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

Responsable del Proceso: **GERENCIA SECCIONAL NORTE DE SANTANDER**
Fecha de Visita: **Septiembre 25 al 28 de 2018** **Año:** **2018**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE 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 5 del numeral 2.3.2.	1. El archivo de la caja recaudadora debe estar bajo la responsabilidad del recaudador y no de quien elabora las conciliaciones, de acuerdo con la responsabilidad y custodia que este debe ejercer, atendiendo las tareas 8, 9 y 10, del numeral 2.1.3.2, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional Norte de Santander	El archivo de la caja recaudadora estara bajo la responsabilidad del recaudador de acuerdo con la responsabilidad y custodia que este debe ejercer, atendiendo las tareas 8, 9 y 10, del numeral 2.1.3.2, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo.	1-jul.-19	31-dic.-19						
	2. Continuar registrando el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, por cuanto en los primeros meses del 2017, esta tarea no se realizó.		Revisar y registrar el numero de la factura del soporte de pago, correspondientes a los primeros meses del 2017.	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo.	1-jun.-19	31-dic.-19						
	3. Continuar realizando diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización, verificando los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 2.1.3.2 del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.		Realizar la verificación diaria de los soporte de recuado y corregir oportunamente dejando registros por correo electronico, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 2.1.3.2 del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo.	1-jun.-19	31-dic.-19						
	4. En el formato resumen diario de ingresos forma 4-1003, se debe firmar por el responsable de recaudos y por el jefe de la oficina, por cuanto al verificar los correspondientes al mes de mayo de 2017, solo presentan firma del responsable de recaudos y no la de responsable de oficina, de conformidad con la tarea 5 del numeral 1.3.2 del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.		Revisar y corregir gestionando la firma de los responsables.	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo.	1-jun.-19	31-dic.-19						
	5. 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.		Actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo.	1-mar.-19	31-mar.-19						
	1. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.		Elaborar la programacion de arqueos bimensuales a todas las cajas recaudadoras de la Seccional	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	1-mar.-19	30-mar.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 2: No se dio cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 numeral 2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, ni al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001.	2. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional en las fechas establecidas en la programación, además de diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos, evitando que se vuelva a presentar lo ocurrido en los meses de octubre y noviembre de 2017, periodos en los cuales se realizaron los arqueos de los periodos marzo a octubre.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar los arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras de la Seccional Norte de Santander, de acuerdo a la programacion establecida, utilizando los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-nov.-19						
	3. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de estas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.		Diligenciar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cuando se presenten, para su posterior seguimiento	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-nov.-19						
	4. Realizar los arqueos a la caja recaudadora de la sede seccional, en la periodicidad establecida, por cuanto en desarrollo de la auditoría no se evidenció arqueo alguno para la caja recaudadora de la sede seccional, durante la vigencia 2017.		Realizar arqueos bimensuales a la caja recaudadora de la Sede Cucuta de la Seccional Norte de Santander.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-nov.-19						
	5. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Realizar control a los puntos de recaudos, para verificar que los servicios sean facturados en su totatlidad los cuales quedarn evidenciadas por medio de un acta de reunion.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-dic.-19						
	6. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones diarias de ingresos.		Elaborar las conciliaciones de ingresos dentro de las fechas remitidas	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-dic.-19						
	7. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		Enviar los archivos en forma digital de las conciliaciones en las condiciones recibidas por medio de Memorando Sisad.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-dic.-19						
	8. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017 no presentan información por este concepto.		Realizar Depuración de las partidas conciliatorias de la vigencia 2017 de acuerdo al archivo enviado por el grupo de gestión financiera.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-dic.-19						
	9. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizo el 23 de marzo de 2018, se debe revisar y de ser del caso, actualizar las funciones del responsable de control y seguimiento de los ingresos en la seccional, acorde con el procedimiento.		Asignar por resolucion las funciones correspondientes de control y seguimiento de los ingresos, de acuerdo al nuevo procedimiento	Gerencia Seccional	1-mar.-19	31-mar.-19						
