hizo reposición por aseguradora	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-ago-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	5. Se realizará el registro de los bienes que han sido objeto de reposición por parte de las aseguradoras	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-ago-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	6. Se levantarán actas de entrega y recibo cuando existan cambios de responsables de los bienes	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	7. Se realizará la toma física de inventario acorde con el procedimiento	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	8. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (sobrantes, faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	9. Realizar la depuración de las carpetas de los funcionarios y exfuncionarios, con la información reflejada en el aplicativo Novasoft y de ser del caso realizar los ajustes a que haya lugar.	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	10. Establecer puntos de control al momento de elaborar los boletines de almacén, en lo referente a que los comprobantes de movimiento de inventario correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, tramitados y firmados, antes de ser remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén.	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	11. Teniendo en cuenta, que el procedimiento establece que en la bodega del almacén deben estar únicamente bienes que se encuentren registrados en el inventario, se recomienda reubicar los elementos de aseo y cafetería.	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	12. Para los bienes devolutivos, que se encuentran en las cuatro bodegas adicionales, realizar la toma física de inventario, verificar con el aplicativo Novasoft, y elaborar los comprobantes de movimiento de inventario a que haya lugar, según el resultado del análisis.	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
		Por no haber funcionario responsable en el almacén	13. Se realizará la toma física de inventario de elementos de consumo y contrastará con los registrados en el aplicativo Novasoft. Los elementos que no se encuentren registrados en aplicativo se enviará relación al Grupo Control de Activos y Almacén para su registro y aclaración	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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	
	13. Para los elementos de consumo, que se encuentran en las cuatro bodegas adicionales, realizar la toma física de inventario, verificar con el aplicativo Novasoft, y elaborar los comprobantes de movimiento de inventario a que haya lugar, según el resultado del análisis, y de acuerdo con las políticas ambientales proceder para la baja, entrega y/o destrucción, de los elementos vencidos o en mal estado, según corresponda.		Por no haber funcionario responsable en el almacén	14. Los elementos que no se encuentren registrados en aplicativo se enviará relación al Grupo Control de Activos y Almacén para su registro y aclaración	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
	14. Una vez recibidos y tramitados los comprobantes de traspaso entre almacenes, devolver al grupo Control de Activos y Almacén, mediante sisad.		Por no haber funcionario responsable en el almacén	15. Se remitirán los comprobantes de traspaso de bienes al Grupo Control de Activos y Almacén, una vez se tramiten	Sally Cecilia Tafur Fierro - Responsable Almacén	1-may-20	30-dic-20							
Observación 24: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 5 y 6, por cuanto se continúan enviando bienes a la seccional por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional y se envían comprobantes de traspaso entre almacenes sin firmas.	1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaso entre, diligenciados en su totalidad y contar con puntos de control para que solo a través del almacén nacional, se realicen éstos.	Grupo Control de Activos y Almacén	Envío de comprobantes de traspaso sin diligenciar en su totalidad Falta de seguimiento y control en el cumplimiento de los procedimientos del proceso	1. Envío de los bienes desde el almacén Nacional teniendo en cuenta que los comprobantes se envíen con todas las firmas y mediante memorando	Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may-20	30-dic-20							
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL ICA														
Observación 25: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA - GIT-GD-P-001, tareas 4, 5, 6, 7 y 23 y del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario - Guía GIT-GD-G-003, capítulos I y VII; en razón a que no se digitalizan los documentos para ser guardados en el SISAD; se elabora un memorando aparte para entregar las comunicaciones de ingreso; no se diligenciaron las planillas de control de correspondencia; no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; no se tramitan oportunamente las comunicaciones radicadas en sisad; no se da por finalizada la gestión del documento de entrada en el sistema, una vez se ha dado la gestión total del documento, se imprimen algunos memorandos y se modificaron las formas establecidas en el procedimiento por parte del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1. Realizar las gestiones para que las comunicaciones que ingresan a la seccional, se radiquen en el sisad conjuntamente con los anexos que se reciben.	Gerencia Seccional Sucre y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	La funcionaria responsable de la radicación de correspondencia por inconvenientes con el aplicativo no radica por sisad en varias oportunidades	1. Radicar en Sisad a partir de la fecha las comunicaciones que ingresan a la Seccional	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	1-abr-20	30-dic-20							
	2. Mientras se soluciona el problema con el sistema, gestionar mediante correo electrónico los anexos digitales de las comunicaciones externas que se reciben, con el fin de contar con un solo registro de ingreso en el aplicativo y dar la respuesta directamente sobre éste, evitando duplicidad de comunicaciones y facilitando la trazabilidad.		La funcionaria responsable de la radicación de correspondencia por inconvenientes con el aplicativo no radica por sisad en varias oportunidades	2. Se dará trámite al recibo de correspondencia con anexos mediante el aplicativo Sisad	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	1-abr-20	30-dic-20							
