

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL SANTANDER

Fecha de Visita: Del 27 al 30 de Noviembre

Año: 2018

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | | SEGUIMIENTO | | | SEGUIMIENTO OCI | | | |
|--|---|------------------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------|------------------------|-----------|----------------------------|-----------------|--------|------------|--|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | DESCRIPCION DEL AVANCE | EVIDENCIA | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | % | ESTADO | COMENTARIO | |
| PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 9 del numeral 2.3.1; 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el período auditado. Observación Reiterativa. | 1. Generar la facturación de los recaudos por Datáfono, en forma inmediata. | Gerencia Seccional Santander | 1. Realizar el seguimiento a través de los arqueo para verificar que se esté generando la facturación de los recaudos por Datáfono, en forma inmediata. | Recaudadores de todas las oficinas locales y Gerente Seccional | 11-abr.-19 | 31-dic.-19 | | | | | | | |
| | 2. Verificar los registros efectuados en los diferentes aplicativos, con los soportes de los recaudos, a fin de evidenciar errores en el registro de fechas, número de soporte, bancos o valores e implementar los correctivos en forma inmediata, garantizando información real. | | 2. Implementar la firma corta con la fecha de verificación diaria sobre los soportes de los recaudos. De lo anterior, la gerencia seccional enviará directriz escrita. | | 9-abr.-19 | 31-may.-19 | | | | | | | |
| | 3. Corregir el archivo de recaudos de conformidad con el procedimiento establecido para la vigencia 2017 y las formas documentadas. | | Se corrigió el archivo de acuerdo al procedimiento establecido para la vigencia 2017, pero teniendo en cuenta la cantidad de los documentos ya impresos y archivados se escribirá de manera manual el número de la forma | | Recaudador Oficina Local Bucaramanga | 1-abr.-19 | 31-dic.-19 | | | | | | |
| | 4. Elaborar diariamente el Resumen diario de ingreso, firmarlo y archivarlo con el movimiento del día, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.3.2. | | 4. Firmar el Resumen diario de ingreso de la vigencia 2017 desde enero a octubre. | | Gerente Seccional Santander | 08/04/2019 | 31-may.-19 | | | | | | |
| Observación 2: No se implementó oportunamente la actualización realizada al procedimiento el 22 de diciembre de 2016; por lo cual, no se utilizaron las formas documentadas y el archivo digital y físico hasta el mes de octubre de 2017, no se manejó de acuerdo al procedimiento establecido. | 1. Revisar constantemente el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de implementar oportunamente las actualizaciones que sean realizadas a los procedimientos, instructivos, formas y demás documentos del mismo. | Gerencia Seccional Santander | 1. Dar la directriz escrita a los recaudadores de las oficinas locales para que revisen constantemente el aplicativo software Diamante con el fin de implementar oportunamente las actualizaciones que sean realizadas a los procedimientos, instructivos, formas y demás documentos del mismo. | Gerente Seccional Santander | 08/04/2019 | 31-may.-19 | | | | | | | |
| | 2. Comunicar en forma oportuna a los responsables de los procesos, los memorandos de socialización e instructivos emitidos por el Grupo de Gestión Financiera. | | 2. Reenviar oportunamente a los responsables de los procesos, los memorandos de socialización e instructivos emitidos por el Grupo de Gestión Financiera. | | Gerente Seccional Santander | 08/04/2019 | 08/04/2019 | | | | | | |
| Observación 3: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.5, procedimiento de conciliación de convenios de expedición de GSMI en SIGMA, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008. | 1. Realizar la conciliación de recaudos efectuados en efectivo por parte de las entidades suscriptoras de convenios de expedición de GSMI. | Gerencia Seccional Santander | 1. Adelantar la conciliación de recaudos desde 2017 a la fecha, para esto se solicitará el apoyo de un aprendiz SENA. | Gerente Seccional Santander | 08/04/2019 | 31/12/2019 | | | | | | | |
| | 2. Establecer un punto de control para verificar periódicamente, que las tareas inherentes a este procedimiento, se realicen por parte del responsable de convenios de la Seccional o el recaudador. | | 2. Implementar un punto de control para verificar periódicamente, que las tareas inherentes a este procedimiento se estén realizando. | | Gerente Seccional Santander | 08/04/2019 | 31/12/2019 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|-----------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| Observación 4: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación de los recaudadores de las diferentes cajas de la Seccional. | 1. Realizar la corrección de las resoluciones por medio de la cual se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente. | Gerencia Seccional Santander | 1. Emitir nuevas resoluciones teniendo en cuenta las directrices impartidas por la oficina de Gestion Financiera del nivel central, en la cual se realiza la designacion de funciones para los recaudadores. | Gerente Seccional Santander | 22/03/2019 | 22/03/2019 | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|-----------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - APLICATIVO SISTEMA NACIONAL DE RECAUDO DEL ICA - SNRI

