

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL PUTUMAYO

Fecha de Visita: Noviembre 20 al 23 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>													
<p>Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, en las tareas: 6 del numeral 2.3.2 y 17 del numeral 2.3.1.</p>	1. Organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento vigente para este periodo, evitando que se presente lo evidenciado en el archivo del mes de junio de 2017.	Gerencia Seccional Putumayo	Organizar el libro diario de recaudos de la vigencia 2017 y 2018, donde se evidencia la compilación de los soportes de cada entidad bancaria por día. Evidencia: Actas	Responsables caja recaudadora	10-abr.-19	30-dic.-19							
	2. Registrar el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de enero a julio de 2017.		Registrar en cada soporte de pago, el número de la factura SNRI y el número de la GSMI, para el caso de guías de movilización de animales. Evidencias:	Responsables caja recaudadora	2-may.-19	30-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 1.3.2 del procedimiento GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.		Verificar diariamente el registro de los pagos reportados en SIGMA y SNRI vs soportes originales organizados en el Libro Diario de Recaudos. Validando con la firma la forma 4-1002	Responsables caja recaudadora	2-may.-19	30-dic.-19							
	4. Elaborar el resumen diario de ingresos, forma 4-1003 y firmar por el responsable de recaudos y por el jefe de la oficina, a partir de la información contenida en los libros de recaudos (SNRI y SIGMA), organizados por cuenta bancaria, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de enero a julio de 2017, de la caja recaudadora de la sede seccional.		Corregir el resumen diario de ingresos (Forma 4-1003) de acuerdo con la información de los libros diarios de recaudos de SNRI y SIGMA, donde se evidencia los ingresos de cada entidad bancaria	Responsables caja recaudadora	2-may.-19	30-dic.-19							
	5. Realizar seguimiento a las observaciones plasmadas en los arqueos, dando cumplimiento a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2. (verificación del recaudo y generación y custodia del archivo).		Reportar mediante correo electrónico las evidencias de corrección a las observaciones plasmadas en los arqueos.	Responsables caja recaudadora	2-may.-19	30-dic.-19							
	6. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados antes de prestar el servicio.		Proyectar memorando sisad a los líderes responsables de los proyectos misionales y técnicos de campo, informando que toda prestación de servicios que implique pagos, deben ser facturados con anticipación a la prestación del servicio. Así mismo la Gerencia Seccional establecerá un punto de control en el momento de aprobar las programaciones de comisiones de servicio que implique la prestación de servicios tarifados, las cuales deben presentarse la factura respectiva.	Gerencia Seccional	2-may.-19	30-dic.-19							
	7. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser el caso, actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.		Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudos de la Seccional Putumayo vigencia 2019, acorde con el nuevo procedimiento.	Gerencia Seccional	20-feb.-19	28-feb.-19							
	1. Programar y realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, con oportunidad y cumpliendo la periodicidad establecida en el procedimiento, evitando que se presente lo evidenciado en el mes de diciembre de 2017, periodo en el cual se realizaron arqueos a la caja recaudadora de Puerto Asís, por los periodos de: a. Periodo julio – agosto realizado el 22/12/17. b. Periodo septiembre – octubre realizado el 26/12/17. c. Periodo noviembre – diciembre realizado el 29/12/17.		Programar y realizar los arqueos de caja recaudadora en los periodos establecidos bimestralmente	Responsable de ingresos de la Seccional	4-feb.-19	30-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 2: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en las tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, igualmente, no se cumple en su totalidad lo establecido en el Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001.	2. Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, diligenciando el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arqueos a los responsables.	Gerencia Seccional Putumayo	Diligenciar en el formato de caja recaudadora lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las GSMI, cuando corresponda y dejar copias de los arqueos a los responsables	Responsable de ingresos de la Seccional	4-feb.-19	30-dic.-19							
	3. Realizar los arqueos por parte del funcionario designado mediante acto administrativo, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, por cuanto en los arqueos realizados, en su mayoría no se diligencian en el formato, las casillas correspondientes a verificador y revisado por.		Realizar los arqueos por parte del responsable de ingresos según acto administrativo vigente y diligenciarlo completamente de acuerdo al formato correspondiente (forma 4-475A)	Responsable de ingresos de la Seccional	4-feb.-19	30-dic.-19							
	4. Realizar los arqueos a los responsables de recaudos, evitando que se presente lo sucedido en la vigencia 2017, ya que estos presentan en la casilla funcionario responsable del recaudo, a los expedidores de las GSMI y no al recaudador, como lo establece el procedimiento.		Registrar en el formato de caja recaudadora el nombre del funcionario responsable de recaudos según designación por acto administrativo vigente.	Responsable de ingresos de la Seccional	4-feb.-19	30-dic.-19							