	10. Establecer un plan de choque con el fin de terminar las conciliaciones mensuales de las vigencias 2012 a 2016, que aún no se han presentado, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Grupo de Gestión Financiera, en sus diferentes comunicaciones.		Depurar las conciliaciones pendientes de los años 2012 a 2016.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	11. Continuar con la depuración de las partidas conciliatorias, de acuerdo con la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera.		Depurar las partidas conciliatoras del año 2015	Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la Seccional	11-abr.-19	30-dic.-19						
1SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Comisiones de Servicio												
Observación 3: 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 la programación de las comisiones a través del aplicativo en las fechas establecidas, por cuanto se evidenció que durante la vigencia 2017, a la mayoría de las comisiones no se les genero el avance respectivo.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Comunicar mediante correo masivo de la Gerencia Seccional el cargue oportunamente las fechas limites para el cargue de programación.	Responsable Visor de Viaticos y Gerencia Seccional	1-jun.-19	30-dic.-19						
	5.Verificar el impacto del resultado de las comisiones otorgadas en desarrollo de los procesos de apoyo administrativo, por cuanto no en todos los casos se cubren todas las oficinas locales		Realizar un analisis de las programaciones de las comisiones de servicio del area de apoyo de la seccional y su impacto en cumplimiento de las fucniones de la seccional antes de la autorización en SCIAF.	Responsable Visor de Viaticos y Gerencia Seccional	1-jun.-19	30-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN												
Observación 4: Se evidenció debilidad en la supervisión 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, de acuerdo con lo presentado en los informes de actividades, situación que podría generar incumplimiento en dichos contratos.	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, evitando que se presente lo evidenciado en los contratos de prestación de servicios 1463-2017 y 1464-2017.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar capacitación a los contratistas y funcionarios en el proceso de supervisión (lideres de proyectos), socializando tanto el correcto cumplimiento de las obligaciones de los contratistas como el apoyo de los funcionarios en el acompañamiento a la supervicion en su calidad de lideres de proyectos, dicha gestion sera controlada mensualmente al momento de tramitar la cuenta de honorarios en el informe de actividades de cada contratista.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 5: 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.	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 Norte de Santander	Se realizara la publicación dentro de los terminos establecidos y se enviara a la Gerencia Seccional Captura de Pantalla de la publicación de cada actuación de procesos contractuales en SECOP.	Responsable contratación de la Seccional	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 6: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, identificándose debilidad en la 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, con el fin de soportar la correcta ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar capacitación a los contratistas y funcionarios en el proceso de supervisión (lideres de proyectos), socializando tanto el correcto cumplimiento de las obligaciones de los contratistas como el apoyo de los funcionarios en el acompañamiento a la supervicion en su calidad de lideres de proyectos, dicha gestion sera controlada mensualmente al momento de tramitar la cuenta de honorarios en el informe de actividades de cada contratista.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 7: Se evidenciaron documentos generados en desarrollo del contrato, que no cuentan con la suscripción del supervisor o el contratista.	1. Incluir en el expediente los documentos debidamente suscritos por el supervisor y contratista, toda vez que certifican la correcta ejecución de las obligaciones contractuales pactadas.	Gerencia Seccional Norte de Santander y Grupo Gestión Contractual	Enviar la documentación generada en el desarrollo de los contratos por medio de Memorando Sisad al Grupo de Gestión Contractual encargado del proceso de contratacion de Servicios Personales, teniendo en cuenta que expediente contractual reposa en Oficinas Nacionales en Bogota. Y en el acta final de ejecución del contrato y soporte consolidado de supervición forma 4-1017 se requerira al contratista adjuntar copia de culaquier tipo de modificación (Prorroga, adición, susupensión y otras).	Grupo de Gestion contractual y Gerencia seccional	1-jul.-19	31-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 8: En el contrato No. 1787-2017, no se evidenció la ampliación de las garantías de la adición y prórroga del contrato, dando incumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato.	1. Incluir en el expediente contractual los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del mismo, de conformidad a las exigencias establecidas en su clausulado; en este caso particular, la exigencia de la ampliación de la garantía que ampara los riesgos del contrato y la aprobación de la misma, con la finalidad de certificar el amparo del contrato de los riesgos que se puedan materializar.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Enviar la documentación generada en el desarrollo de los contratos por medio de Memorando Sisad al Grupo de Gestión Contractual encargado del proceso de contratacion de Servicios Personales, teniendo en cuenta que expediente contractual reposa en Oficinas Nacionales en Bogota. Y en el acta final de ejecución del contrato y soporte consolidado de supervición forma 4-1017 se requerira al contratista adjuntar copia de culaquier tipo de modificación (Prorroga, adición, susupensión y otras).	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - 2.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												