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-----------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| Observación 5: Se evidenció una inconsistencia en el Sistema Nacional de Recaudos - SNRI en su funcionalidad Factura Detalle, debido a que cuando se escoge una forma de pago diferente a Bancos (Consignación o Datafono), el sistema no calcula automáticamente el valor total que debe cancelar el usuario por los trámites solicitados, teniendo el recaudador que agregar este dato manualmente, lo que implica el riesgo de ocurrencia de errores en el cálculo. | 1. Solicitar que se automatice el proceso de calcular el valor total que debe pagar el usuario, de conformidad con los servicios facturados, permitiendo que se vea reflejado el cálculo en el campo respectivo. | Grupo de Gestión Financiera | Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la información la modificación del módulo de Facturación "Factura Detalle" del aplicativo SNRI, para que muestre el valor total por código y de la factura una vez se digite la cantidad de cada servicio seleccionado. | Grupo de Gestión Financiera | 11/04/2019 | 30/04/2019 | | | | | | |
| | 2. Aplicar controles sobre el aplicativo, encaminados a impedir que se ingresen valores de manera manual, en los campos Valor Consignación y Valor Transferencia, ya que estos deben ser llenados conforme al cálculo automático que se efectúe. | | Efectuar las pruebas respectivas una vez se realicen los ajustes solicitados a la OTI. | | 11/04/2019 | 31/12/2020 | | | | | | |
| | 3. Aplicar las pruebas necesarias que permitan verificar que el ajuste fue efectivo. | | Realizar la socialización a los recaudadores, sobre la actualización del módulo de facturación "Factura Detalle" en el aplicativo SNRI. | | 11/04/2019 | 31/12/2020 | | | | | | |
| | 4. Socializar esta mejora entre los funcionarios y contratistas, que tenga relación con la funcionalidad de recaudos presente en el aplicativo. | | | | | | | | | | | |

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|---|-----------|------------|--|--|--|--|--|--|
| Observación 6: Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005. Observación Reiterativa. | 1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación. | Gerencia Seccional Santander | 1. Implementar el acta de verificación de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos | Gerencia Seccional Santander y Oficina Financiera | 1-abr.-19 | 31-dic.-19 | | | | | | |
| | 2. Realizar análisis a fondo y con base en los soportes, de las partidas conciliatorias que se presentan, con el fin de evidenciar correctamente los errores y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional. | | 2. Enviar circular a los recaudadores de las oficinas locales, reiterando el registro de los valores exactos por concepto de GSMI y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional. | Gerencia Seccional Santander y Oficina Financiera | 1-abr.-19 | 31-dic.-19 | | | | | | |
| | 3. Diligenciar las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones. | | 3. Adelantar el diligenciamiento de las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones. | Oficina Financiera Saeccional | 1-nov.-18 | 1-nov.-18 | | | | | | |
| | 4. Justificar debidamente en la columna de observaciones de la conciliación, las partidas que no han sido conciliadas, adjuntado en PDF los soportes necesarios, como lo establece el Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001. | | 4. Registrar en la columna de observaciones la justificación de las partidas que no son posibles de identificar el lugar donde se origino. | Oficina Financiera Saeccional | 1-abr.-19 | 1-abr.-19 | | | | | | |
| | 5. Realizar los arqueos de fondos de forma bimestral, tal como se indica en el procedimiento. | | 5. Solicitar adición presupuestal al área administrativa para poder cumplir con el procedimiento y realizar los arqueos con la frecuencia establecida. | Gerencia Seccional Santander | 1-abr.-19 | 31-may.-19 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>se cumple el plazo establecido para expedir las certificaciones.</p> | <p>4. Verificar que la solicitud de recertificación, se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Guamito, Buenavista, La Piragua, Capri, La Pradera, Los Gemelos Dorados y El Manantial- Villa Flores.</p> <p>5. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución para evita lo sucedido en los expedientes de los predios: El Cable, El Encerrado, El Vergel – Ganadería el Remanso, Villa Luz, El Guamito, Buenavista, Capri, Las Américas y Los Gemelos Dorados.</p> | | <p>4. SE DARA CUMPLIMIENTO A ESTE ARTICULO DE LA RESOLUCION DE TUBERCULOSIS , PERO ES DE TENER ENCUESTA QUE LOS ALLASGOS FUERON ENCONTRADOS ANTES DE DE LA NUEVA RESOLUCION PORTATON NO APLICABA PARA ESTOS PREDIOS .</p> <p>5. Emitir o rechazar Certificaciones, dentro de los 15 dias habiles, dando cumplimiento al articulo 16 de la resolucion 17463, tanto para oficina ICA como para Organismos de Inspeccion de la Seccional Santander.</p> | <p>Lider Proyecto Tuberculosis</p> <p>Lider Proyecto Tuberculosis</p> | <p>8-abr.