	5. 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.		Registrar en el formato de arqueo de caja recaudadora todas las observaciones encontradas y realizar el respectivo seguimiento de las mismas.	Responsable de ingresos de la Seccional	4-feb.-19	30-dic.-19							
	6. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema, como se evidenció en los arqueos realizados.		Proyectar memorando sisad a los líderes responsables de proyectos de las áreas técnicas, para que el 100% de los pagos realizados por los servicios tarifados sean entregados a la responsable de caja recaudadora para su registro en el SNRI. Asimismo solicitar la revisión de los expedientes de los años 2017 y 2018, para verificar si hay pagos que aún no se han facturado. Soporte acta	Responsable caja recaudadora	2-may.-19	30-may.-19							
	7. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones diarias de ingresos.		Elaborar y reportar oportunamente al grupo de gestión financiera, las conciliaciones diarias de ingresos	Responsable de ingresos de la Seccional	2-may.-19	30-dic.-19							
	8. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		Devolver en forma inmediata y en buen estado, al responsable de recaudos y del archivo centro, cuando aplique, las carpetas utilizadas para realizar esta labor, en las condiciones que fue recibida	Responsable de ingresos de la Seccional	7-ene.-19	30-dic.-19							
	9. 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.		Establecer las partidas conciliatorias con el fin de depurar saldos pendientes por conciliar	Responsable de ingresos de la Seccional	28-feb.-19	30-dic.-19							
	10. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016, se debe establecer un plan de choque para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del Grupo Gestión Financiera, con el fin de corregir las conciliaciones que han sido revisadas y devueltas por este y terminar las que se encuentran pendientes, en especial las de las vigencias 2015 y 2016.		Elaborar un plan de choque para dar cumplimiento a las correcciones y los respectivos ajuste de las conciliaciones años anteriores	Responsable de ingresos de la Seccional	2-may.-19	30-dic.-19							
	11. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se debe revisar y de ser el caso, actualizar la resolución mediante la cual se designa el funcionario responsable de los ingresos del ICA en la Seccional, acorde con el procedimiento.		Actualizar la resolución de designación del responsable de ingresos de la Seccional Putumayo vigencia 2019, acorde con el nuevo procedimiento.	Gerencia Seccional	20-feb.-19	28-feb.-19							
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Comisiones de Servicio</b>												
Observación 3: Incumplimiento del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, en el numeral 2, tarea 6 y en el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017, teniendo en cuenta que no a todo el personal se le realizó el avance 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 estas en el aplicativo SCIAF, en las fechas establecidas, por cuanto durante la vigencia 2017, se evidenció que la mayoría de las comisiones no se les generó el avance respectivo.	Gerencia Seccional Putumayo	Proyectar memorando sisad, donde se informe el procedimiento para el registro de las programaciones en el aplicativo SCIAF en las fechas establecidas, para generar los avances respectivos.	Gerencia Seccional	2-may.-19	31-may.-19							
	2. En los casos en que no puedan ser programadas las comisiones, deberá justificarse esta situación, acorde con lo establecido en el procedimiento.		Autorizar las solicitudes de comisiones de servicio no programadas en el SCIAF por situaciones de fuerza mayor o por atención de notificaciones, que tenga la debida justificación por escrito, clara y específica.	Gerencia Seccional	2-may.-19	30-dic.-19							
	3. Establecer un punto de control de verificación, entre la Seccional y el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordes con los tiempos establecidos en el procedimiento.		Verificar la información remitida por el Grupo de Gestión Financiera, con respecto a las ordenes de pago de avances autorizadas e informar por escrito las comisiones que no registra orden de pago de avance.	Gerencia Seccional	2-may.-19	30-dic.-19							



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	14. Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.		Realizar la clasificación de bienes inservibles que se encuentran en bodega, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.	Responsable de Activos y Almacén de la Seccional	1-jun.-19	30-dic.-19						
	15. Realizar los trámites administrativos necesarios, con el fin de realizar los registros de baja del vehículo de placas OCK290, solicitar al grupo gestión control e activos y almacenes el traspaso del vehículo de placas OLM952 y realizar el respectivo suministro, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos		Proyectar un memorando sisad al líder Nacional de Control de Activos y Almacén con copia a la encargada de inventario del departamento del Putumayo con el fin de subsanar esta anotación y posteriormente realizar el CMI correspondiente que se enviara con memorando SISAD para ser cargado y se vea reflejado en el boletín del mes que corresponda	Responsable de Activos y Almacén de la Seccional	6-may.-19	30-may.-19						