	3. Cumplir las tareas conforme se encuentran documentadas en el procedimiento, diligenciar en forma íntegra las diferentes formas que se tienen establecidas, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.		Desconocimiento del procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001 Uso inadecuado de las formas establecidas para en el procedimiento de correspondencia.	3. Socializar del procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	26-may-20	25-may-21							
	4. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.		La entrega de correspondencia no se realiza de manera diaria por la funcionaria responsable	4. Diligenciar debidamente la forma 4-004 "Planilla de correspondencia despachada"	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	26-may-20	25-may-21							
	5. Realizar depuración de la información que se encuentra registrada en el sisad y que no fue asignada oportunamente para su gestión a través del aplicativo.		La funcionaria no realiza la depuración frecuente del Sisad	5. Se establecerán horarios para los recorridos de entrega de correspondencia	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	1-abr-20	30-dic-20							
	6. Dar por finalizada la gestión del documento de entrada, registrando el resultado de la gestión realizada en el aplicativo sisad o respondiendo directamente desde éste, sin imprimir los memorandos y comunicaciones internas gestionadas a través del mismo.		La funcionaria no realiza la depuración frecuente del Sisad	6. Se realizará entrenamiento en el manejo del aplicativo Sisad, que permita que la funcionaria responsable realice la depuración de la información en Sisad	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	1-abr-20	30-dic-20							
	7. Establecer controles en la Gerencia Seccional, con el fin de garantizar la gestión oportuna y adecuada del aplicativo sisad, por parte de los diferentes usuarios del aplicativo.		No se tiene establecido un sistema de control de gestión del aplicativo sisad	7. Realizar todo el trámite de la correspondencia que ingresa y sale de la entidad mediante aplicativo Sisad	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	1-abr-20	30-dic-20							
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - PROCESOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL														
1. Realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Tiempo interrumpido corto por causa de los reportes al PMA esto ocasiona suspensión de las orientaciones y vigilancias, apoyo a las diferentes oficinas en los procesos archivísticos teniendo en cuenta que solo hay una persona para realizar los reportes del PMA y un solo apoyo en gestión documental lo cual tiene varias funciones en		1. Capacitación en Organización de Archivos de Gestión según Tabla de Retención Documental.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental	11-may-20	30-dic-20								
			2. Organización de Archivos de Gestión según Tabla de Retención Documental.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental	11-may-20	30-dic-20								
			3. Elaboración de inventario documental de archivos de gestión basados en cronogramas.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental	11-may-20	30-dic-20								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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		
Observación 26: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización; del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y XI "conservación de los documentos"; del procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, tareas 1, 8 y 11; del Acuerdo 049 del 2000, del Archivo General de la Nación; la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad 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 todos los procedimientos tienen tablas de retención documental; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual; adicionalmente, varias actas de transferencia documental se encuentran numeradas como 01 y sin el número de la forma correspondiente; se entrega copia física de las hojas de control de expedientes para las transferencias; en el archivo central se encuentra alguna documentación en AZ, sin organizar, sin disponerse en cajas y deteriorada por riesgo biológico; igualmente existe documentación para eliminar y el área destinada al archivo central no tiene condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.	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.	Gerencia Seccional Sucre	otras áreas distintas - Lo cual la falta de personal de apoyo para la realización de clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental nos hace atrasar un poco para realizar o ayudar algunas oficina en donde la información es de alto volumen como por ejemplo insumos pecuarios lo cual son 400 hojas de control.	4. Reportes de avances al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental	11-may-20	30-dic-20								
	3. Emitir anualmente el cronograma de transferencias primarias y realizar seguimiento para garantizar su cumplimiento.		Incumplimiento de emitir los cronograma debido a que la persona encargada de gestión documental vigencia 2018 no diligenciaba este proceso pero a partir del mes de agosto del año 2019 y 2020 se esta realizando	5. Se realizarán cronogramas de transferencias primarias según los años vencidos en las tablas de retención documental.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental	11-may-20	30-dic-20								
	4. Realizar el trámite de transferencias documentales, únicamente con los documentos establecidos en el procedimiento, aplicando medidas de austeridad en el gasto público y cumpliendo la política de cero papel.		Incumplimiento en vigencias pasada por causa de falta de conocimiento sobre el tema de gestión documental y los diferentes procesos archivístico	6. Se realizará las diferentes actas para los diferentes procedimientos con su numeración consecutiva atentos a no cometer errores.				11-may-20	30-dic-20						
	5. Elaborar las actas que se gestionen en desarrollo del procedimiento, en el formato documentado sin realizar su modificación y realizar la numeración consecutiva anual.														