-19</p> <p>8-abr.-19</p> | <p>30/12/2019</p> <p>30/12/2019</p> | | | | | | |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACIÓN DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA. | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 15: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR (I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en el numeral 2.1 "requisitos y documentos necesarios para el establecimiento de predios libres de brucelosis bovina" y numeral 3.1 "primera certificación".</p> | <p>1. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3 912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el numeral 16.1. del artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Villa Germania y Cacique Guarigua.</p> <p>2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el numeral 16.4. del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en el predio Villa Germania.</p> <p>3. 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, como lo señala el artículo 24 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Cristal, Lote 11-Madrigalito, Cacique Guarigua, Granja Integral Shalom y El Porvenir.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander</p> | <p>1. Solicitar y diligenciar a partir de la fecha la lista de documentacion requerida para ingresar al programa de Hatos libres de Brucelosis como tambien se formalizara un expediente en excel del proyecto de Brucelosis para su revision.</p> <p>2. Teniendo encuesta que hace parte del punto anteior se enfatizara en la exigencia de este requisito que debe reposar en el expediente de cada predio certificado.</p> <p>3. Se expedira los certificados dentro de los quince (15) habiles, siguientes a la emisión del concepto tecnico favorable, como lo establece la norma.</p> | <p>Lider Proyecto Brucelosis</p> <p>Lider Proyecto Brucelosis</p> <p>Lider Proyecto Brucelosis</p> | <p>8-abr.-19</p> <p>8-abr.-19</p> <p>8-abr.-19</p> | <p>30/12/2019</p> <p>30/12/2019</p> <p>30/12/2019</p> | | | | | | |
| <p>Observación 16: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis, fueron suscritos por un contratista como responsable del proyecto, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.</p> | <p>1. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que deben verificar el desarrollo de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, el cual en este caso no contempla como obligación otorgar este tipo de certificaciones.</p> <p>2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander</p> | <p>1. Se tendra en cuenta en adelante que el manejo y liderazgo de los proyectos pecuarios sean liderados por funcionarios de planta .</p> <p>2. A partir de la fecha los certificados seran avalados y suscritos por funcionarios de carrera.</p> | <p>Lider Proyecto Brucelosis</p> <p>Lider Proyecto Brucelosis</p> | <p>8-abr.-19</p> <p>8-abr.-19</p> | <p>30/12/2019</p> <p>30/12/2019</p> | | | | | | |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS- CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVICOLAS BIOSEGURAS EN ENGORDE, POSTURA Y/O LEVANTE | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>expide el certificado en el plazo establecido por la resolución.</p> | <p>4. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Tabacal – La Rosita, Santa Rosa, La Ceiba, Balsillas, San Joaquín y Granada.</p> <p>5. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable para que no suceda lo evidenciado en los expedientes de las granjas: Tabacal – La Rosita, La Ceiba, San Joaquín y Granada.</p> | | <p>Realizar las visitas de verificación dentro los plazos establecidos en la resolución, para lo cual se diligenciará en la lista de chequeo implementada para la revisión documental la fecha de visita, previo cumplimiento de lo contenido en el numeral 4,1 y Artículo 5 de la Resolución</p> <p>Proyectar las Resoluciones que Certifican a las Granjas como Avícolas Bioseguras dentro de los plazos establecidos y una vez emitidas realizar las certificaciones.</p> | <p>Lider Proyecto Aviar</p> <p>Lider Proyecto Aviar</p> | <p>1-feb.-19</p> <p>1-feb.-19</p> | <p>31-dic.-19</p> <p>31-dic.-19</p> | | | | | | |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIO PECUARIO | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 19: Se presenta diferencia entre los predios reportados por la seccional y los predios registrados que arroja el reporte del aplicativo SIGMA, para la vigencia objeto de análisis.</p> | <p>1. Determinar las causas que generan la inconsistencia indicada.</p> <p>2. Realizar los ajustes que sean necesarios en el reporte de predios que se genera del Sigma, aplicando controles que permitan garantizar que la información que se visualice, coincida con la información que realmente se encuentra ingresada en el aplicativo Sigma y por ende con la reportada por cada dependencia.</p> <p>3. Aplicar pruebas sobre el control implementado en el aplicativo, para verificar su efectividad y que la inconsistencia se haya superado.</p> <p>4. Mantener una adecuada organización de los expedientes de los predios registrados por la seccional en cada vigencia, conciliando la información generada por la seccional con la reportada en el aplicativo.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander y Dirección Técnica de Sanidad Animal</p> | <p>Actualizar el aplicativo SIGMA, registrando los predios que no se encuentran cargados.