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

Responsable del Proceso: **Gerencia Seccional Antioquia**
Fecha de Visita: **9 al 12 de julio de 2019**

Año: **2019**

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 CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS												
Procedimiento Evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de Banano y Plátano												
Observación 1: Incumplimiento al procedimiento "Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano"- CRI-CRF-P-016, en el paso 2, en razón a que no se definen los predios sensores en los municipios y paso 3, debido al mal diligenciamiento de la forma 3-1032.	1. Constatar que en los municipios seleccionados, se establezcan predios sensores en los cuales se realizaran las actividades de monitoreo, los cuales deben ser reconocidos por su tradición en la producción de plátano y banano.	Gerencia Seccional Antioquia	Ajustar el procedimiento que se tiene en la seccional para garantizar el cumplimiento de lo definido en el procedimiento "Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano"- CRI-CRF-P-016	Ana Teresita Díaz Sepúlveda	01/01/2020	31/12/2020						
			Hacer las recomendaciones de modificación al proceso, de acuerdo a las posibilidades de los funcionarios y contratistas de La seccional, de todas maneras se debe garantizar el cumplimiento irresticto a lo definido por el procedimiento antes citado.		01/01/2020	31/12/2020						
	2. Verificar que en los expedientes repose la forma 3-1032 "Inspección Sanitaria", la cual debe diligenciarse de forma correcta y en su totalidad, en especial lo relacionado con los datos de presencia y ausencia de las plagas a evaluar; el mal diligenciamiento de la misma se presentó en los expedientes de los predios: Sin nombre, Patio Bonito, Montenegro, La virgen, Gualanday, Naranjal y Villa Elvia.		Garantizar en la revisión por parte de los responsables del proceso, el adecuado diligenciamiento de las formas, en especial la 3-1032. verificar y hacer las correcciones a las haya lugar.		01/01/2020	31/12/2020						
Observación 2: Incumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 5 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con las notificaciones por aviso, teniendo en cuenta que, dentro de los expedientes de los procesos, no se evidenciaron las constancias de la publicación del aviso en la página electrónica del Instituto.	1. Realizar y gestionar las respectivas notificaciones de los actos administrativos de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, con el fin de que los actos produzcan los respectos efectos jurídicos.	Gerencia Seccional Antioquia	Subsanar los PAS, realizando la debida notificación y posterior archivo de la misma en el expediente.	Area Jurídica	09/09/2019	10/10/2020						
	2. Incluir dentro del expediente de los procesos administrativos sancionatorios, la constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por ese medio quedó surtida la notificación personal.											
Procedimiento Administrativo Sancionatorio												
Observación 3: Se evidenció que una vez elaborado el auto mediante el cual se corre traslado para alegatos, no se continuó con las otras etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	1. Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.	Gerencia Seccional Antioquia	Continuar con las etapas posteriores a los Alegatos de conclusión y finalizar los PAS pendientes.	Area Jurídica	09/09/2019	10/10/2020						
	2. Establecer puntos de control, que permitan que las distintas fases del procedimiento avancen y se desarrollen dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, generando el respectivo impulso procesal en cada una de las etapas		Seguir con la base de datos donde se realiza seguimiento a cada una de las etapas del proceso administrativo sancionatorio	Area Jurídica	09/09/2019	10/10/2020						
Observación 4: Se evidenció citación de normatividad no aplicable, dentro de los autos de formulación de cargos, de los procesos administrativos sancionatorios, tales como el artículo 46 de la Ley 1437 de 2011.	1. Señalar correctamente en el auto de formulación de cargos, el artículo a partir del cual se establece el proceso administrativo sancionatorio, el cual corresponde al artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*".	Gerencia Seccional Antioquia	Descargar nuevamente la plantilla con la debida normatividad aplicable para el caso y así mismo se señalara la actividad correspondiente de los PAS establecido en la ley 1437 de 2011	Area Jurídica	09/09/2019	10/10/2020						
	2. Establecer puntos de control, que permitan verificar que la información que se incluya en los actos administrativos, corresponda con la información previamente revisada en la normatividad legal vigente.											
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS												
Procedimiento de certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).												

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 5: Incumplimiento al procedimiento "Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA)"- GR-P-030, en el numeral 9, debido a que no se realizó la auditoría o visita técnica de verificación; numeral 10, por cuanto no se elaboró el informe de auditoría en la forma 3-190 y numeral 15, en razón a la falta de la copia del certificado en los expedientes con su firma de notificación.	1. Una vez aprobada la documentación completa de la solicitud y realizada la pre auditoría, se sugiere proceder a realizar la auditoría verificando los requerimientos solicitados en "Lista de Chequeo para Proceso de Certificación Oficial en Buenas Prácticas Agrícolas" forma 3-041, con el propósito de evitar lo evidenciado en los expedientes de los registros de los predios: La Platanera, La Nueva Duabi y Aguacates Gourmet S.A.S. 2. Verificar que después de realizarse la auditoría, se elabore el informe en la forma 3-190 "Formato para la presentación de informes de auditoría", en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la ejecución de la misma y de esta forma evitar la situación evidenciada en los expedientes de los registros de los predios: La Platanera, La Nueva Duabi y Aguacates Gourmet S.A.S. 3. Verificar que, en los expedientes, repose la copia del certificado debidamente firmado como constancia de su notificación y así evitar lo ocurrido en los expedientes de los registros de los predios: La Platanera, La Nueva Duabi y Aguacates Gourmet S.A.S.	Gerencia Seccional Antioquia	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento "Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA)"- GR-P-030" acogiendo las modificaciones tanto técnicas, tecnológicas y científicas que realice la DTIIA, dado que en el presente año se implementó la ventanilla única de trámites (VUT) se acogen las directrices para su implementción en el proceso por parte de los funcionarios y contratistas de la gerencia seccional Antioquia, Se verificará su cumplimiento por parte del responsable definido por la gerencia seccional.	Oficinas nacionales Dirección Técnica de inocuidad e insumos agrícolas y líder seccional de Buenas Practicas agricolas	15/06/2019	14/06/2020						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA												
Procedimiento Establecimiento de redes de trampeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia												