	6. 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.		Proceso no realizado por causa de orden a la seccional de no eliminar ninguna documentación	7. Se realizará la eliminación de documentos una vez se tenga la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental			11-may-20	30-dic-20						
	7. Continuar las actividades de organización de la documentación existente en el archivo central y en los archivos de gestión.		Existe poco apoyo de personal para mantener organizada la documentación en archivo central	8. Se realizará motivación por medio de la aplicación team y correos para la organización de archivo de Gestión a su cargo,	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental			11-may-20	30-dic-20						
	8. Gestionar los recursos requeridos para adecuación del archivo central con condiciones mínimas.		incumplimiento de acuerdo 049 del 2000 y acuerdo 42 del 2000 por causa de falta de presupuesto ya que cierto procedimiento archivístico no se puede efectuar debido a la escasas de material adecuado para los procesos y el espacio no adecuado para la persona encargada de gestión Documental. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Por tanto algunos procedimientos no se puede realizar debido que los espacios y edificaciones no cumple con la normatividad esto a causa de falta de presupuesto.	9. Se realizará una Solicitud de mejoras para la adecuación del archivo central y materiales necesario para los procesos de organización y ubicación de las persona encargada de Gestión Documental como lo establece la Normatividad Archivística.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental			11-may-20	30-dic-20						
	9. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.		Falta de actualización de las tablas de retención documental	10. Se realizaran los diferentes procesos archivístico basados en la nuevas tablas actualizadas del Instituto.	Ximena Hernández cuello - Responsable Gestión Documental			11-may-20	20-dic-20						
	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS														
Observación 27: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión. 2. Para la documentación de los procedimientos, considerar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Falta de seguimiento y control de los documentos que soportan el proceso en el marco del sistema de Gestión Documental	1. Realizar la actualización de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante de acuerdo con los lineamientos y directrices del AGN	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	26-may-20	25-may-21								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
	3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.												
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS													
Observación 28: Desactualización de los procedimientos CRH-INSU-P-049 "Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra" y VE-FITO-P-012, "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", debido a que incluyen tareas a ejecutar en las seccionales, en las cuales se define como responsable a la "Oficina Jurídica" y de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto, las seccionales no cuentan con esta dependencia.	1. Realizar la actualización del procedimiento, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD P-001", el cual establece los controles necesarios de los documentos del Sistema de Gestión.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios y Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	Durante el proceso de expedición de un registro es ineludible contar con el apoyo jurídico en la revisión de requisitos documentales, por eso requiere el visto bueno de la parte Jurídica y al momento de la creación del documento no se tenía claro de que área están adscritos los abogados de que se encuentran en las seccionales.	1. Actualizar el procedimiento VE-FITO-P-012 y en esta actualización se tendrá en cuenta la estructura orgánica del Instituto y formalmente establecidas y se realizará el cambio del respectivo del responsable de la actividad de oficina Jurídica a Abogado de la Gerencia seccional.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	5-mar-20	15-dic-20						
	2. Actualizar los procedimientos empleando la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, siendo así parte integral del mismo y que puedan ser gestionados de manera uniforme y efectiva.			No se suscribió acción de mejora por parte de las Direcciones Técnicas de Inocuidad e Insumos Agrícolas e Inocuidad e Insumos Pecuarios, se dio traslado al Grupo de Procesos Disciplinarios a través del memorando N° 20203112543									
	3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la estructura orgánica del Instituto, adscribiendo tareas a las áreas formalmente establecidas en la misma.												