</p> <p>Realizar consolidación mensual en base de datos excel, de los predios nuevos que se registren.</p> <p>Delegar a un operador PSG para actualizar la documentación faltante en el aplicativo SIGMA.</p> <p>Archivar y organizar los documentos que soportan el RSPP, del psg Bucaramanga, con el material suministrado por la Gerencia Seccional.</p> | <p>Sarith Mayerly porras DTSA/Responsable de RSPP</p> <p>Responsable Oficina Local Bucaramanga Control a la Movilización</p> <p>Responsable Oficina Local Bucaramanga Control a la Movilización</p> <p>Responsable Oficina Local Bucaramanga Control a la Movilización</p> | <p>1-jul.-19</p> <p>1-mar.-19</p> <p>1-jul.-19</p> <p>1-jul.-19</p> | <p>1-jul.-20</p> <p>1-dic.-19</p> <p>1-jul.-20</p> <p>1-jul.-20</p> | | | | | | |
| <p>Observación 20: Se evidenció debilidad en la oportunidad con que se registraron los predios en el aplicativo Sigma, teniendo en cuenta que un alto número de ellos, presenta una fecha en la forma física de registro y una fecha posterior en el sistema.</p> | <p>1. Realizar brigadas de actualización para los predios que estén registrados en SIGMA y presenten esta debilidad, con la finalidad de conservar una misma fecha de registro entre la forma física de los predios y la fecha de registro presente en el sistema, realizando los ajustes a que haya lugar.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander y Dirección Técnica de Sanidad Animal.</p> | <p>Solicitar ajuste a la DTSA para que se haga corrección en el aplicativo SIGMA y permita la modificación de la fecha de actualización de RSPP</p> | <p>Responsable Oficina Local Bucaramanga</p> | <p>1-jul.-19</p> | <p>1-jul.-20</p> | | | | | | |
| | <p>1. Acatar lo indicado en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, gestionando el completo diligenciamiento de las formas de registro o inscripción de cada predio, de acuerdo con la respectiva especie a registrar y tramitando cada uno de los datos solicitados en la misma.</p> <p>2. En caso de identificar que dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no han de requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la actualización de la respectiva forma.</p> | | <p>Revisar los registros existentes y completar la información.</p> <p>Solicitar a la DTSA por medio de memorando sisad, ajustar la forma 3-101, 3-101A, 3-101B, 3-101C en los campos que no son verificables al momento del registro.</p> | <p>Responsable Oficina Local Bucaramanga</p> <p>Responsable DTSA</p> | <p>1-jul.-19</p> <p>1-jul.-19</p> | <p>1-jul.-20</p> <p>1-jul.-20</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| <p>Observación 21: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el sistema, según la forma establecida para cada tipo de producción y 6.1.3, referente al registro del documento donde se indica la persona autorizada para solicitar la expedición de las guías de movilización de animales.</p> | <p>3. Socializar entre los responsables de la dependencia, que tienen relación con el registro de predios en el sistema, la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado, hasta que no se dé un nuevo lineamiento.</p> <p>4. Realizar jornadas de actualización de predios, con la finalidad que la información que reposa en los expedientes físicos de las propiedades y la presente en el aplicativo, sea afín.</p> <p>5. Verificar los documentos que se presentan como soportes para el registro del predio, teniendo presente el correcto cuidado al momento de hacer su registro en el sistema y procurando por la igualdad de la documentación que se ingresa en el aplicativo, frente a la del expediente físico del predio.</p> <p>6. Establecer un punto de control que permita validar el cumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, garantizando a su vez que los documentos del predio sean adjuntados en el sistema y evitando que se presente lo evidenciado en el registro del predio Corral de Piedra.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander</p> | <p>Realizar y socializar por medio de capacitaciones a los operadores del PSG Bucaramanga para dar cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, soportado en acta de capacitación.</p> | <p>Responsable Oficina Local Bucaramanga</p> | <p>1-may.-19</p> | <p>1-dic.-19</p> | | | | | |
| <p>Observación 22: Se evidenció que a pesar de haberse implementado un control en el aplicativo Sigma, para que el número del predio sea automático y único, aún existen casos donde se repite más de una propiedad registrada con el mismo número, lo que denota falencias y demuestra que la situación no se ha corregido de raíz.</p> | <p>1. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la generación de un reporte de la base de datos del Sigma, extrayendo todos los predios donde el número de registro se encuentre duplicado.</p> <p>2. Realizar las actualizaciones que se requieran, sobre los predios que se obtengan a partir del reporte indicado anteriormente, garantizando que un número de registro pertenezca únicamente.</p> | <p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p> | <p>1. Solicitar a mesa de ayuda, el bloqueo inmediato cada vez que se presente un caso de duplicidad, teniendo en cuenta que el predio duplicado no tiene documentación y estará inactivo por el propietario.</p> | <p>Control a la movilización</p> | <p>03/05/2019</p> | <p>31/12/2020</p> | | | | | |