Observación 6: Incumplimiento al procedimiento establecimiento de redes de trampeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia VE-FITO-006 en la tarea 2 y el instructivo para el servicio a redes de vigilancia para mosca de la fruta VE-FITO-I-019, en la tarea 5 para el mantenimiento de trampas McPhail, en razón a que no se realizaron las lecturas a las trampas ubicadas en las diferentes rutas en los intervalos de tiempo establecidos.	1. Realizar las lecturas de las trampas de mosca de la fruta de acuerdo a la periodicidad establecida para cada una de ellas, ya sea cada 7 o 14 días y de esta forma evitar lo evidenciado en las trampas 50300140-01, 51290143-1 y 052090144-01 en las cuales no se realizaron las lecturas en las fechas correspondientes	Gerencia Seccional Antioquia	Enviar memorando a la Seccional Antioquia indicando el cumplimiento estricto de los procedimientos y formatos establecidos para las actividades de vigilancia de moscas de la fruta.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	1-dic.-19	31-ene.-20						
Observación 7: Se evidenció que el procedimiento Establecimiento de redes de trampeo para el monitoreo de moscas de la fruta en Colombia, El Manual técnico de trampeo de moscas de la fruta y el Instructivo para el servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta, no establecen las condiciones ambientales o zonas altitudinales para indicar que las lecturas se deben realizar cada 7 o 15 días de acuerdo a la ubicación de la red.	1. Se sugiere actualizar el procedimiento, Instructivo y manual, estableciendo los parámetros en cuanto a condiciones ambientales y rangos altitudinales de acuerdo a la ubicación de redes de monitoreo, de esta manera se puede establecer los tiempos en los cuales se debe hacer las lecturas a las trampas de mosca de la fruta con respecto a la ubicación de la red.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	Se actualizará el Instructivo VE-FITO-I-019 y Manual Técnico de Trampeo de Moscas de la Fruta, estableciendo los parámetros ambientales para el servicio a las redes de trampeo.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	1-dic.-19	31-ene.-20						
Procedimiento Registros de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco												
Observación 8: Incumplimiento a la resolución 00000448 de 2016, en el artículo 4, numeral 4.1.5, en razón a que no presenta el plano de	1. Constatar que las solicitudes presentadas por los usuarios para registros de predios de exportación, contengan el croquis de llegada al predio y el plano de ubicación de áreas, adicionalmente este plano debe contener la siguiente información: Lotes o áreas destinadas a la producción, áreas de acopio temporal, áreas para manejo de residuos vegetales, áreas para almacenamiento de insumos agrícolas, áreas para almacenamiento de equipos de trabajo, utensilios, herramientas de labranza y unidad sanitaria, para que no suceda lo presentado en el expediente del predio La Manuelita.	Gerencia Seccional Antioquia	1. Enviar memorando a la Seccional Antioquia indicando el cumplimiento estricto de los procedimientos y formatos establecidos por el Programa de registros de vegetales para exportación de la DTEVF en el proceso de expedición de registros como predio productor de vegetales para la exportación en fresco. 2. Mejorar el procedimiento establecido para el registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. Gerencia Seccional Antioquia	1-dic.-19	31-jul.-20						

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
ubicación de áreas y artículo 6, por cuanto no se realizó la segunda visita técnica de verificación, cuando el concepto de la primera visita fue aplazado.	2. Verificar que las visitas técnicas con concepto aplazado, se realicen nuevamente y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requerimientos solicitados por el ICA, de conformidad a lo establecido en el inciso 4 del artículo 6 de la Resolución No. 00000448 del 2016, para no incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Parcela la Magnolia y La Manuelita.		1. Solicitar mediante memorando el desarrollo a la OTI para que la plataforma del VUT tenga la herramienta de avisar cuando ya se vence el plazo de la segunda visita técnica de verificación de requisitos. 2. Mejorar el procedimiento establecido para el registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. Oficina de tecnología de la información	1-dic.-19	30-nov.-20						
	3. Establecer un punto de control que permita constatar la realización de las visitas técnicas, una vez la documentación este completa.		1. Solicitar mediante memorando a la Seccional Antioquia, el cumplimiento del formato de seguimiento de los tiempos del trámite, el cual incluye fechas de revisión documental y fechas de visitas.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. Gerencia Seccional Antioquia	1-dic.-19	30-nov.-20						
Observación 9: Se presentó incongruencia en cuanto a la información registrada en las solicitudes frente a los análisis microbiológicos que se contemplan como requisitos en la resolución 00000448 de 2016, en el artículo 4, numeral 4.1.8, toda vez que los análisis reportados no establecen el predio o el dueño del predio, generando incertidumbre si pertenece al trámite correspondiente.	1. Verificar que los datos de información del usuario de los análisis microbiológicos que se presenten vinculen al solicitante del registro y al predio, con el propósito de constatar que los mismos si corresponden al trámite del registro; debido que los resultados microbiológicos de los predios: Green Foliage, La Manuelita y la Vertiente no permiten establecer una asociación entre el solicitante y el análisis.	Gerencia Seccional Antioquia	1. Enviar memorando a la Seccional Antioquia indicando el cumplimiento estricto de los procedimientos y formatos establecidos por el Programa de registros de vegetales para exportación de la DTEVF en el proceso de expedición de registros como predio productor de vegetales para la exportación en fresco, especificamente en lo que concierne a los parámetros a evaluar en la revisión documental. 2. Mejorar el procedimiento establecido para el registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. Gerencia Seccional Antioquia	1-dic.-19	31-jul.-20						
Observación 10: Se presentó incertidumbre en la información registrada en la forma 3-1061 que corresponde a la visita técnica de verificación de requisitos, en razón a que se realiza una doble marcación en el concepto técnico final, indicando que es aprobado y aplazado simultáneamente.	1. Constatar que se marque uno de los tres conceptos (aprobado, aplazado, rechazado) al realizar la visita técnica de verificación en la forma 3-1061, con la finalidad de establecer el cumplimiento de los requisitos para registrar el predio y de esta manera prevenir lo evidenciado en la forma de las visitas técnicas de los expedientes de los predios Parcela la Magnolia y la Porquera.	Gerencia Seccional Antioquia	1. Enviar memorando a la Seccional Antioquia indicando el cumplimiento estricto de los procedimientos y formatos establecidos por el Programa de registros de vegetales para exportación de la DTEVF en el proceso de expedición de registros como predio productor de vegetales para la exportación en fresco, especificamente en lo que concierne a las instrucciones de diligenciamiento de los formatos. 2. Mejorar el procedimiento establecido para el	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria. Gerencia Seccional Antioquia	1-dic.-19	31-jul.-20						
Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia												