VIGENCIA 2018													
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - 1.1.1. Facturación y Recaudo													
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 4 del numeral 2.2.1, 17 del numeral 2.3.1 y 3,4 y 5 del numeral 2.3.2.	7. Organizar el archivo de cada caja recaudadora, acorde con lo establecido en el procedimiento y no de manera independiente, como se pudo evidenciar en la caja recaudadora de Sincelajo, en la cual se maneja lo correspondiente a las subastas como si fuera otra caja recaudadora; igual situación se presenta en los arqueos de la vigencia 2017, realizados en los meses de marzo y mayo de 2018, también de manera independiente, atendiendo las tareas 6, 7 y 8 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Los archivos de la Caja recaudadora Sincelajo vigencia 2017, se organizarán de manera integrada, para así darle cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo.	Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelajo	15-abr-20	31-dic-20						
	8. Teniendo en cuenta que el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser del caso, actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.			2. Se realizará la actualización de la resolución que designa los responsables de recaudo en la Seccional				Camilo Tamara Garcia - Gerente Seccional	11-may-20	31-dic-20			
1SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Comisiones de Servicio													
Observación 4: Se incumplió el procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio numeral 2, tarea 6, y el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017, ya que no a todo el personal se le realizó avances para viáticos y gastos de viaje, sino que se tramitaron como legalizaciones.	1. Registrar, aprobar la programación de las comisiones y diligenciar en su totalidad estás en el aplicativo SCIAF, en las fechas establecidas, por cuanto durante la vigencia 2017, se evidenció que la mayoría de las comisiones no se le generó el avance respectivo.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se realizará el registro de las programaciones en el SCIAF todos los 20 de cada mes, y hasta el 25 de cada mes realizar la aprobación de las comisiones del mes siguiente, para que todas las comisiones puedan tener su respectivo avance	Todos los funcionarios y Camilo Tamara Garcia - Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
	3. Continuar con el punto de control de verificación, establecido por la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordados con los tiempos establecidos en el procedimiento.			2. Serán planificadas las actividades misionales que van a realizar los diferentes líderes de proyectos los 20 de cada mes, con el objetivo de que las comisiones se encuentren debidamente cargadas en la plataforma y aprobadas por lo mínimo 5 días antes del siguiente mes				Enorbe Cordoba Ramos - Responsable área financiera	4-may-20	30-dic-20			
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION													
Observación 5: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto para que se inicien las acciones a que haya lugar	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se realizará socialización del manual de supervisión de contrato, verificando informes y certificados de cumplimiento	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
Observación 6: No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, estableciendo puntos de control enfocados a ejercer vigilancia sobre los tiempos fijados en la norma, para la publicación de los documentos del proceso contractual.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se realizará la publicación de todos los documentos de los procesos de contratación requeridos y en los tiempos establecidos en la norma	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
Observación 7: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, denotando debilidad en la tarea de supervisión del contrato.	1. Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se detallarán de manera clara y medible las obligaciones contractuales en los contratos de prestación de servicios, que permitan realizar la supervisión objetiva de cumplimiento.	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - 2.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS													
Observación 13: No se evidenció en los expedientes, las actas de liquidación para los contratos que lo requieren, dando incumplimiento al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y condiciones del contrato.	1. Dar aplicación al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se realizará la liquidación de los contratos una vez se culmine su ejecución	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado													
Observación 29: Los vehículos del parque automotor no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.	Gestionar la adquisición de los elementos de prevención y seguridad, como lo es el botiquín de primeros auxilios, extintor, entre otros; lo anterior, en aplicación del procedimiento GRFIS-SER-P-001 -SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se dotarán los vehículos oficiales de todos los elementos de prevención y seguridad	Víctor Salcedo Sierra	1-may-20	30-dic-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIO-REGISTRO DE VIVEROS													
Observación 30: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 de 2014, por cuanto, aunque existen las resoluciones 0003180 del 2009, 003434 del 2008 y 002457 de 2010, relacionadas con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentra el procedimiento documentado y/o actualizado, como lo establece la citada resolución y el procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos".	1. Documentar los procedimientos con base en los actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014	Dirección Técnica de semillas.	N.A.	1. Elaborar una norma que contemple todos los requisitos para las diferentes especies que se producen a través de viveros y posteriormente se documentará a través del aplicativo Diamante	Dirección Técnica de semillas.	1-may-20	30-dic-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVICOLAS BIOSEGURAS DE ENGORDE, POSTURA Y LEVANTE													