Observación 9: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.	1. Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los documentos previos al contrato, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección, verificando que las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, sean aportadas de conformidad a lo solicitado en los estudios previos e invitación pública y las certificaciones de experiencia correspondan a contratos ejecutados, situación que no se cumplió en el proceso NDES-MC-011-2017 y NDES-MC-008-2017.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Elaborar un lista de chequeo para su aplicación por parte del comité evaluador.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 10: En los procesos de selección NDES-MC-011-2017, NDES-MC-010-2017 y NDES-MC-009-2017, no se evidenció la designación del supervisor del contrato, dando incumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.	1. Incluir en el expediente contractual la totalidad de documentos que soportan el correcto desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía, aplicando lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y las Tablas de Retención Documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se Incluiran en cada expediente contractual la totalidad de documentos que soportan el correcto desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 11: No se da aplicación a las políticas de gestión documental, toda vez que los expedientes no se encuentran foliados y no se diligencia correctamente la lista de chequeo.	1. Realizar la foliación de los documentos contenidos en los expedientes del proceso contractual, diligenciando en la lista de chequeo, el número de folio donde se encuentra ubicado.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar jornadas de revisión de expedientes con el acompañamiento y apoyo de los funcionarios del archivo de la Seccional.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 12: No se diligenció correctamente la matriz de riesgos de los estudios previos de los procesos de selección.	1. Diligenciar la totalidad de campos solicitados en la matriz de análisis de riesgos del contrato, de conformidad a lo señalado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", de la Agencia Nacional de Contratación Estatal (Colombia Compra Eficiente).	Gerencia Seccional Norte de Santander	Diligenciar la totalidad de campos solicitados en la matriz de análisis de riesgos del contrato.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 13: En el proceso NDES-MC-008-2017, la forma de pago pactada en el contrato, no es acorde con el plazo de ejecución del mismo, incumpliendo con las condiciones señaladas en el contrato.	1. Analizar la concordancia entre las condiciones que regirán el contrato; en el caso particular, si el plazo de ejecución es de 30 días calendario, la forma de pago no podrá ser por mensualidades vencidas.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Comunicar a la Gerencia Seccional la forma de pago elegida en cada proceso contractual antes de generar la invitación publica.	Encargado de contratación de la Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 14: En el proceso de selección NDES-MC-008-2017, no se evidenció la totalidad de documentos que soportan la ejecución del contrato, de conformidad a lo pactado por las partes, observando debilidad en la supervisión del contrato.	1. Incluir en el expediente contractual la totalidad de documentos que soportan la correcta ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, en este caso particular, incluir las actas de recolección solicitadas.	Gerencia Seccional Norte de Santander	El responsable del proceso contractual de la Gerencia Seccional deberá en cada proceso particular verificar que los documentos requeridos se encuentren completos de acuerdo al procedimiento, de lo contrario no podrá dar inicio a la etapa contractual donde se encuentre, diligenciando la Hoja de Control de expedientes forma 4-747.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 15: En el proceso NDES-MC-011-2017, no se dio cumplimiento a los términos de publicación en el SECOP, de conformidad a lo señalado por la norma, toda vez que se publica una adenda, dentro del día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando las adendas, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo, para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Gerencia Seccional Norte de Santander	En caso de publicacion de adendas se haran a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo, para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 16: En el proceso NDES-MC-005-2017, se evidenció la modificación de condiciones de los estudios previos e invitación pública, a través del informe de evaluación de propuestas, documento que no es el idóneo para tal efecto.	1. Utilizar el mecanismo de expedición de adendas, para realizar la modificación de las condiciones que regirán el proceso de selección, asegurando su publicación con anterioridad al cierre y plazo de presentación de propuestas	Gerencia Seccional Norte de Santander	Utilizar el mecanismo de expedición de adendas, cuando se requiera realizar la modificación de las condiciones que regirán el proceso de selección.	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 17: En los procesos NdeS-MC-002-2017 y NdeS-MC-008-2017, se evidenció debilidad en la planeación contractual, toda vez que se celebraron dos contratos con un mismo objeto para satisfacer una misma necesidad. Observación con presunta connotación disciplinaria.	2. Sustentar adecuadamente la necesidad, teniendo en cuenta entre otros aspectos, las estadísticas de generación de residuos, de acuerdo a los servicios que prestan los laboratorios.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Incluir en la solicitud de contratación y analisis de necesidad la verificación si existieron imprevistos, urgencias sanitarias etc,	Gerencia Seccional.	1-may.-19	30-dic.-19						