Observación 11: Se evidenció que algunas solicitudes presentadas por los usuarios para realizar el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales no se efectúa en la versión actualizada de la forma 3-1104.	1. Verificar que se presente la solicitud de registro por parte del usuario en la forma 3-1104 en su versión 1. 2017, con los datos completos que solicita la misma, para el inicio del trámite y de esta manera prevenir que se utilicen formatos desactualizados como se evidenciaron en los expedientes de los registros de los predios: La Hondura, La Susana y Buenos Aires.	Gerencia Seccional Antioquia	Revisar forma y datos de cada solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales allegada a la seccional antes de que el usuario la radique para verificar que este diligenciada completamente y en la FORMA 3-1104 V.1.2017. Además en el informe anual que se envía a oficinas nacionales en el ítem " Principales problemas presentados en el cumplimiento de requisitos de la Resolución 240 de 2008" se solicita actualizar dicha forma en la Ventanilla Unica forestal , debido a que muchos usuarios bajan la forma por este medio.	Programa Fitosanitario Forestal	13/07/2019	30/07/2020						
Observación 12: Incumplimiento al procedimiento "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia" VE-FITO-P-012, en el numeral 2.2, en razón a que no se presentó el formato de la lista de chequeo de requisitos; numeral 2.3, en cuanto no se realizó el envío del memorando SISAD de la documentación de la solicitud a la oficina jurídica de la seccional para la aprobación correspondiente; numeral 2.6, debido a que un expediente no se presentó la evaluación de individuos arbóreos y numeral 2.8, por cuanto no se presentó la hoja de cálculo de volumen.	1. Utilizar la lista de chequeo al recibir la solicitud, para verificar la documentación presentada por parte del usuario, la cual contiene los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria y de esta manera evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.	Gerencia Seccional Antioquia	Diligenciar la lista de chequeo al recibir la documentación presentada por el usuario la cual contiene los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria.	Programa Fitosanitario Forestal	13/07/2019	13/07/2020						
	2. Constatar que la documentación completa relacionada con el trámite de la solicitud, se envié mediante memorando SISAD a el jurídico de la seccional, con el propósito que esta realice la revisión respectiva y emita el visto bueno, para continuar con el proceso del registro y de esta manera prevenir lo evidenciado en la totalidad de los registros de la muestra.		Enviar al área jurídica mediante memorando SISAD la documentación relacionada con el trámite de solicitud del registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria . Con el propósito que este realice la revisión respectiva y emita el visto bueno.		13/07/2019	13/07/2020						
	3. Realizar la evaluación de individuos arbóreos en la forma 3-1106, al realizar la visita técnica de campo, para establecer el volumen de metros cúbicos de madera a producir y la condición fitosanitaria y de esta manera evitar lo evidenciado en el expediente del registro Pajarito Arriba y el Guácimo.		Revisar que en los informes técnicos de visita de verificación, se adjunte la evaluación de individuos arbóreos en la forma 3-1106, el									

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
	4. Verificar que se realice el cálculo de volumen en metros cúbicos en la forma 3-1108 y adjuntarlo en el informe de visita técnica y de esta forma evitar lo evidenciado en los expedientes de los registros de los predios La Susana, Las Vegas, Buenos Aires, Alto de la Circacia, El Faldón, El Morro, Lotes y Horizontes la Montañita, Nueva Victoria Bioforestal, Pajarito Arriba y el Guacimo.		[illegible] cálculo de volumen en metros cúbicos en la forma 3-1108 y la condición fitosanitaria de la plantación forestal o sistema agroforestal para luego archivar los respectivos expedientes.									
Observación 13: Incumplimiento a la resolución 240 de 2008, articulo 1, literal b, debido a que la fecha de expedición de algunos certificados de existencia y representación legal supera los términos establecidos.	1. Verificar que el certificado de existencia representación legal anexo en la solicitud realizada por el usuario, se expida como mínimo con 30 días de anterioridad a la presentación del trámite del registro y de esta manera evitar lo evidenciado en los expedientes de los registros la Susana y Parcelaria el Mirador del Poblado.	Gerencia Seccional Antioquia	Revisar que el certificado de existencia representación legal anexo en la solicitud realizada por el usuario, se expida como máximo con 30 días de anterioridad a la fecha en que se radica el trámite del registro	Programa Fitosanitario Forestal	13/07/2019	13/07/2020						
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS												
Ingresos por convenios												
Observación 14: Incumplimiento de las cláusulas segunda, numerales 10, 11, 12 y 13, sexta y décima, numerales 1, 2 y 3 de los convenios suscritos con los municipios para la expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI, por parte del supervisor y del tercero con el cual se suscribió el convenio, en lo referente al recaudo e informes financieros, en razón a que la información no es entregada por el municipio en los términos señalados.	1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, por las partes, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI, la organización y entrega del archivo, entre otros.	Gerencia Seccional Antioquia	Establecer un cronograma de actividades en el cual se contemple la supervisión de los convenios y se envíen los informes semestrales requeridos a nivel nacional.	Área convenios	15/01/2020	15/04/2021						
	2. Revisar la información reportada por los convenios y en los cuales no se cuente con el libro de recaudos, solicitar de manera formal a estos, el cumplimiento de esta obligación establecida en los convenios.		Solicitar por medio de SISAD a los convenios los reportes de los libros de recaudo dependiendo de la minuta establecida dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Área convenios	15/01/2020	15/04/2021						
	3. En desarrollo de la supervisión, establecer puntos de control para verificar el cumplimiento de las diferentes cláusulas y realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.		Establecer los puntos de control desde el área de convenios en la revisión de los soportes (libros de recaudo, consignaciones, transferencias, extractos bancarios), periodicidad mensual.	Área convenios	15/01/2020	15/04/2021						
Observación 15: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionados con la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, maneja expedientes físicos con copias y originales de algunos de los documentos que se generan en la suscripción y ejecución de los convenios.	1. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.	Gerencia Seccional Antioquia y Grupo Gestión Contractual.	Solicitar y hacer seguimiento mínimo una vez por semestre a las diferentes seccionales sobre la recopilación y remisión de los informes y soportes de cumplimiento de las obligaciones suscritas en los convenios, al Grupo de Gestión de Convenios para su archivar en los expedientes correspondientes.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	01/01/2020	31/12/2020						
	2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el decreto 1080 de 2015, el cual señala que las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.		Diligenciar la hoja de control sobre los documentos que se generan en la ejecución del convenio y realizar archivo según política gestión documental conforme al principio de agrupación y seleccionar la información que se puedan guardar en forma digital para aplicar el principio de economía.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	01/01/2020	30/12/2020						
	3. Efectuar la actualización de las tablas de retención documental, dejando la serie de convenios únicamente en el nivel central, teniendo en cuenta que la suscripción de éstos no se encuentra delegada en las seccionales y los expedientes deben conservar la totalidad de documentos que se acumulen desde la etapa precontractual hasta su liquidación.											