Observación 33: Se evidenció incumplimiento a la resolución N°003652 del 2014, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 del artículo 4, relacionado con los requisitos documentales para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde.	1. Establecer mecanismos de control que permitan verificar que se presente la solicitud y esta contenga la completitud de los datos requeridos, como lo establece el numeral 4.1.1 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El Lujo y Villa Rubí.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Establecer lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos en su totalidad, para dar inicio la proceso de certificación de la granja.	Marian Natali Sánchez Hernández/ responsable del certificaciones GAB en el departamento de SUCRE	1-may-20	30-dic-20						
	2. El funcionario del ICA responsable del proceso, debe comprobar que en la documentación se anexe el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y si es persona natural, el registro único tributario RUT actualizado o matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El Lujo y Villa Rubí.			2. Establecer lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Marian Natali Sánchez Hernández/ responsable del certificaciones GAB en el departamento de SUCRE	1-may-20	30-dic-20						
	3. Verificar que en cada expediente repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, con el fin de identificar el responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja avícola, como lo establece el numeral 4.1.3 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El Lujo y Villa Rubí.			3. Se implementara lista de chequeo para verificar los documentos requeridos para dar inicio al proceso de programar visita técnica de verificación.	Marian Natali Sánchez Hernández/ responsable del certificaciones GAB en el departamento de SUCRE	1-may-20	30-dic-20						
	4. Implementar un punto de control, que permita verificar que en las carpetas repose toda la documentación exigida por la resolución vigente.												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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		
Observación 34: Se evidenció incumplimiento a la resolución N°003651 del 2014, en los numerados 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 del artículo 4, relacionado con los requisitos documentales para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o+A90:A92 levante.	1. Establecer mecanismos de control, que permitan verificar que se presente la solicitud y esta contenga la completitud de los datos requeridos, como lo establece el numeral 4.1.1 artículo 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Establecer lista de chequeo para la Resolución 3651 de 2014 para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Marian Natali Sánchez Hernández/ responsable del certificaciones GAB en el departamento de SUCRE	1-may-20	30-dic-20								
	2. Comprobar que en la documentación se anexe el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y si es persona natural, el registro único tributario RUT actualizado o matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el artículo 4 numeral 4.1.2, de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.			2. Establecer lista de chequeo para la Resolución 3651 de 2014 para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma en el artículo 4 numeral 4.1.3 y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Marian Natali Sánchez Hernández/ responsable del certificaciones GAB en el departamento de SUCRE	1-may-20	30-dic-20								
	3. Verificar que en la documentación se presente la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, con el fin de identificar el responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja agrícola, como lo establece el artículo 4 numeral 4.1.3 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.			3. Verificar en SIGMA los documentos del predio, si estos no están en su totalidad, se realizara una solicitud por escrito a la oficina local en la cual se encuentre registrada la granja y se adjuntara copia a la carpeta.	Marian Natali Sánchez Hernández/ responsable del certificaciones GAB en el departamento de SUCRE	1-may-20	30-dic-20								
	4. Constatar que en los expedientes repose el documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el artículo 4 numeral 4.1.4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor														
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA															
Observación 37: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Sucre.	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, concidan con lo realmente ejecutado. 2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se enviara por correo electrónico soportes escaneados de cada una de las actividades realizadas con el fin que sean verificadas por la persona delegada por la gerencia seccional a realizar el acopio y subida de la información en el aplicativo	Lacides Henríquez Leyva, sanidad animal sucre. Tuberculosis bovina	4-may-20	31-dic-20								
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONÓMICA EN FRUTALES															
Observación 38: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, debido al no uso de la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", en las inspecciones realizadas en campo.	1. Diligenciar la forma 3-1032, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Paraiso, Dio de Agua, Garzapata, Sereno Grande, La Arenita, Tranquilidad del Vuro, La Mercedes, El Milagro, Las Chispas 1, Asopronuevo Gobierno, Aguair Vivas, Las Cuscucas, Villa Andrea, La Omaira, El Paraiso, El Milagro, Ida Aguas Chuzado, Monte Cristo y Santa Lucía.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Para dar cumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Las actividades de inspección y monitoreo en campo de plagas de importancia socio económica en frutales se realizara utilizando la forma 3-1032 (Acta de Evaluación Fitosanitaria)	Janio Vitoria Alviz - Líder proyecto Frutales	5-may-20	30-dic-20								