| | | | <p>2. Capacitar a operarios PSG para evitar el RSPP doble.</p> | | <p>03/05/2019</p> | <p>30/10/2019</p> | | | | | |
| | <p>1. Efectuar las correcciones que ameriten sobre el reporte de predios que se genera del aplicativo Sigma, con el fin de subsanar la debilidad señalada.</p> | | <p>3. Revisar archivo en físico en la seccional para ver posibilidad de inactivar numeros de registro antiguos y/o duplicados en el sistema.</p> | <p>Gerencia seccional</p> | <p>03/05/2019</p> | <p>31/12/2020</p> | | | | | |
| | | | <p>Registrar e ingresar la informacion de inventarios al aplicativo de acuerdo a lo</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|---|------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| aplicativo. | 3. Socializar los ajustes efectuados en el sistema, con las dependencias de la entidad que presenten alguna relación con el mismo, a través de los medios y formas establecidas en la institución. | | Comunicar por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización. | Dirección Técnica de Sanidad Animal | 03/05/2019 | 30/10/2019 | | | | | | |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICION DE GSMI | | | | | | | | | | | | |
| Observación 28: Se pudo evidenciar la existencia de Guías de Movilización de Animales que se encuentran en estado EN MOVILIZACIÓN, lo cual indica que la guía aún se encuentra activa, siendo que su período de vigencia ya expiró. | 1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado En Movilización y mostrando información inconsistente. | Dirección Técnica de Sanidad Animal | Solicitar a funcionarios de mesa de ayuda ICA, perfiles de usuario SIGMA para asignar a plantas de sacrificio y concentraciones ganaderas para que las GSMI sean comprobadas una vez cumplan con la fecha de finalización en destino. | Dirección Técnica de Sanidad Animal-SPA | 01/07/2019 | 01/09/2019 | | | | | | |
| | 1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado En Movilización y mostrando información inconsistente. | | Instaurar mesa de trabajo con la POLFA, INVIMA y REPRESENTATES de los FRIGORIFICOS | Control a la movilización | 03/05/2019 | 01/12/2019 | | | | | | |
| | 2. Socializar los ajustes con el personal que tenga algún tipo de relación con el aplicativo. | | Comunicar los cambios o ajustes realizados por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización. | Dirección Técnica de Sanidad Animal | 15/06/2019 | 30/10/2019 | | | | | | |
| | | | Se solicitara a la OTI mediante un requerimiento que una vez finalice la vigencia de la GSMI se cambie el estado de las guia a estado "vencida", pero que permita realizar la anulacion o comprobacion según sea el caso. | Dirección Técnica de Sanidad Animal | 23/04/2019 | 31/12/2019 | | | | | | |
| Observación 29: Se evidenció que se presenta un error sobre el reporte Libro de Recaudos por Consignación, el cual se genera desde el aplicativo Sigma, en razón a que cuando se realiza alguna corrección sobre el mismo, se reemplaza la "Fecha Registro" original, por la fecha en la que se realiza la actualización, perdiéndose la trazabilidad del trámite. | 1. Solicitar para el reporte Libro de Recaudos por Consignación, que independiente a los ajustes que sean requeridos sobre el mismo, se conserve la información original de los trámites efectuados. | Dirección Técnica de Sanidad Animal | 1. Realizar el ajuste correspondiente en la opción Herramienta Administrativa - PAGOS, para que al realizar correcciones se deje la fecha de registro de la consignación inicial. | Dirección Técnica de Sanidad Animal/Grupo de gestión Financiera | 03/05/2019 | 30/10/2019 | | | | | | |
| | 2. Aplicar las pruebas necesarias que permitan verificar que la inconsistencia fue superada y que la trazabilidad de la información se conserva. | | 2. Realizar los ajustes y pruebas correspondientes. | Dirección Técnica de Sanidad Animal/Grupo de gestión Financiera | 03/05/2019 | 30/10/2019 | | | | | | |
| | 3. Socializar esta mejora entre los funcionarios y contratistas, que tenga relación con la funcionalidad de recaudos presente en el aplicativo. | | 3. Socializar con funcionarios y contratistas acerca del ajuste realizado. | Grupo de gestión Financiera | 15/06/2019 | 30/10/2019 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|------------|------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Observación 30: Se evidenció una debilidad en la funcionalidad "Libro de Recaudos", la cual se encuentra presente en el aplicativo Sigma, debido a que el reporte que se genera de la misma, se despliega con información inconsistente, al visualizar como "Responsable Caja Recaudadora", al usuario que ejecuta la consulta. | 1. Implementar los arreglos que se requieran sobre esta funcionalidad del aplicativo, con el propósito de subsanar la falencia indicada y visualizar la información real relacionada con la consulta. | Grupo de gestión Financiera | Realizar la solicitud a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, con el fin de que se parametrize la consulta del reporte del Libro Diario de Recaudos, únicamente para el Perfil de los Recaudadores, quienes son los que deben de efectuar la tarea, conforme al Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008. | Grupo de gestión Financiera | 10/07/2019 | 17/07/2019 | | | | | | | | |
| PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES | | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 31: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema. | 1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO, una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información en tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo. | Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario | 1- Se cargaron los resultados de laboratorios pendientes en el aplicativo Sineco. | LNDV | 1-feb.-19 | 1-feb.-20 | | | | | | | | |
| | | | 2- Se designo un profesional del area para apoyar el responsable del aplicativo Sineco en el cargue de resultados. | LNDV | 1-feb.-19 | 1-jun.-19 | | | | | | | | |
| PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EXPORTADORES DE VEGETALES FRESCOS Y PLANTAS EMPACADORAS DE VEGETALES PARA LA EXPORTACIÓN EN FRESCO | | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 32: se evidenció Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco, en la tarea 11, teniendo en cuenta que no se realiza la segunda visita de verificación en el tiempo establecido por el procedimiento y resolución . | 1. Realizar la segunda visita técnica de verificación de los requisitos, en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del cumplimiento de los requisitos, como lo establece la tarea 11 del procedimiento y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la empresa Citry Trópicos de la Montaña S.A.S. | Gerencia Seccional Santander | Realizar la segunda visita técnica de verificación de los requisitos, en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del cumplimiento de los requisitos, como lo establece la tarea 11 del procedimiento y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la empresa Citry Trópicos de la Montaña S.A.S. | Líder de Registros de vegetales para exportacion en fresco | 9-abr.-19 | 30-dic.-19 | | | | | | | | |
| Observación 33: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco, en la tarea 15, en cuanto a que no se expide el registro en el plazo establecido por el procedimiento y resolución . | 1. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del registro, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa vigente, como lo establece la tarea 15 literal a, del procedimiento y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados. | Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. | 1. Realizar un comunicado a todas las seccionales relacionadas con el procedimiento VE-FITO-P-015 "Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco" con relacion al cumplimiento de los tiempos establecidos en la norma actual vigente. | Técnico de Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco - Oficinas Nacionales | 26-mar.-18 | 26-abr.-18 | A partir de la fecha de la entrega del informe (Sisad 20193106573), se elaborará y enviará comunicado a las gerencias seccionales relacionadas con el tema | Memorando emitido | | | | | | |
| | | | 2. Llevar cuadro de seguimiento de los trámites de registros de exportadores y plantas empacadoras con las fechas de cada etapa y así reducir los riesgos de demora e incumplimiento del procedimiento | Técnico de Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco - Oficinas Nacionales | 26-mar.-18 | 30-dic.-19 | A partir de la fecha de la entrega del informe (Sisad 20193106573), se llevará registro digital de las solicitudes recibidas a través del VUT | Cuadro de seguimiento de trámites (Excel) | | | | | | |
| OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS: | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>Observación 34: Se evidenció incumplimiento a los artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto los actos administrativos emitidos no se notifican y no se utiliza la forma establecida por el instituto.</p> | <p>1. Una vez emitidas las resoluciones de certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante, así como las de cuarentenas de predios y levantamiento de las mismas, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra de granjas y atención de notificaciones de enfermedades.</p> <p>2. Para la notificación de los actos administrativos, se deberá utilizar la forma 3-693, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander</p> | <p>Informar vía telefónica y/o correo electrónico al usuario cuando se emitan las Resoluciones y Certificados de las Granjas Avícolas Bioseguras de Engorde o Postura y/o Levante.</p> | <p>Lider Proyecto Aviar</p> | <p>1-feb.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| <p>Observación 35: No se cumple con la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.3, Recepción y radicación de los Documentos.</p> | <p>1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander</p> | <p>Realizar la radicación de toda la documentación a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.</p> | <p>Responsable archivo y correspondencia</p> | <p>1-ene.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| <p>Observación 36: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos".</p> | <p>1. Documentar los procedimientos relacionados con estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.</p> | <p>Dirección Técnica de Sanidad Animal.</p> | <p>Se incluirán los procedimientos actualizados que la Dirección Técnica de Sanidad Animal considere necesario en el aplicativo Diamante, según los objetivos del programa.</p> | <p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p> | <p>03/05/2019</p> | <p>30/10/2019</p> | | | | | | |