	4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.		Realizar mínimo dos mesas de trabajo con el grupo de atención al ciudadano y gestión documental y con la gerencia seccional, con el fin de actualizar las tablas de retención documental y determinar las directrices para dar aplicación al principio de economía en la gestión documental .	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Grupo de Gestión Financiera, Gestión Contable y DT. Sanidad Animal	01/01/2020	30/12/2020						
Observación 16: No se tiene documentado en los procedimientos de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para suscripción, [illegible]	1. Documentar el paso a paso del ingreso por expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI, en ejecución de convenios de cooperación técnica, en el aplicativo Diamante, de conformidad con lo establecido en la resolución 002494 de 2014.		Actualizar el procedimiento de facturación y recaudos GF-GI-P-008	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2019	31/12/2019						

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
modificación, prórroga, supleción y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, las tareas para el manejo de los ingresos que se generan a través de la ejecución de los convenios interadministrativos de cooperación técnica, que expiden guías de movilización animal; así como todo lo relacionado con los informes financieros y contables que se establecen dentro del clausulado de los mismos y el manejo que se le dará al archivo de éstos.	2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.	Grupo de gestión de Convenios de Cooperación Técnica, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.	Realizar mínimo dos mesas de trabajo con las Coodinaciones de Gestión Financiera, Gestión Contable y Dirección Técnica de Sanidad Animal para revisar y establecer las modificaciones que sean pertinentes a las minutas y documentar lo procedente al ingreso por expedición de GSMI.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Grupo de Gestión Financiera, Gestión Contable y DT.	01/01/2020	01/12/2020						
	3. Verificar las minutas de los convenios municipales para la expedición de guías sanitarias de movilización interna, en lo referente a las obligaciones de los municipios, con los procedimientos debidamente documentados, con el fin de que estas se cumplan.		Realizar las modificaciones y actualizaciones pertinentes a los procedimientos.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Grupo de Gestión Financiera	01/01/2020	01/12/2020						
Observación 17: Los libros de recaudos generados del aplicativo SIGMA, por parte de los diferentes municipios, presentan como responsable de recaudos al contratista del municipio, sin serlo.	1. Establecer un reporte de libro de recaudos, para los terceros que tienen suscrito convenio con el Instituto de expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar la solicitud a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, con el fin de que se parametrice 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						
Observación 18: Las formas 4-1023 "Informes semestrales" y 4-638 "Relación de ingresos provenientes de la expedición de guías sanitarias de movilización", documentadas en el procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, supleción y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006 numeral 2.2.3 presentación de informes de ejecución técnico-financieros, las cuales no se ajustan a las diferentes modalidades de recaudo que se tienen establecidas en las minutas de los convenios.	1. Verificar el contenido de las formas 4-1023 y 4-638, si es del caso actualizarlas y establecer un instructivo para su diligenciamiento y documentarlo en el aplicativo Diamante, haciendo claridad en lo referente a las guías anuladas con y sin pago, entre otros aspectos.	Grupo de Gestión de Contractual (convenios)	Diseñar el instructivo para diligenciamiento de las formas 4-1023 y 4-638 posterior a la revisión de su congruencia con las diferentes modalidades de recaudo y la modificación de las mismas de ser necesario.	Grupo de Gestión Conttractual	01/01/2020	30/06/2020						
Observación 19 Incumplimiento del literal h), principio de agrupación, del numeral 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3, producción de documentos y organización, de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, supleción y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, en razón a que se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio.	1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, supleción y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Realizar mínimo tres mesas de trabajo con el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para ajustar el procedimiento de suscripción, modificación, prorroga, suspensión y liquidación de convenios en los procedimientos, de acuerdo a lo expresado en el principio de procedencia y agrupación de archivo.	Coordinación del Grupo de Convenios y Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2020	31/12/2020						
	2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que "*El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales*".											
Cartera												
Observación 20: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2, la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera y la información presentada en la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, relacionadas con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, todas las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional. De igual manera se presenta una resolución digitada dos veces. Por otra parte, el informe de cartera no lo genera el Sistema Nacional de Recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera.	1. Establecer puntos de control entre la información que presenta el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI – módulo de cartera, el informe de cartera por edades y la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando información real y concordante en estos.	Gerencia Seccional Antioquia y Grupo Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante.	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2019	31/12/2019						
	2. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el sistema nacional de recaudo ICA - SNRI (módulo de cartera), con el fin que el mismo, genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.		Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2019	31/12/2019						

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 21: El módulo de cartera del SNRI, presenta debilidades por cuanto las resoluciones registradas en el sistema por la Seccional, a las cuales se les realiza el cambio de estado de cuentas de orden a cobro persuasivo y/o coactivo, no pueden ser consultadas en la seccional.	1. Efectuar revisión a las parametrizaciones del sistema, con el fin de permitir la generación del reporte de cobro persuasivo y coactivo en la Seccional, teniendo en cuenta que esta información es la que constituye su cartera.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2019	31/12/2019						
Observación 22: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados, los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantase en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.	1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo. 2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante. 3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/12/2019	31/12/2019						
GESTION DE EGRESOS												
Gestión de Cajas Menores												
Observación 23: Incumplimiento de los procedimientos GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores y GIT-GCD-P-001 Control de Documentos, por cuanto en la seccional se diligenciaron los formatos "Solicitud de reintegro de gastos de comunicación y transporte" y "Formato recibo gastos de comunicaciones y transporte", los cuales no se encuentran documentados en el aplicativo DIAMANTE.	1. Teniendo en cuenta que con fecha 17 de junio de 2019, se actualizó el procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de cajas menores, se recomienda documentar las formas que se describen en éste a través del aplicativo Diamante. 2. Utilizar únicamente las formas y formatos establecidos en el procedimiento.	Grupo de Gestión Financiera	Documentar en el aplicativo Diamante las formas utilizadas para el Procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores.	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2019	31/12/2019						
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC												
Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA												
Observación 24: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numeral 2.2 recolección y entrega de documentos, tarea 6 y al capítulo I del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido.	1. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar en la seccional Antioquia en conjunto con la persona designada para desarrollar la labor, cumplirá con la distribución y entrega de las comunicaciones oficiales de entrada, según el reglamento interno de archivo, los recorridos establecidos son: Mañana: 8:30 am a 9:30 am 10:00 am a 11:30 am Tarde: 2:15 pm a 3:30 pm	Área de Correspondencia	01/01/2020	01/02/2021						
Procesos en archivo de gestión y central												