Observación 5: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5. Descripción del procedimiento y 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén.	1. Enviar a la seccional, placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido esta.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Suministrar a la Seccional las placas en blanco requeridas, para que todos los elementos devolutivos que han perdido su placa de inventario.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19						
	2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con las competencias tanto de la seccional como del grupo control de activos y almacenes.		Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con la información remitida por la seccional.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19						
	3. Establecer como punto de control la verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación de manera oportuna.		Realizar verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19						
	4. Realizar los trámites administrativos necesarios, con el fin de impartir las instrucciones para que la seccional registre la baja del vehículo de placas OCK290, incorporar el vehículo de placas OLM952 en los inventarios del Instituto y realizar el respectivo traspaso a la seccional, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.		Efectuar revisión de los documentos para registrar tanto en la seccional como en Novasof el registro de baja de bien siniestrado vehículo de placas OCK290	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	30-may.-19						
			Efectuar revisión de los documentos para registrar tanto en la seccional como en Novasof, nivel central el registro de incorporación del bien recibido como reposición vehículo de placas OLM952	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	30-may.-19						
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIO-REGISTRO DE VIVEROS</b>												
Observación 6: Incumplimiento a la resolución 003434 del 2008, en el artículo 4 literal "E", relacionado con la falta del plano del jardín o huerto de clones, que surtirán las yemas y semillas sexuales del vivero.	1. Verificar que en la documentación presentada para solicitar el registro, repose el plano del jardín o huerto de clones autorizado por el ICA, que surtirán las yemas y semillas sexuales al vivero, identificando debidamente cada árbol y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero Vida Amazónica.	Gerencia Seccional Putumayo	Se realizará oficio sisad al vivero Vida Amazónica solicitando el plano del jardín clonal del vivero Acamalfut de floresta Caqueta y para posteriores registros se exigirá el plano correspondiente del jardín clonal.	Lider Seccional Proyecto Viveros	6-may.-19	31-may.-19						
Observación 7: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, en el artículo 4 numeral "F", ya que al momento del registro del vivero, no se presentó el documento que relaciona los viveros que le suministran la semilla, patrones y/o yemas.	1. Verificar al momento de recibir la solicitud para el registro, que se anexe la relación de viveros que le suministran la semilla, patrones y/o yemas, registrados ante el ICA y así evitar incurrir en lo evidenciado en el vivero Ecol Plant.	Gerencia Seccional Putumayo	Para el caso del vivero Ecolplant adjunto la resolución No. 1013 del 24 de junio de 2.014 del vivero "Natural Fruit quien va a suministrar el material quien a su vez se encuentra registrado ante el ICA de Cundinamarca. Para posteriores registros se solicitara que en el registro especifique la relación de viveros que suministran relación de los viveros que le suministrarán las semillas, patrones y/o yemas, los cuales deben encontrarse registrados ante el ICA	Lider Seccional Proyecto Viveros	6-may.-19	31-may.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 8: Incumplimiento a la resolución 003168 de 2015, en su artículo 7, debido a que se excedió el plazo fijado para la revisión de la documentación de la solicitud del vivero Distribuidora Agropecuaria Putumayo Siembra.	1. Establecer un punto de control que permita verificar que se cumpla el plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud del registro, para revisar la documentación presentada por el usuario.	Dirección Técnica de Semillas	La Gerencia Seccional debe Implementar una base de datos en formato excel, para el control de correspondencia la cual genere alertas sobre los tiempos de respuesta	Gerencia Seccional Putumayo	2-may.-19	31-dic.-19						
<b>SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA</b>												
Observación 9: Incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, en la tarea 15, debido a que se utiliza una versión desactualizada de la forma 3-039 en la realización de las visitas a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios.	1. Utilizar las formas establecidas en el procedimiento vigente, con sus correspondientes versiones, las cuales se encuentran en el aplicativo Diamante, para este caso la forma 3-039 en su versión 2016 y así evitar que ocurra lo evidenciado en los almacenes Agro Sánchez y JC Agropecuaria Mocoa.	Gerencia Seccional Putumayo	Se comenzara a utilizar la forma 3-039 version 2018, para realizar visitas a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios	Lider Seccional Proyecto Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra	2-may.-19	31-dic.-19						