3 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - 3.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - 3.1.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes												
Observación 18: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 3. Políticas, ya que no todos los bienes cuentan con la placa de inventario; a algunos de estos se les escribe manualmente el número de placa.	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas para los bienes a los cuales no tienen placa o se les haya caído y/o perdido.	Gerencia Seccional Norte de santander	SISAD al grupo de control de activos y almacen solicitando placas adhesivas en blanco	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-ene.-19	31-may.-19						
Observación 19: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 8 Actualización del inventario en servicio, por cuanto no todas las carpetas tienen actualizado el diligenciamiento del formato 2 Control de elementos en servicio; por ende no cruza la información de este formato, con la reflejada en las actas de inventario físico.	1. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, los comprobantes de movimiento de inventario, de acuerdo con las novedades.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Actualizar formato 2 control de elementos en servicio de funcionarios seccional Norte de Santander	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						
	2. Verificar el total de los comprobantes con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.		Verificar los CMI de las carpeta de los funcionarios vs comprobantes diligenciados en formato 2 control de elementos en servicio.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						
	3. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), continuar con la depuración y actualización de las carpetas.		Depurar el inventario y realizar las novedades de traspaso, reintegro y suministros de bienes del Instituto, actualizar las carpetas de los funcionarios.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						
	4. Continuar con la depuración de las carpetas de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo.		Realizar la depuracion de inventario del personal vigente y del personal que ya no labora en el Instituto, realizando los movimientos respectivos y actualizando el formato de elementos en servicio.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 20: Se evidenció incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 14 Novedades de almacén, ya que algunos comprobantes de movimiento de inventario, presentan el uso de novedades que no se encuentran documentadas en este.	1. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento GRFIS-INV-P-001, para los elementos devolutivos y de consumo.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Utilizar los codigos de novedades establecidos en el procedimiento al realziar los movimientos de inventario en el almacen.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-ene.-19	31-dic.-19						
Observación 21: Se evidenció incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 6 Elaboración y distribución de boletines de almacén.	1. En lo referente a los Boletines de almacén, se debe verificar que los movimientos reflejados se encuentren debidamente soportados, evitando que se presenten diferencias entre los soportes y los movimientos reflejados con la sabana de boletín del mes de mayo de 2017.		Realizar la verificación de soportes y movimientos reportados en el boletin mensual.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-ene.-19	1-sep.-19						
	2. Organizar los bienes reintegrados en la bodega y registrar en el kárdex, con el fin de ejercer control a los mismos y a los saldos reflejados en la sabana de boletín, por estos rubros.		Realizar la organización de los elementos en la bodega, tanto para bienes devolutivos como de consumo, realizar la actualización del kardex, de acuerdo con los elementos físicos tanto para bienes devolutivos como de consumo verificar los saldos del kardex con los saldos reflejados en la sabana de boletín.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 22: Se evidenció incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 12 Toma física de inventario, ya que algunas actas de inventario presentan observaciones por bienes faltantes y / o sobrantes.	1. Continuar con las acciones administrativas para la depuración de los inventarios físicos, realizando los movimientos de almacén que correspondan según la situación de los bienes y responsables.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar la depuracion de inventario del personal, realizando los movimientos respectivos y actualizando el formato de elementos en servicio.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Teniendo en cuenta que las actas de toma física de inventario deben coincidir con la información de las carpetas de los funcionarios, se debe adelantar un plan de choque, para depurar esta información.		Realizar la toma fisica de inventarios, realizando los movimientos respectivos de traspaso reintegro y suministro.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 23: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 13 Entrega y recibo del almacén.	1. Cuando se realice el cambio de funcionario responsable de las funciones de almacén, se debe suscribir la respectiva acta de entrega y recibo, acorde con lo establecido en el procedimiento GRFIS-INV-P-001, evitando que se presente lo sucedido en el mes de mayo de 2017, periodo en el cual se realizó cambio de responsable.