Observación 25: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numerales 6.3. Organización y 6.5 Mantenimiento y el capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales - Organización de los Archivos de Gestión", del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, debido a que el archivo de gestión de algunos de los procesos y procedimientos objeto de la auditoría, no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas.	1. Continuar con la Clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental del archivo de gestión de los procesos y procedimientos que se adelantan en la seccional, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la demás normatividad. 2. Generar campañas de socialización que propicien el debido ordenamiento del archivo. 3. Tramitar ante el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y gestión Documental, la actualización de las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.	Gerencia Seccional Antioquia	Desarrollar con el personal encargado de la gestión documental en la seccional Antioquia, continuara con la verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos en cada archivo de gestión, según las tablas de retención documental, de llegar a ser necesario se realizaran capacitaciones y un control trimestral en cada dependencia.	area de gestion documental	11/11/2019	30/12/2020						
Documentación de procedimientos												

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 26: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión. 2. Para la documentación de los procedimientos, tener presente que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales. 3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papeles y las directrices relacionadas con la austeridad del gasto.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Realizar la actualización de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/10/2019	31/12/2019						
PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												
Manual de Contratación												
Minima Cuantía												
Observación 27: Se evidenció incumplimiento de las condiciones pactadas en las aceptaciones de oferta en cuanto al amparo de cumplimiento de las garantías, toda vez que se aprueban las pólizas de los contratos, sin tener en cuenta el término para su liquidación. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Realizar la revisión de las garantías, en armonía con las condiciones establecidas en los contratos y en el evento de generarse inconsistencias, realizar las solicitudes correspondientes, para su modificación y posterior aprobación.	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar la aceptación de las garantías exigidas en los contratos, mediante un oficio y de esta manera llevar el control de estas.	Área contractual	30/01/2020	30/02/2021						
	2. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento total de los requisitos exigidos en los clausulados de los contratos, en cuanto a las formalidades de las pólizas, con la finalidad de evitar que se puedan materializar riesgos en la ejecución de los contratos.		Enviar la aceptación de la oferta con un normativa que exprese "enviar con pólizas de garantía", teniendo así el soporte y el punto de control.	Área contractual	31/01/2020	30/02/2021						
Observación 28: Incumplimiento al inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionados con los requisitos de ejecución de los contratos, toda vez que para las adiciones No. 1 de los contratos No. ANT - MC - 002 – 2018, ANT-MC-003-2018 y ANT-MC-015-2018, no se modificaron ni se aprobaron las garantías de cumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo. 2. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.	Gerencia Seccional Antioquia	Revisar los contratos que la seccional adelante en los proximos años, por lo que en los contratos del presente año 2019 se tomaron las medidas correctivas pertinentes, estos contratos en su mayoría han requerido pólizas, las cuales se han gestionado según la normatividad, adicionalmente, cuando estos contratos han tenido adicciones se han solicitado nueva mente este tipo de pólizas sobre el valor de la adicción, garantizándose así un cumplimiento del 100% de la normal (artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Área contractual	19/12/2019	30/12/2020						
Observación 29: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, teniendo en cuenta que no se evidenció la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de contratación. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. El Instituto al momento de la evaluación de las ofertas y al momento de la suscripción de los respectivos contratos, deberá consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, dejando constancia de la consulta en el expediente contractual.	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar consulta en la policía nacional de los oferentes antes de adjudicar estos contratos y se solicitara soporte en la invitación pública.	Área contractual	20/09/2019	30/12/2020						
Observación 30: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionados con la falta de publicación de documentos y actos administrativos en el SECOP.	1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma. 2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar la publicación de documentos faltantes como "actas de liquidación" a los contratos respectivos del 2018 y los del 2019	Área contractual	20/09/2019	30/09/2020						
Observación 31: Se evidenció que el informe de evaluación, acta de recomendación y acta de cierre de los contratos ANT-MC-015-2018 y ANT-MC- 016- 2018 respectivamente no se	1. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique que los documentos que hacen parte de los procesos de contratación, estén debidamente firmados por los	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar un punto de control al momento de realizar la hoja de control, en las respectivas carpetas, donde se verificara las firmas correspondientes de los procesos.	Área contractual	20/09/2019	30/12/2020						

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
MC- 015- 2018 respectivamente, no se encuentran firmados por parte de los funcionarios responsables, de realizar esta labor.	responsables, en razón a que los mismos deberán reposar de manera física y en original dentro del expediente contractual.		Realizar la firma de los documentos correspondientes y se dejan en la carpeta del archivo del contrato ANT-MC-015-2018 y ANT-MC-016-2018.	Área contractual	20/09/2019	30/12/2019						
Observación 32: Incumplimiento de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y al numeral 8 del Manual de Contratación, relacionado con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta que no se evidenció en los expedientes, las actas de liquidación para los contratos que lo requieren.	1. Dar aplicación a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y a lo atinente a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. 2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de aquellos procesos de contratación, que requieran liquidación, con el fin de realizar las respectivas actas dentro de los términos establecidos en el contrato o en la norma.	Gerencia Seccional Antioquia	Se procederá a realizar liquidación de los contratos del 2018.	Área contractual	25/07/2019	30/07/2020						
Observación 33: Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y actos administrativos adelantados en los procesos de contratación, tales como la Resolución No. 1970 del 04 de julio 2012.	1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos, documentos y actos administrativos, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.	Gerencia Seccional Antioquia	Verificar que en los contratos del presente año no se encuentre esta resolución, realizando así un estudio en cada una de las normas que ya no están vigentes en el manual de contratación del instituto.	Área contractual	20/09/2019	30/09/2020						
Observación 34: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 tarea No. 4 del Manual de Contratación del Instituto, relacionados con la constancia de cierre de los expedientes una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar una hoja de seguimiento donde se informe las fechas de las garantías y su respectivo vencimiento.	Área contractual	20/09/2019	30/09/2020						
	2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos de contratación, a los cuales se les vencen los términos de las garantías, las condiciones de disposición final o de recuperación ambiental, con el fin de expedir la respectiva constancia de cierre del expediente.		Realizar un punto de control en la invitación donde se regulen los requisitos ambientales para cada contrato, donde se exprese la entrega del respectivo documento soporte a la hora de finalizar o entregar el bien o servicio.	Área contractual	21/09/2019	01/10/2020						
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión												