| <p>Observación 37: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017 de la Seccional Santander, se presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.</p> | <p>1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.</p> <p>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.</p> | <p>Gerencia Seccional Santander y Subgerencia de Protección Animal</p> | <p>Se realizará seguimiento trimestral en el aplicativo diamante de la ejecución de las metas y los soportes de las mismas, adicional se realizará una visita a la Seccional donde se verificarán las metas y los soportes de las mismas, de otra parte mediante comunicación se designará un funcionario por Dirección Técnica como responsable de estas verificaciones</p> | <p>SPA</p> | <p>03/05/2019</p> | <p>30/12/2019</p> | | | | | | |
| ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES DE LA VIGENCIA 2017 | | | | | | | | | | | | |
| Comisiones de servicio | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 5: Se presenta incumplimiento al</p> | <p>Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.</p> | | <p>Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje,</p> | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Observación 1: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.</p> | <p>Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).</p> | Gerencia Seccional | <p>Seguir las instrucciones inpartidas en la resolución 002692 en cuanto al tiempo de registro de comisiones en el SCIAF</p> | Gerente Seccional- | 01/02/2018 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.</p> | | <p>Solicitar y verificar con los funcionarios las comisiones que se generan y no fueron programadas en el aplicativo como dispone la norma, teniendo en cuenta que las únicas que se pueden aprobar son las relacionadas con la atención de sospechas de enfermedades de control oficial, las cuales por su naturaleza de presentación no son posibles de predecir</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

Adquisición de Bienes y Servicios

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---|----------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Observación 17: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.</p> | <p>Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.</p> | Gerencia Seccional | <p>Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta lo solicitado en cada invitación</p> | Oficina Jurídica Seccional | 4-feb.-19 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 18: Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.</p> | <p>Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.</p> | Gerencia Seccional | <p>Realizar en la ventanilla única de correspondencia la radicación de todos los procesos de contratación</p> | Oficina Jurídica Seccional | 4-feb.-19 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 21: No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.</p> | <p>Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.</p> | Gerencia Seccional | <p>Verificar todas las listas de chequeo, asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.</p> | Oficina Jurídica Seccional | 20-feb.-18 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 22: En el proceso SANT-MC-007-2016, se realiza la adición del contrato justificado en el mantenimiento del vehículo de placas OIL-696, el cual fue adquirido con posterioridad a la celebración del contrato, sin embargo, según los informes de supervisión y facturas aportadas, se intervinieron otros vehículos con el presupuesto de dicha adición.</p> | <p>Ejecutar el contrato de conformidad a la justificación y planeación señalada en los documentos del proceso, en este caso particular, si el fundamento de la celebración de la adición presupuestal era el mantenimiento de un vehículo en particular, no se debió intervenir otros automóviles, los cuales ya se encontraban cubiertos por el contrato inicialmente pactado.</p> | Gerencia Seccional | <p>Verificar el objeto contractual sui generis y el alcance del mismo para determinar si el caso el propósito o fin de un contrato adicional.</p> | Oficina Jurídica Seccional | 2-feb.-18 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|---|-------------------------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Observación 26: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros.</p> | <p>Una vez archivadas en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico, verificar el total de estas con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajustes a que haya lugar.</p> | Gerencia Seccional | <p>Verificar que las actas de inventario físico, coincidan con lo reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, y solicitar mediante comunicación escrita al grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes que se realicen los ajustes a que haya lugar.</p> | Responsable activos y almacen | 10-abr.-19 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.</p> | | <p>Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, y solicitar mediante comunicación escrita al grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes que se realicen los ajustes a que haya lugar.</p> | Responsable activos y almacen | 10-abr.-19 | 30-dic.-19 | | | | | | | | | | | | |

SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>Observación 28: Se evidencia la asignación permanente de un vehículo a un funcionario.</p> | <p>Dar aplicación al numeral 9 del capítulo "CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS", del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>Distribuir los servicios de préstamo de vehículo de forma rotatoria con los funcionarios autorizados en las diferentes áreas misionales</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>1-abr.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO | | | | | | | | | | | | |
| <p>Observación 30: Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.</p> | <p>Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>Proceder a utilizar varios mecanismos para lograr la notificación, como son: llamada telefónicas, correos electrónicos, citaciones por medio de las oficinas locales, personerías municipales e inspecciones de policía</p> | <p>Oficina jurídica Seccional</p> | <p>1-may.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| <p>Observación 31: Se evidencia que el formato de auto que prescinde del período probatorio, tiene en cuenta las pruebas señaladas en los descargos, sin embargo, se evidencia que en los procesos, no se presentaron descargos.</p> | <p>Verificar que la información que se señala en los documentos del proceso, sea coherente con el desarrollo del mismo.</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>Se tendrá en cuenta todas las piezas procesales que constan en cada una de las carpetas para la expedición de los autos</p> | <p>Oficina jurídica Seccional</p> | <p>2-ene.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| PENDIENTES DEL 2016 | | | | | | | | | | | | |
| Caja Recaudadora San Gil | | | | | | | | | | | | |
| <p>Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a las circulares No. 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.</p> | <p>1. Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, circulares e instructivos del Grupo de Gestión Financiera.</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>1. Se realiza visita de arqueo para dar cumplimiento a esta observación.</p> | <p>Oficina Financiera Seccional</p> | <p>30-abr.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| | <p>2. Realizar revisión de la información registrada y los soportes correspondientes.</p> | | <p>2. Se realiza visita de arqueo para dar cumplimiento a esta observación.</p> | <p>Oficina Financiera Seccional</p> | <p>30-abr.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| | <p>3. Organizar el archivo de la vigencia 2015.</p> | | <p>3. Se organizara el archivo de la vigencia 2015 de acuerdo a la norma.</p> | <p>Responsable recaudo Oficina Local San Gil</p> | <p>1-may.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| | <p>4. Realizar la conciliación de los recaudos reportados por la caja recaudadora, con los ingresos a bancos comunicados por el Grupo de Gestión Financiera.</p> | | <p>4. Se realizara la conciliación de los ingresos de acuerdo al procedimiento</p> | <p>Oficina Financiera Seccional</p> | <p>30-abr.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| <p>No se cuenta con un lugar adecuado para la atención a los usuarios.</p> | <p>Adecuar los sitios para la atención al usuario, garantizando la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos</p> | <p>Gerencia Seccional, Subgerencias de Protección Animal y Administrativa y Financiera</p> | <p>1. Se realizaron las adecuaciones pertinentes, teniendo en cuenta la ubicación de la oficina, y que no se incurre en gastos de arrendamiento ya que esta es de propiedad de la alcaldía.</p> | <p>Gerente Seccional Santander</p> | <p>1-mar.-18</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
| PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | | | | | | | | |
| <p>No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección. Entre los incumplimientos se presentan los siguientes: Modalidad de selección de Mínima Cuantía: 1. En los procesos: SANT-MC-004-2015, SANT-MC-012-2015, SANT-MC-017-2015 y SANT-MC-030-2015, no se incluyen la totalidad de informes de supervisión que soportan la ejecución del contrato.</p> | <p>Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>Requerir a cada uno de los supervisores de los contratos, advirtiéndole que para la firma de la respectiva cuenta debe presentarse por parte del contratista previamente el informe completo y soportado, so pena de no tramitar la cuenta.</p> | <p>Oficina Jurídica Seccional</p> | <p>10-abr.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.</p> | <p>Utilizar las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente.</p> | <p>Gerencia Seccional</p> | <p>Se dara cumplimiento al diligenciamiento de las formas establecidas en DocManager completamente.</p> | <p>Lider de Insumos agropecuarios</p> | <p>10-abr.-19</p> | <p>30-dic.-19</p> | | | | | | |
|---|--|---------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|