Observación 10: Incumplimiento a la resolución 1167 del 2010, en el artículo 4, numeral 2, debido a que el certificado de existencia y representación legal supera los 90 días, excediendo el tiempo de vigencia establecido.	1. Verificar que la cámara de comercio sea expedida con fecha no mayor a noventa (90) días calendario a la presentación de la solicitud ante el ICA y así evitar incurrir en lo evidenciado en los almacenes Distrito el Novillo, Agropecuaria Riascos y Agroveterinaria el Rancho.	Gerencia Seccional Putumayo	Se realizara una verificación mediante lista de chequeo de los documentos radicados que cumplan con los requisitos solicitados en la resolución 1167/2010 entre los cuales se encuentra el original de certificado de representación legal expedido con fecha no mayor a 90 días calendario.	Lider Seccional Proyecto Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra	2-may.-19	31-dic.-19						
<b>SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS - INSPECCION Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMICA EN FRUTALES</b>												
Observación 11: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, debido entre otros, 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, con el fin de evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: El Retiro, Santa Ana, La Hidráulica, Carrizayaco, La Lomita, La Lorena, San Antonio, El recuerdo, Providencia, Alto Fátima, La Palmas, La Palma, Muriuy, San Martín, Villa Alejandria, La Palmita y La Estrella	Gerencia Seccional Putumayo	Realizar el diligenciamiento completo de forma 3-1032 actas de evaluación fitosanitaria	Lider Seccional Proyecto Frutales	2-may.-19	31-dic.-19						
Observación 12: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales en la tarea 4, referente a las evaluaciones de las plagas en frutales, en razón al mal diligenciamiento de la forma 3-1032 en los espacios establecidos para consignar la presencia o ausencia de la plaga.	1. Verificar que en los espacios 24.1 al 24.5 de la forma 3-1032, se diligencie en las casillas los números (cero) "0" para ausencia y uno "1" para presencia de la plaga; por otra parte en las casillas en blanco de la parte inferior, se debe describir la información que se considera relevante en el lote y la plaga o su evaluación como incidencia o severidad, de esta manera evitar que ocurra lo evidenciado en los predios: San Martín, San Silvestre, San Luis, La Porra, El recuerdo, San Luis, El porvenir, las Palmas, Providencia, Santa Lucia, Santa Rita, Villa Estela, La Quintana, Versalles y Simundoy.	Gerencia Seccional Putumayo	Realizar el diligenciamiento correcto de forma 3-1032 en cuanto a evaluación fitosanitaria, en lo referente a (cero) "0" para ausencia y uno "1" para presencia de la plaga	Lider Seccional Proyecto Frutales	2-may.-19	31-dic.-19						
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROTECCION FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO - INSTRUCTIVO "METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"</b>												
Observación 13: 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 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.  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 Putumayo	Registrar predios sensores para realizar monitoreo de plagas en el cultivo de plátano y banano ( forma 3-1032).	Lider Seccional Proyecto Plátano y Banano	2-may.-19	31-dic.-19						
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROTECCION FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO - SUPRESION DE FOCOS CON MOKO EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO</b>												
Observación 14: Incumplimiento a la resolución 003330 del 22 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 la enfermedad denominada Moko y artículo 8, debido al 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 de la enfermedad denominada Moko	1. Cuando se detecte la presencia de Moko en el cultivo de plátano o banano, se recomienda declarar la cuarentena del cultivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución 003330 del 2013.  2. Diligenciar completamente los campos establecidos por la forma 3-526 "Actas de supresión de Moko", en especial el relacionado con la huella y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios La Fortuna, Sardinas, Buena Esperanza, Sardinas, esperanza, Brisas de Sardinas, Sibeña, Las Vegas, Balastera, Las planadas, La Siveria, La isla, Brasilia, El Jardín, Bombonal, La Fortuna, Naranjales y el Porvenir.	Gerencia Seccional Putumayo	Implementar lo establecido en la resolución 3330/2013, en el artículo 4. CUARENTENAS, en cuanto se presenten nuevos casos de Moko.	Lider Seccional Proyecto Plátano y Banano	2-may.-19	31-dic.-19						
			Realizar el diligenciamiento completo de la forma 3-526 "Actas de supresion de Moko". Se realizo solicitud de confirmacion de vigencia de las forma mencionada anteriormente.	Lider Seccional Proyecto Plátano y Banano	2-may.-19	31-dic.-19						
<b>EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACION DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS</b>												
Observación 15: Incumplimiento al Instructivo GR-I-DMPA-005 en el numeral 2.2.1, relacionado con la falta del certificado de desinfección de vehículos terrestres.	1. Verificar que en la documentación para la expedición del Certificado de Inspección Sanitaria para Importación (CIS), sea presentado por parte del usuario, el certificado de desinfección de vehículos terrestres y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los certificados de la muestra.	Gerencia Seccional Putumayo	Exigir al usuario, el certificado de desinfección de vehículos terrestres, previo al trámite de elaboración y emisión del respectivo CIS	Auxiliar administrativo Paso Fronterizo San Miguel	2-ene.-19	31-dic.-19						