Observación 35: Se evidenció debilidad en la supervisión de algunos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que el contratista no ejecutó algunas de las obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, de acuerdo con lo presentado en los informes de actividades, situación que pudo generar presuntos incumplimientos en dichos contratos. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Antioquia	Verificar en los informes de actividades mensuales presentados por los contratistas a través de la plataforma SIGECO, se verificará el total del cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el caso del incumplimiento en algún contrato por prestación de servicios se informará a la Subgerencia respectiva ya que son ellas quienes realizan los estudios previos para cada contrato y quienes definen las actividades a cumplir en cada mes.	Néstor Mauricio Cañas Zapata	01/12/2019	01/12/2020						
Observación 36: No se describen de manera detallada los documentos soportes de las actividades desarrolladas o de los productos entregados en el contrato No. 2487-2018, identificándose debilidad en la supervisión del contrato.	1. Describir de manera clara la forma como se ejecutan las obligaciones, señalando el soporte y los productos del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicha información, con el fin de corroborar la correcta ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional Antioquia	Verificar con la implementación de la plataforma SIGECO y del informe de actividades 4-1010 V.2.1 todos los contratistas deben describir en la columna de documentos soportes las evidencias de las actividades que desarrollan mensualmente. Por otra parte se implementa una carpeta en el ONE DRIVE del Gerente Seccional Encargado para verificar estas evidencias y que cada contratista cargue allí sus documentos soportes.	Néstor Mauricio Cañas Zapata	01/11/2019	30/11/2020						
Observación 37: Se evidenció que los antecedentes de la Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, para algunos contratos celebrados en el mes de enero de 2018, no fueron consultados al momento de la celebración del contrato.	1. Verificar que los certificados de los diferentes antecedentes, del futuro contratista, estén vigentes y en caso contrario realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la respectiva constancia dentro del expediente contractual, evitando así contratar con personas que estén inmersas en inhabilidades, incompatibilidades o sanciones para contratar con el estado.	Grupo de Gestión Contractual	Implementar en el ICA la plataforma SECOP II donde la misma obliga a los contratistas a allegar los antecedentes ante la entidad contratante vigentes	Gestion Contractual	01/02/2020	31/02/2021						
			Realizar la actualización del procedimiento de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de acuerdo con los cambios que se realizarán en la verificación por parte de los enlaces y abogados	Gestion Contractual	01/12/2019	31/12/2020						
			Realizar memorando a los abogados encargados de los contratos de prestación de servicio con el fin de que al momento de subir el contrato al SECOP II verifiquen el línea los antecedentes del futuro contratista con el ánimo de evidenciar si tiene anotaciones que impidan su contratación	Gestion Contractual	26/11/2019	30/11/2020						

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 38: Incumplimiento del artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, referente a los exámenes médicos ocupacionales, toda vez que el certificado de examen ocupacional presentado para la suscripción del contrato 0022-2018, supera los tres años de vigencia requeridos en la norma.	1. Verificar que los documentos presentados para la suscripción de los contratos, se encuentren vigentes, de acuerdo a lo exigido por la normatividad y en caso de evidenciar el vencimiento de los mismos, solicitar al futuro contratista la subsanación de los mismos.	Grupo de Gestión Contractual	Implementar en el ICA la plataforma SECOP II donde la misma obliga a los contratistas a allegar los antecedentes ante la entidad contratante vigentes	Gestion Contractual	01/01/2020	31/12/2020						
			Realizar la actualización del procedimiento de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de acuerdo con los cambios que se realizarán en la verificación por parte de los enlaces y abogados	Gestion Contractual	01/12/2019	31/12/2020						
			Realizar memorando a los abogados encargados de los contratos de prestación de servicio con el fin de que al momento de subir el contrato al SECOP II verifiquen el linea los antecedentes del futuro contratista con el ánimo de evidenciar si tiene anotaciones que impidan su contratación	Gestion Contractual	26/11/2019	30/02/2021						
			Realizar la verificación y actualización de la lista de chequeo para la contratación de servicios personales	Gestion Contractual	01/12/2019	31/12/2020						
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO												
Procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, supleción y liquidación de convenios												
Observación 39: Se evidenció incumplimiento en el cambio de estado en el SECOP, del convenio No. GGCCT-CN-016-2018, suscrito con el Municipio de Jardín, por cuanto en el estado convocado, se publicó el convenio, debiendo estar publicado en el estado de celebrado.	1. Al culminar cada etapa contractual en el SECOP, se deberá realizar el respectivo cambio en el sistema, con el fin de evitar confusiones y observaciones por parte de los interesados en los procesos que adelanta el Instituto, por lo cual se recomienda revisar los instructivos de uso del SECOP I, en especial el MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS.	Grupo de Gestión de Gestión Contractual (convenios)	Revisar el estado de los convenios publicados en el Secop I y generar reporte (impresión) del usuario Autorizado para verificar que se encuentren los convenios que correspondan en estado celebrado.	Funcionario encargado de la Publicación.	01/01/2020	30/06/2020						
Observación 40: Incumplimiento del Literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relativo a la publicidad de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor que prueben la ejecución del convenio, en razón a que no se evidenció la publicación en el SECOP de los informes de supervisión.	1. Publicar los documentos y los actos administrativos que hacen parte de los diferentes convenios, de conformidad a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y en el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.	Grupo de Gestión de Gestión Contractual	Realizar la consulta a Colombia Compra Eficiente con respecto al procedimientos para publicar archivos en el SECOP I referente a la ejecución de los convenios que son de gran tamaño, y posterior a las indicaciones iniciar el proceso.	Funcionario encargado de la Publicación.	01/01/2020	31/12/2020						
	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.		Revisar el estado de los convenios publicados en el Secop I y generar reporte (impresión) del usuario Autorizado para verificar el estado de los convenios	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	01/01/2020	30/06/2020						
Observación 41: Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y estudios previos adelantados de los convenios municipales, tales como la Resolución No. 0741 de 2014.	1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos y los respectivos convenios, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.	Grupo de Gestión de Gestión Contractual (convenios)	Realizar un procedimiento en conjunto con el Grupo de Gestión Contractual, para la supervisión de contratos y convenios.	Grupo de Gestión Contractual	01/01/2020	30/06/2020						
PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO												
Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR												
Observación 42: Incumplimiento del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, relacionado con los términos para resolver las distintas modalidades de petición, toda vez que las peticiones radicadas bajo No. Q8678 del 29 de abril de 2019 y D9573 del 27 de noviembre de 2018, formuladas por las señoras Patricia Trejos y Claudia Vargas Rueda respectivamente, fueron respondidas de manera extemporánea.	1. Responder las peticiones formuladas por la ciudadanía o por entidades del estado, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 "*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*".	Gerencia Seccional Antioquia	Realizar las respuestas en los tiempos definidos para los PQR, realizados por los ciudadanos, entes del Estado, correo electrónico o por la página web del instituto.	Gerencia Seccional Antioquia	02/09/2019	02/09/2020						
	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales el encargado de la recepción y trámite de las PQR, realice los seguimientos correspondientes para lograr las respuestas a las peticiones de manera oportuna y de fondo de acuerdo a la norma.											
VIGENCIA 2018												
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo												
	2. Registrar en la caja de recaudos de Bello, el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.		Registrar de forma adecuada el número de la factura en el soporte de pago correspondiente	Lucy Gomez	1-sep.-18	31-ago.-19	2-2018. Se registra el numero de la factura en los soportes de pago de abril a noviembre y se enviaron evidencias de abril a septiembre,3-2018,4-2018 falta enviar los de octubre y noviembre	2-2018.Archivo adjunto de libros de recaudo y soportes de pago de abril - septiembre.3-2018,4-2018 octubre y noviembre	100%	25%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.