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Cuando se presente cambio de funcionario responsable de las funciones de almacén, realizar la respectiva acta de entrega y recibo como lo establece el procedimiento.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 24: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en el numeral 4 lineamientos, por cuanto a la bodega del almacén se le da diferentes usos, situación que puede ocasionar que se materialice un posible riesgo, por pérdida de bienes y/o información, incumpliendo entre otros el sisad 20173122905 del 15/09/2017, emitido por la coordinación del Grupo Control de Activos Almacenes.	1. En la bodega del almacén solo se deben guardar los bienes que correspondan a las cuentas de bienes nuevos, reintegrados, consumo y clasificados inservibles, los cuales se encuentran a cargo del funcionario de apoyo que realiza las funciones del almacén.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Solicitar a la Subgenrcia Administrativa y Financiera la asignación de recursos para mejorar las instalaciones del archivo central de la seccional.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-jul.-19						
	2. Impartir las instrucciones para que las cajas de archivo que se encuentran en la bodega del almacén, sean reubicadas en la bodega de archivo de la Seccional.		Solicitar a la Subgenrcia Administrativa y Financiera la asignación de recursos para mejorar las instalaciones del archivo central de la seccional.	Apoyo control de activos y almacen seccional Norte de Santander	1-jun.-19	31-jul.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIO-REGISTRO DE VIVEROS												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 25: Se evidenció que no se cumple con la política de gestión documental, en cuanto a la no radicación de los documentos contemplados en los numerales 6.1.3, Recepción y radicación.	1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto y así evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los viveros Theobrama Cacao, El Encanto de las Flores, La Ceiba, Mundo Plantas y Brisas del Zulia.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Radicadar a través del Sistema de Administración Documental del Instituto las solicitudes que reciban de viveros	Gustavo Rojas Alvarez	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 26: Se evidenció incumplimiento a la resolución 003434 del 2005, en el artículo 14 literal “D”, en razón a que no se autenticó el contrato de asistencia técnica.	1. Presentar copia debidamente autenticada, del contrato vigente de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo especializado o empresa debidamente acreditada, como lo establece el artículo 14 en el literal “D” de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado el vivero Theobrama Cacao.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Presentar copia debidamente autenticada, del contrato vigente de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo, y verficar cada requisito mediante la elaboración de una lista de chequeo basada en la resolión 3434 de 2005.	Gustavo Rojas Alvarez	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 27: Se evidenció incumplimiento a la resolución 000395 del 2005, en el artículo 4 literal “H”, debido a que el informe del asistente técnico, no presenta la firma de la persona quien solicito el registro, así mismo el literal “I”, en razón a que no se encuentra el documento que indique la procedencia de la semilla y finalmente en el artículo 5, por cuanto no se remiten los informes sobre el estado fitosanitario del vivero.	1. Verificar que el informe técnico del estado sanitario del vivero, presente la firma del solicitante del registro, como compromiso del cumplimiento de los planes, como lo establece el literal “H” del artículo 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Palmiagro del Norte.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se realiza visita al vivero, en el acta (forma 3-039) se les solicita el envio de los informes trimestrales en las fechas establecidas. Se procederá a hacer oficio a la empresa requiriendo los respectivos informes trimestrales. En lña visita se hace firmar la solicitud.	Gustavo Rojas Alvarez	1-may.-19	30-dic.-19						
	2. El funcionario ICA debe constatar, que el usuario presente en la solicitud un documento que indique la procedencia de la semilla, como lo establece el literal “I” del artículo 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Palmiagro del Norte.		Se solicita a los viveros mediante oficio se envie documento al ica acerca de la procedencia de la semilla utilizada.	Gustavo Rojas Alvarez	1-may.-19	30-dic.-19						
	3. Verificar que se presenten y se remitan al ICA, los informes trimestrales sobre el estado fitosanitario del vivero, como lo establece el artículo 5 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Palmiagro del Norte.		Se verifican las carpetas, se elabora archivo con identificación de falencias en informes y se oficia a los viveros que esten incumpliendo	Gustavo Rojas Alvarez	1-may.-19	30-dic.-19						
INSPECCION Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMINCA EN FRUTALES												
Observación 28: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en referencia a la no implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga; y en lo referente a la no realización de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	1. Establecer en el procedimiento, los casos puntuales en donde se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Monica Guerrero	15-abr.-19	30-may.-19						
	2. Especificar en el procedimiento, en qué casos se deben ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en la región, con relación a los diferentes cultivos frutales.											