Observación 39: Se evidenció que, en las actas de visita a predios, se incorpora en un solo formato, información del estado fitosanitario de varias especies.	1. Diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se le realice la inspección y monitoreo, con el propósito de evitar que suceda lo evidenciado en los predios Monte Cristo, Santa María, La Omaira, El Paraiso, El Milagro, Ida Aguas Chuzado y Villa Andrea.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se diligenciará la información en la forma 3-1032 para cada especie en la que se realice la inspección y monitoreo	Janio Vitoria Alviz - Líder proyecto Frutales	5-may-20	30-dic-20								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
Observación 40: Se evidenció que las hectáreas reportadas en las actas de visita de las inspecciones realizadas, no coinciden con la información del plan de acción de la vigencia 2017.	1. Establecer puntos de control, que permitan verificar que las hectáreas que se reportan en las inspecciones de plagas de importancia socioeconómica en frutales, en la forma 3-1032, coincidan con la información del plan de acción de la vigencia correspondiente.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. se verificará en las actas de visita el área recopilada en campo y se confrontará con el reporte hecho mes a mes en plan de acción.	Janio Viloría Alviz - Líder proyecto Frutales	5-may-20	30-dic-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO													
Observación 41: No se evidenció la base de datos actualizada de los procesos administrativos sancionatorios, de conformidad a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de memorando SISAD No. 20164100054 de la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actualizaciones que día a día se surtan en desarrollo del proceso.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se realizará la actualización de la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
Observación 42: No se evidenciaron informes mensuales por parte de la Gerencia Seccional, donde se señalan el número de actuaciones administrativas, que se adelantan en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas, a través de memorando SISAD No. 20164100054 de la Oficina Asesora Jurídica, elaborando mensualmente un informe donde se describan las actuaciones administrativas que se adelantan en desarrollo del proceso.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se proyectarán los informes mensuales de los avances en los procesos administrativos sancionatorios	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
Observación 43: No se evidenció el informe mensual que debe remitir la Gerencia Seccional, a cada una de las Subgerencias a que corresponde el proceso sancionatorio, informando el estado en el que se encuentra cada proceso gestionado en ese periodo.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas, a través de memorando SISAD No. 20164100054 de la Oficina Asesora Jurídica, remitiendo a cada Subgerencia del nivel central, un informe mensual donde se describa la situación de los procesos administrativos sancionatorios y la gestión desarrollada durante ese mes.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Serán enviados mensualmente los informes de los procesos administrativos sancionatorios a cada Subgerencia donde compete cada caso	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
Observación 44: No se evidenciaron soportes de notificación de las actuaciones administrativas, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	1. Incluir en los expedientes de los procesos el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la norma, bien sea de manera personal o por aviso.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Revisar los archivos de los procesos administrativos sancionatorios para verificar que todos los documentos para cada caso se encuentren completos	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
Observación 45: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento.	1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Se adelantarán los procesos administrativos sancionatorios cumpliendo las normas de la materia	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO "METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"													
Observación 46: Se evidenció 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 razón al no uso de predios sensores y la no utilización de la forma 3-523 establecida en el docmanager para el registro del monitoreo de plagas en plátano y banano.	1. Definir los municipios y los predios sensores en los cuales se realizarán las actividades de monitoreo; estos últimos deberán ser 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. 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.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1. Para la vigencia de 2020 se definirán los Municipios y se establecerán los predios sensores, donde se realizarán los Monitoreo para la evaluación de Plagas de Control Oficial y serán Georeferenciadas. Con esto se dará cumplimiento al procedimiento METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN CULTIVO DE PLATANO Y BANANO.	Calixto Colón Ríos	2-ene-20	30-dic-20						
				2. La información obtenida en campo para la vigencia 2020 será registrada en la Forma 3-1032 y consignada en la Forma 3-1030, así se hará para la información obtenida en las evaluaciones realizadas de plagas en cultivo de Plátano y Banano para la vigencia 2020. Con lo anterior se dará cumplimiento al paso número 5 del Procedimiento METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN CULTIVO DE PLATANO Y BANANO.	Calixto Colón Ríos	2-ene-20	30-dic-20						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUPRESIÓN DE FOCOS CON MOKO EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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