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
1. Se evidencia el incumplimiento de las tareas 1 del numeral 2.1, 9 y 17 del numeral 2.3.1 y 2 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera, en relación con las consignaciones a nombre del usuario que solicita el servicio.	3. Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital.	Gerencia Seccional	Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2,1,3,2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital	Lucy Gomez	1-sep.-18	31-ago.-19	2-2018.Se generan los libros de recaudo diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente de abril a noviembre,se enviaron evidencias de abril a septiembre,3-2018,4-2018 falta enviar los de octubre y noviembre	2-2018.Archivo adjunto de libros de recaudo y soportes de pago de abril - septiembre.3-2018,4-2018 octubre y noviembre	100%	25%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
			Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2,1,3,2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital	Jorge Giraldo	1-sep.-18	31-ago.-19	5-2018,6-2018,7-2018,8-2018.Se generan los libros de recaudo diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente del 30 de abril al 10 de junio de 2018 de Jorge Giraldo - JMC,falta enviarlos a Control Interno Bogota.	5-2018,6-2018,7-2018,8-2018.Archivo adjunto de libros de recaudo y soportes de pago del 30 de abril al 10 de junio de Jorge Giraldo-JMC,falta enviarlos a Control Interno Bogota	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	6. Todos los recaudos a través de datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto, deben ser registrados en factura inmediatamente se generan, de conformidad con la tarea 9 del numeral 1.3.1.; en el evento que no se pueda realizar la facturación en forma inmediata en el SNRI, se debe expedir la factura provisional, de conformidad con el numeral 2.1.4., "procedimiento cuando no hay posibilidad de acceso o registro en SNRI".		Expedir factura provisinal, en caso de no ser posible lo descrito en el numeral anterior, hasta tanto se pueda realizar el registro en SNRI de conformidad con el numeral 2.1.4. del procedimiento. Continuar con la expedición de la factura de forma inmediata para los servicios de expedición de CIS , que se encuentran actualmente integrados al SISPAP, desde el pasado mes de abril o mayo.	Jorge Giraldo	1-sep.-18	31-ago.-19	9-2018.Se realiza acta de reunión tecnico-administrativa con los funcionarios de aeropuertos de medellin y rionegro en donde se socializa el procedimiento y se deja constancia que la acción es responsabilidad de cada uno de los que hace recaudo,el SISPAP ya lo hace automatico, pero en caso de fallar,debe cumplirse con esta exigencia.	9-2018. adjunta archivo con acta de reunión tecnico administrativa	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	7. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2; efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y minimizar las partidas conciliatorias del día.		Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo y certificar con visto bueno por parte del responsable de la caja recaudadora	Jorge Giraldo	1-sep.-18	31-ago.-19	9-2018. Se realiza acta de reunión tecnico administrativa en donde se socializa esta acción de mejora.	9-2018.Se adjunta archivo con acta de reunión tecnico administrativa	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
2. Se encuentran archivados con los soportes de la caja de recaudos de Bello, facturas canceladas, que han sido generadas para pago en Banco a través del código de barras; cuyo procedimiento no se encuentra documentado y las cuales no forman parte de los recaudos, registrados en la Seccional.	1. No incorporar a los recaudos de la Seccional, los ingresos recaudados por código de barras o PSE, teniendo en cuenta que estos son registrados directamente en el grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Financiera	Incluir en los recaudos de la seccional, todos los recaudos diferentes a los de códigos de barras	Lucy Gomez	1-sep.-18	31-ago.-19	2-2018.En los soportes de recaudos se encuentran tanto las consignaciones con codigos de barra como las que no tiene codigo, y las de datafono	2-2018.Archivo adjunto de libros de recaudo y soportes de pago de abril a septiembre, se adjunta correo de respuesta solicitud de evidencias	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE INGRESOS												
4. Se presenta incumplimiento a las tareas 1, 2 y 3 del numeral 2.2.1 y tareas 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001; relacionado con la designación del funcionario responsable del procedimiento, elaboración de conciliaciones y la práctica de arqueos bimensuales.	3. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores y establecer el tipo de error para todas las partidas o registrar la observación correspondiente.	Gerencia Seccional	Corregir las conciliaciones diarias de ingresos y diligenciar los formatos diarios	Nelson Ruiz	1-jun.-18	31-dic.-18	Las conciliaciones diarias fueron entregadas en la vigencia 2018 hasta el 16-12-18, ya que fue el ultimo archivo enviado por el GGF para el año 2018.	OBS 4-3 Memorando SISAD No. Conciliaciones de ingresos debidamente diligenciados Archivos en excel con firmatos de conciliaciones SISAD con respuestas al GGF con correcciones de conciliaciones	50%	50%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	4. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al Grupo de Gestión Financiera.		Remitir al Grupo de Gestión Financiera las conciliaciones diarias de ingresos de forma mensual	Juan Fernando Martínez	1-sep.-18	31-ago.-19	3-2018. Se envian las conciliaciones de enero-febrero-marzo-abril-mayo	3-2018. Se adjunta carpeta de archivos con envios de SISAD correspondientes a los meses de enero-febrero-marzo-abril-mayo	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	5. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.		Programar los arqueos a las oficinas locales y velar por su respectivo cumplimiento de acuerdo con la programación aprobada por parte de la gerencia seccional	Nelson Ruiz	1-sep.-18	31-ago.-19	0	0		0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina												

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
12. Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007, plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculina, carencia de la solicitud de ingreso al programa forma 3-985 o diligenciamiento incompleto de la misma, error en la vigencia otorgada a los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.	2. Verificar que en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, tanto para nuevos certificados como para los de recertificación, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así evitar lo sucedido en los predios El Rosal, El Llanito, Monte Loro, El Arroyuelo, Villa Leticia y Casa Blanca.	Gerencia Seccional	Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente Para los casos descritos en el informe de auditoria, se verifico que la solicitud al ingreso al programa forma 3-985 se encuentra acorde con la normatividad vigente para el año 2017, resoluciones 1513 de 2004 y 1332 de 2015 en las que no se establecia como requisito anexar nuevamente dicha solicitud para los predios en recertificación.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19	Archivo adjunto con Plan de control y Erradicación actualizado de TBC	Archivo adjunto con Plan de control y Erradicación actualizado de TBC	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	4. Los certificados gestionados para recertificación, deben otorgarse por 2 años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la resolución y no con vigencia de 1 año, como se expidieron los certificados de los predios Villa Leticia y Yarumito.		Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente Los certificados de los predios Villa Leticia y Yarumito fueron Recertificaciones con vigencia de 2 años contados a partir de la fecha de vencimiento del certificado anterior y no de la fecha de realización de las pruebas, tal como lo establecían las resoluciones 1513 de 2004 y 1332 de 2015.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19	Archivo adjunto con Plan de control y Erradicación actualizado de TBC	Archivo adjunto con Plan de control y Erradicación actualizado de TBC	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	5. En los expedientes de certificación y recertificación, deben reposar solamente los documentos que hace parte del procedimiento.		Establecer un check list en cada una de los expedientes	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19	Se anexa carpeta de archivos 3-2018	Carpeta de archivos 3-2018	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
			Realizar una revisión de carpetas de los predios certificados y recertificados para depurar el archivo y eliminar los documentos que no se requieran según la normatividad y procedimiento.	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19	Se anexa carpeta de archivos 4-2018	Carpeta de archivos 4-2018	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	6. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por los Organismos de Inspección Autorizados, OIA y la observancia del paso a paso del procedimiento, antes de proceder a la certificación del predio.		Implementación de nuevas formas por parte de la DTSA para el registro de la información, que entraron en vigencia desde el 25 de Mayo de 2018.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	25-may.-18	31-dic.-18	Archivo adjunto con memorando indicando la obligatoriedad del manejo de las formas incluidas en el sist. De información Diamante	Archivo adjunto con memorando indicando la obligatoriedad del manejo de las formas incluidas en el sist. De información Diamante	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