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 29: Se evidenció en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3-1034 que se relaciona en el paso 4, no hace parte del mismo.	1. Ajustar en el procedimiento el número de forma 3-1030, denominada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual si pertenece a la actividad que se desarrolla y retirar la forma 3-1034 que no corresponde.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Monica Guerrero	15-abr.-19	30-abr.-19						
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO												
Observación 30: Se evidenció que la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios no se encuentra actualizada, 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 Norte de Santander	Actualizacion de la base de datos del proceso sancionatorio y verificación periódica que esta se encuentre al día.	Gerente Sccional - Adriana Barco	1-oct.-18	31-dic.-19						
Observación 31: En el expediente del proceso 3437-2015, se notifica la resolución que impone una sanción por fuera del termino con que cuenta la administración para ejecutar la facultad sancionatoria; adicionalmente, se confirma la sanción en sede de recurso de reposición, la cual es revocada posteriormente, teniendo la Entidad que devolver los dineros recibidos por el interesado, generando desgaste administrativo innecesario.	1. Dar cumplimiento al artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, notificando el acto administrativo que impone la sanción, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan el incumplimiento en materia de sanidad animal o vegetal.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Adelnatr los trámites necesarios para evitar que se venza la facuktad sancionatoria, espableciendo puntos de control , en lo referente al termino de caducidad sancionatoria.	Adriana Barco	1-oct.-18	31-dic.-19						
Observación 32: En los expediente Nos. 3099-2015, 3232-2015 y 3233-2015, no se evidenció la notificación de las actuaciones administrativas a través de las cuales se archivan los procesos, incumpliendo 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 de lo señalado en la norma, bien sea de manera personal o por aviso.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Una vez terminado un proseceso revisar que se cumplan con la debida notificación antes del archivo, dejando constancia en la base de datos y en el informe mensual que se entrega al gerente seccional .	Adriana Barco	30-may.-19	31-dic.-19						
Observación 33: En el expediente No. 0966-2018, no se evidenció el agotamiento de la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o prescindiendo de las mismas en los casos en los que con las pruebas que obren en el expediente, sea suficiente para tomar una decisión, incumpliendo con el proceso GESTIÓN JURÍDICA, establecido por la Entidad.	1. Dar aplicación al proceso de GESTIÓN JURÍDICA del Instituto, agotando la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o expidiendo la forma 4-034 a través de la cual, se prescinde del periodo probatorio.	Gerencia Seccional Norte de Santander	En los casos que aplique se ultilizará la forma establecidad por el ICA, dando cumplimiento al proceso de Gestión Jurídica	Adriana Barco	30-may.-19	31-dic.-19						
Observación 34: No se evidenció la aplicación de la política de gestión documental, toda vez que algunos expedientes no son archivados en carpetas, pudiendo materializarse el riesgo de pérdida de la información	1. Gestionar ante el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el Grupo de Almacén del Instituto, el envío de material para la adecuada organización de los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios.	Gerencia Seccional Norte de Santander – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Se enviara a la Gerencia Seccional 7,920 carpetas con sus ganchos y 270 cajas de archivo para ser utilizados en todos sus procesos	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1-abr.-19	31-may.-19						
			Una vez se reciban los materiales necesarios para archivar se procederá a realizar una brigada, con el fin de actualizar el archivo de acuerdo con la TRD.	Gerencia Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO "METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 35: 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 el diligenciamiento incompleto 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 donde realizarán las actividades de monitoreo; los predios serán georreferenciados, como lo establece el paso 2 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Norte de santander	Se seleccionara y georreferenciara predios seleccionados para realizar la evaluación de plagas priorizadas" de acuerdo al numeral 2.2 del procedimiento con codigo CRI – CRF – P – 016 " evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de plátano y banano" version 01-2018, en el diligenciamiento de la forma 3-1032.	Leonardo Triana Godoy	1-may.-19	30-dic.-19						