Observación 47: Incumplimiento a la resolución 003330 del julio de 2013, en el artículo 4, en razón a que no se procede a declarar en cuarentena el cultivo, cuando se evidencie la presencia de Moko	1. El funcionario ICA al encontrar la presencia de Moko en el cultivo de plátano o banano, debe proceder a declarar la cuarentena del cultivo, hasta el momento en el que se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el ICA, como lo establece el artículo 4 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1, Para la vigencia 2020 el funcionario ICA declarara cuarentena en cada uno de los predios donde se detecte brotes con incidencia de Moko en Plátano y Banano, para dar cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el ICA, en el artículo 4 de la Resolución 3330 de 2013.	Calixto Colón Ríos	4-may-20	30-dic-20						
Observación 48: Se evidenció el diligenciamiento incompleto de la información requerida por la forma 3-526 establecida en el docmanager para las actividades de intervención fitosanitaria para el control y prevención del moko.	1. Diligenciar completamente los campos establecidos por la forma 3-526 "Actas de supresión de Moko", en especial los relacionados con explotación del cultivo, coordenadas, observaciones, número de focos y número de plantas erradicadas y así evitar que ocurra lo evidenciado en las actas de los predios: Santa Lucía, Villa Paola, Villa Rosmery, Cristo rey y La Rinconada.	Gerencia Seccional Sucre	N.A.	1, Para la vigencia 2020 se hará el diligenciamiento completo de la información requerida por la Forma 3-526 (Actas Supresión de Mokoestablecida en el Docmanager, En lo relacionado a la explotación del cultivo, se tomaran las coordenadas, observaciones, numero de brotes y numero de plantas erradicadas y area erradicada.	Calixto Colón Ríos	4-may-20	30-dic-20						
VIGENCIA 2017													
Observación 1: Se evidenció un presunto faltante pendiente de determinar, en los recaudos del laboratorio de diagnóstico veterinario, al expedirse facturas por un mayor valor a las consignaciones que soportan el ingreso y/o con una consignación que no presenta ingreso a bancos. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	Realizar la verificación total de los recaudos generados en el Laboratorio de diagnóstico veterinario, determinar y cuantificar el posible faltante.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Se realizará la verificación de los recaudos generados en el LDV para determinar los faltantes	Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelejo	15-abr-20	31-dic-20						
	Iniciar las acciones administrativas, disciplinarias y penales a las que haya lugar, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes o corregir los errores que se presenten.			Dina Luz Guzmán Ramos - Responsable recaudo oficina Sincelejo	15-abr-20	31-dic-20							
Observación 3: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas Cogasucro y Subastar de Sampués, por parte de un contratista (Alfredo Hermosilla), quien presuntamente no realizó la consignación completa de los recursos recaudados y alteró la información entregada como soporte de los ingresos, generándose un faltante estimado en \$22.168.600, según lo señalado en la denuncia ante la Fiscalía Seccional Sucre y queja disciplinaria ante la Procuraduría Regional Sucre, comunicaciones del 29 de julio de 2016.	Determinar e informar el monto definitivo del faltante, con base en la conciliación total de los ingresos, de las vigencias anteriores.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Realizar la verificación de montos faltantes por la oficina respectiva	Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20						
	Adelantar las acciones necesarias para la recuperación de los fondos faltantes.			Gerente Seccional	4-may-20	30-dic-20							
Observación 7: Se registran como sobrantes de efectivo, ingresos que son recibidos por anticipado y se tiene establecido un código para excedentes a facturas, el cual no permite identificar el concepto real del ingreso recibido, según lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 documentado por el grupo de Gestión Financiera.	Revisar y actualizar en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, los registros relacionados con los códigos 04907 "sobrante de efectivo" y 04905 "excedente a Factura", documentándolo en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.	N.A.	1. Realizar mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Contable y la Oficina de Control Interno, con el fin de definir el procedimiento para el manejo de los sobrantes de efectivo y excedentes de facturación.	Grupo de Gestión Financiera	4-may-20	30-dic-20						
Observación 31: Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Se continuará con la recepción de documentos con número de radicado	Bladimir Peñates Montes	4-may-20	30-dic-20						
Observación 33: Se evidencian registros presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Suscribir los registros presupuestales, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual, en concordancia con lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Revisar y coger la firma al gerente seccional de los registros presupuestales.	Enorbe Cordoba Ramos - Responsable área financiera	4-may-20	30-dic-20						
	Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101.												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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	
Observación 39: Se evidenció incumplimiento de la resolución 2508 de 2012 y del procedimiento VE-VET-P-002 Registro sanitario de predios pecuarios RSPP (vigente hasta abril de 2017).	Firmar la Forma 3-101 Registro Sanitario de predios pecuarios, por parte del autorizado.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	4-may-20	30-dic-20							
	Registrar en el aplicativo SIGMA, las fechas correctas de inicio y finalización de los contratos de arrendamiento, evitando la movilización sin documento vigente.													
	Solicitar todos los documentos establecidos en la resolución 2508 de 2012, teniendo en cuenta el tipo de solicitante del registro.													