	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.		Se utilizaran las formas establecidas que corresponden a la 3-1030 y 3-1032, de acuerdo al procedimiento con codigo CRI – CRF – P – 016 " evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de plátano y banano" version 01-2018.	Leonardo Triana Godoy	1-may.-19	30-dic.-19						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUPRESIÓN DE FOCOS CON MOKO EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO												
Observación 36: Incumplimiento a la resolución 003330 de julio de 2013, en el artículo 4, en razón a que no se procede a declarar en cuarentena el cultivo, cuando se evidencia 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 indica el artículo 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se procedera solicitar capacitacion al lider nacional del proyecto de platano - banano para el desarrollo de actividades de vigilancia y supresion de focos de moko. Para dar cumplimiento al articulo 4 de la resolucion 003330 de julio de 2013.	Leonardo Triana Godoy	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 37: 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 en la forma 3-526 "Actas de supresión de Moko", en especial los relacionados con área suprimida, número de plantas, número de focos y por último relación del producto utilizado y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de las actas de los predios.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Diligenciar completa la forma 3-526, de acuerdo a las instrucciones para el diligenciamiento de la misma.	Leonardo Triana Godoy	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 38: Se evidenció que las hectáreas reportadas en las actas de Supresión de Moko, no coinciden con la información suministrada por la Gerencia Seccional Norte de Santander y el plan de acción de la vigencia 2017.	1. Verificar que el área que se reporta en la forma 3-526, producto erradicaciones realizadas en campo, coincidan con la información que se suministra a otras áreas y el plan de acción de la vigencia correspondiente.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Para deligenciamiento de los formatos en el proceso de erradicacion de focos se tendra en cuenta la visita inicial, ya que el agricultor no brinda la información veridica.	Leonardo Triana Godoy	1-may.-19	30-dic.-19						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y MANEJO DE PUDRICIÓN DEL COGOLLO EN CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE												
Observación 39: Se evidenció incumplimiento en la resolución 004170 del 2014 en el artículo 8, en razón a que la forma 3-439 utilizada como acta, se diligencia de forma incompleta, en cuanto a los datos relacionados con el número de comisión y nombre del asistente técnico del cultivo.	1. Diligenciar la completitud de los datos requeridos por la forma 3-439, en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite y así evitar incurrir en lo evidenciado en las actas de los predios Santa Rosa, La Colmena, Lote 1 la Esperanza, Villa Martha, La Libertad, San Juan, El Piñon, El Diamante, El Reflejo, Parcela # 15 La Cabaña, Valera Parcela # 10, Matecoco, El Retiro, Los Naranjos, Potrerito y Esmeralda.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se diligenciara la completitud de los datos requeridos por la forma 3-439, en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite.	Jose Rafael Silva Gama	1-may.-19	30-dic.-19						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO DE PREDIOS DE CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE												
Observación 40: Se evidenció incumplimiento a la resolución 002009 del 2014, en el artículo 6, en cuanto a que se extiende al plazo establecido para la expedición del registro del predio productor de palma de aceite. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Expedir el acto administrativo (resolución), debidamente motivado del registro del predio productor de palma de aceite, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos contemplados, como lo establece el artículo 6 de la resolución.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se expedira el acto administrativo (resolución), debidamente motivado del registro del predio productor de palma de aceite, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos contemplados.	Jose Rafael Silva Gama	1-may.-19	30-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 41: Se evidenció incumplimiento a la resolución 002009 del 2014, en el numeral 3.8 artículo 3, en cuanto a que los documentos no detallan la asistencia técnica prestada al predio.	1. Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica por parte de un ingeniero agrónomo o agrónomo, relacione los datos del predio o el solicitante y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Monterrey, El Silencio, El Manantial I, La Colmena, La Pradera y Lote 38 los Caños.	Gerencia Seccional Norte de Santander	se verificara que el documento que acredite la asistencia técnica por parte de un ingeniero agrónomo o agrónomo, relacione los datos del predio o el solicitante y verficar cada requisito mediante la elaboración de una lista de chequeo basada en la resolución 002009 de 2014.	Jose Rafael Silva Gama	1-may.-19	30-dic.-19						