Observación 40: Se evidencia incumplimiento al término establecido en la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008, para la visita de verificación al cultivo y posterior registro.	Realizar la visita al cultivo, dentro de los 60 días siguientes al recibo de la solicitud, tal como lo establece la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución No.182 de 2008 para las visitas a plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	4-may-20	30-dic-20							
	Dar cumplimiento a la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008 y demás normatividad vigente que versa sobre la materia.			2. Socializar con funcionarios del área vegetal lo establecido en la resolución No.182 de 2008 para las visitas a plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	4-may-20	30-dic-20							
	Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de cultivos forestales y Sistemas Agroforestales con fines comerciales en Colombia, documentado en la herramienta de Administración de Documentos del Sistema de Gestión – DocManager.			3. Realizar el registro de cultivos forestales comerciales o sistemas agroforestales basados en el procedimiento VE-FITO-P-012.	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	4-may-20	30-dic-20							
Observación 41: Se evidenció que una vez se realiza la visita al cultivo, se presenta demora en el término para otorgar el registro.	Dar celeridad a los trámites posteriores a la visita, con el fin de otorgar el registro en un término oportuno.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Realizar el trámite para la expedición de registro de plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales en los plazos establecidos en la norma	Oscar Manuel Vergara Pérez - Contratista ICA Seccional Sucre Programa Fitosanitario Forestal	4-may-20	30-dic-20							
Observación 42: El procedimiento de certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) no tiene establecida la tabla de retención documental.	Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas prácticas ganaderas - BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	N.A.	1. En coordinación con la Dirección Técnica de inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se identificarán los documentos y formas que deben hacer parte de la Tabla de Retención Documental en el proceso de Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas – BPG.	Dirección Técnica de inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	4-may-20	30-dic-20							
Observación 43: No se utiliza la forma 3-958, solicitud de auditoría en buenas prácticas ganaderas BPG.	Gestión (Docmanager).	Gerencia Seccional	N.A.	1. Cumplir con el procedimiento documentado en el Docmanager, para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.	Luis Alfonso Garcá Parra - Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	11-may-20	30-ago-20							
Observación 45: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Radicados a la	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.			1. Se establece cumplir el procedimiento CRI-INSU-P-049 de la siguiente manera: - Las solicitudes de registro se radicarán en la oficina de la Secretaría del ICA en donde se les asignará un consecutivo para permitir la trazabilidad. - Mediante memorando SISAD, el trámite se le asigna al Líder del Proyecto Insumos Pecuarios, quien debe encargarse de continuar el proceso verificando que se cumplan los requisitos y en caso de no cumplirse se debe comunicar mediante oficio SISAD al solicitante para que realice las correcciones necesarias.	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	11-may-20	30-dic-20							
				2. Llevar carpetas para cada solicitud de registro de almacén, debidamente legajada y foliada con los documentos que soporten el trámite, de esta manera se verifica el cumplimiento del procedimiento.	Luis Alfonso Garcá Parra - Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	11-may-20	30-ago-20							
				3. Realizar visita de comprobación de requisitos a las solicitudes recibidas y mediante la forma 3-039 se emite el respectivo concepto	Luis Alfonso Garcá Parra - Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	11-may-20	30-ago-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN 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	
Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, Docmanager	Realizar para todos los registros, la visita de comprobación y a través de acta emitir el concepto.	Gerencia Seccional	N.A.	4. Archivar las visitas en el respectivo expediente del almacén, las cuales se utilizaran como soporte para el otorgamiento o no del respectivo registro.	Luis Alfonso Garcíá Parra - Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	11-may-20	30-ago-20							
	Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.			5. Verificar la solicitud de registro y mediante memorando SISAD asignar al Líder del Proyecto Insumos Pecuarios	Luis Alfonso Garcíá Parra - Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	11-may-20	30-ago-20							
				6. Realizar seguimiento periódico a cada una de las solicitudes que se le asignen al Líder del Proyecto de Insumos Pecuarios para que la atención y respuesta sea oportuna y de acuerdo a lo solicitado por el usuario.	Camilo Tamara García - Gerente Seccional	11-may-20	30-ago-20							
				Radicar todas las solicitud para trámite ante el ICA	7. Recibir y radicar todas las solicitudes para tramite de registro como distribuidores de insumos pecuarios	Arleth Martínez Benavides - Secretaria Gerencia Seccional	11-may-20	30-dic-20						
	8. Llevar registro de cada una de las solicitudes que se reciban y radiquen, con todos los datos necesarios que permitan tener una trazabilidad del la solicitud. Cada una de estas solicitudes se revisará periódicamente para verificar el estado en que se encuentran.				Luis Alfonso Garcíá Parra - Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	11-may-20	30-ago-20							
Observación 46: Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional	N.A.	1. Realizar revisión y corrección de los documentos inherentes a los procesos sancionatorios	William Suarez Álvarez	11-may-20	30-dic-20							
FORMA: 4-510 VERSION 4														