Observación 42: Se evidenció incumplimiento a la resolución 002494 de 2014, por cuanto para el desarrollo de algunas actividades misionales, tales como: registro de viveros, manejo y control de palma y registros de predios de palma de aceite, entre otras, no se han documentado los procedimientos respectivos.	1. Documentar el procedimiento teniendo en cuenta, entre otras, las resoluciones vigentes y formalizarlo a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal y Dirección Técnica de Semillas.	Se relizara la documentacion de manejo y control de palma de aceite y registro de predios de palma de aceite	Pablo Iglesias	15-abr.-19	30-jul.-19						
PROCESO GESTION DE RIESGOS - IMPORTACION EN EL SISTEMA DE INSPECCION Y CUARENTENA VEGETAL												
Observación 43: Se evidenció incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-002 Importación en el sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, en el paso 1 del numeral 2.3, en cuanto a que no se anexa la copia del registro de importación aprobado ante la VUCE.	1. Verificar que, en la solicitud de inspección fitosanitaria del material importado, se anexe la copia del registro de importación aprobado ante la VUCE, como lo establece el instructivo en el paso 1 del numeral 2.3 y así evitar incurrir en lo evidenciado en los certificados, 5-000035-17, 5-000036-17, 5-000063-17, 5-000065-17, 5-000068-17, 5-000069-17, 5-000076-17 y 5-000077-17.	Gerencia Seccional Norte de santander	Se les solicitara a los usuarios la presentacion de la copia del registro de importacion aprobado ante el VUCE.	Gerencia Seccional y Responsable del Paso Fronterizo	12-abr.-19	31-dic.-19						
Observación 44: Se evidenció el diligenciamiento incompleto de la solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas, en el espacio destinado para los PAPF (Puerto, aeropuerto y paso fronterizo).	1. Verificar que la solicitud este completamente diligenciada, en especial el espacio relacionado con la firma del funcionario que autoriza y así evitar que suceda lo evidenciado en los certificados 5-000034-17, 5-000036-17, 5-000064-17, 5-000065-17, 5-000068-17, 5-000069-17, 5-000070-17, 5-000071-17, 5-000072-17, 5-000073-17 y 5-000077-17.	Gerencia Seccional Norte de santander	Se diligenciara completamente la forma establecida.	Gerencia Seccional y Responsable del Paso Fronterizo	1-ene.-19	31-dic.-19						
VIGENCIA 2017												
Observación 16. Se evidencia incumplimiento del contrato NOS-001-2016, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad. **Observación con presunta connotación disciplinaria.**	Cumplir con la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir. En caso tal, que se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Mediante Circular se le solicitara a los supervisores que cuando evidencien el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	Gerente Seccional	1-may.-19	30-jun.-19				0%	VENCIDA	
Observación 21. Las propuestas presentadas en el proceso NdeS-MC-002-2016, no son radicadas a través del Sistema de Correspondencia Sisad, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental	Dar cumplimiento al Manual de Contratación y a la Política de Gestión Documental, implementados por el Instituto. Las ofertas y demás comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, deben ser radicados, Con el fin de dar mayor transparencia al proceso Así el sistema de impresión del radicado de correspondencia externa no esté funcionando, se debe registrar la correspondencia en el SISAD y escribir el radicado generado con fecha y hora..	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se verificara el funcionamiento del equipo de radicacion que se encuentra en la recepcion del instituto.	Gerente Seccional	1-may.-19	30-jun.-19				50%	VENCIDA	

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 53. No se da cumplimiento al procedimiento GR-P-030, de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, registrado en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.	Dar cumplimiento al procedimientoGR-P-030, certificación en buenas prácticas agrícolas, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora los siguientes aspectos: • Soportar las comunicaciones realizadas con la Dirección Técnica de Inocuidad e insumos Agrícolas y con los usuarios que gestionan trámites con la Seccional. • Diligenciar debidamente todos los campos de las formas utilizadas en la ejecución del proceso de certificación e incorporarlas en las carpetas digitales o físicas. • Dar cumplimiento a los tiempos establecidos para realizar las visitas de auditoría • Organizar los soportes que conforman el expediente de conformidad con las tablas de retención documental TRD y hacerlo extensivo a la totalidad de predios.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Solicitar al la Dirección tecnica de Inocuidad e insumos agricolas capacitación y acompañamiento al encargado del proyecto en la Seccional.	Gerente Seccional	1-may.-19	30-jun.-19				0%	VENCIDA	
											FORMA: 4-510 VERSIÓN 3	