			Realizar seguimiento desde el nivel seccional a la labor de las oficinas locales dentro del proceso de certificación o recertificación de predios libres, mediante informes bimensuales	Martha Leticia Silva	1-jun.-18	31-dic.-18	Se realiza seguimiento desde el nivel seccional a la labor de las oficinas locales dentro del proceso de certificación o recertificación de predios libres con el fin de hacer seguimiento de los procesos, si aún están en las oficinas locales o si presentan devoluciones y las causas.	OBS 12-6 Se anexa tabla de Excel de control	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
13: En el expediente del predio Casa Blanca, no se evidenciaron los documentos de la recertificación efectuada en la vigencia 2017, imposibilitando la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.	2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.	Gerencia Seccional	Establecer un check list en cada una de los expedientes	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19	Se anexa carpeta de archivos 3-2018	carpeta de archivos 3-2018	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
			Revisar los expedientes de los predios certificados y recertificados para eliminar documentos que no se requieran según la normatividad y procedimientos. Y de igual manera, contar con todo el expediente de un predio en el mismo lugar.	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-dic.-18	Se revisan los expedientes de los predios certificados y recertificados para eliminar documentos que no se requieran según la normatividad y procedimientos. Y se archiva de manera que todo el expediente de un predio esté en un mismo lugar a pesar de los cambios de propietario o de nombre del predio que permita hacer trazabilidad.	OBS 13-2 Se Adjunta archivo de avance de Inventario Documental	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina												
14: Se evidencia incumplimiento al instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001, Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de la solicitud de ingreso al programa forma 3-912A o su diligenciamiento incompleto, carencia de documentos requeridos para la certificación, error en la vigencia otorgada a los certificados, incumplimiento de los plazos	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de brucelosis forma 3-912A, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar lo sucedido en el predio La Laguna.	Gerencia Seccional	Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente Para el Predio la Laguna se verificó que fue una RECERTIFICACION (vigencia de 2 años), sin modificación de datos por tanto no se requeria la forma descrita	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19	Archivo adjunto con procedimeinto de Predios Libres Brucelosis actualizado	Archivo adjunto con procedimeinto de Predios Libres Brucelosis actualizado	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	5. Los certificados gestionados para recertificación, deben otorgarse por 2 años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la resolución y no por un año como se evidenció en el predio La Primavera.		Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19	Archivo adjunto con procedimieinto de Plan de control y erradicación y saneamiento de predios positivos a TBC	Archivo adjunto con procedimieinto de Plan de control y erradicación y saneamiento de predios positivos a TBC	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.

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
establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio y de los plazos establecidos para la recertificación.	7. Verificar el cumplimiento del plazo establecido para realizar la solicitud de recertificación y en caso de evidenciarse el incumplimiento, debe iniciarse el proceso como una primera certificación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de la resolución y así evitar lo observado en los predios La Primavera y La Esperanza.		Verificar y dar un visto bueno a la documentación presentada por los usuarios, la cual debe estar completa y en dentro de los plazos establecidos en la normatividad	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18	Se radican, verifican y se da VoBo por parte de Médico Veterinario Director de la Oficina Local de la documentación y el cumplimiento de la lista de chequeo Forma 3-1186, y se cumple con los plazos establecidos según la resolución.	OBS 14-7 Predio Anadelia Predio la Vega Predio Tinocos Arrayanes	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
Certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, postura y levante												
15. Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, en el numeral 4.1 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.	2. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia de la misma en cada expediente y evitar lo evidenciado en la totalidad de las granjas.	Gerencia Seccional	Se comunicará a través de correo electrónico al usuario la fecha programada de visita. Sólo se agregará en físico al expediente en los casos que por razones válidas por parte del Instituto o del productor la visita se deba realizar fuera del tiempo estimado en la resolución (45 días hábiles).	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19	se envia correo solicitud de evidencias	se envia correo solicitud de evidencias	0	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	3. 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 y así evitar lo evidenciado en la granja Rincón.		Una vez se reciba la documentación acorde con la lista de chequeo se establecerá fecha límite de cumplimiento y una vez se comunique al usuario la fecha precisa de visita, se registrará en programador físico de actividades.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19	se envia correo solicitud de evidencias	se envia correo solicitud de evidencias	0	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	4. Establecer un cronograma de las visitas técnicas programadas, para controlar y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.		Las visitas técnicas se programaran en los plazos establecidos y se registrarán en programador físico.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19	se envia correo solicitud de evidencias	se envia correo solicitud de evidencias	0	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
16: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante, en el artículo 6, visita técnica de verificación.	1. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia de la misma en cada expediente y así evitar que ocurra lo evidenciado en las granjas: Mi Pollita Cejeña y Vargas.	Gerencia Seccional	Se comunicará a través de correo electrónico al usuario la fecha programada de visita. Sólo se agregará en físico al expediente en los casos que por razones válidas por parte del Instituto o del productor la visita se deba realizar fuera del tiempo estimado en la resolución (45 días hábiles).	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19	se envia correo solicitud de evidencias	se envia correo solicitud de evidencias	0	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	2. 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 y así evitar lo evidenciado en las granjas: Mi Pollita Cejeña y Vargas.		Una vez se reciba la documentación acorde con la lista de chequeo se establecerá fecha límite de cumplimiento y una vez se comunique al usuario la fecha precisa de visita, se registrará en programador físico de actividades.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19	se envia correo solicitud de evidencias	se envia correo solicitud de evidencias	0	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - Expedición del certificado de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos												
23: Se presenta incumplimiento al instructivo GR-I-DMPA-005, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, en razón a que no se realiza la cuarentena de las mascotas que no presentan el certificado médico y no se evidencia el certificado de vacunas en algunos CIS, como lo establece el numeral 2.2.2 y/o el recibo de pago que debe reposar en cada expediente, como lo señala el numeral 2.2.1.	2. Antes de expedir los certificados de inspección sanitaria, verificar que se presente la documentación completa exigida, como el certificado de vacunas y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 3-000080-17, 3-000081-17 y 3-000082-17.	Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Cuarentena, Dirección Técnica de Logística, Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova	Verificar la documentación requerida antes de expedir los certificados de inspección sanitaria y dar un visti bueno por parte del funcionario que los revisa	Los funcionaros del aeropuerto JMC de Rionegro que intervienen en el proceso expedicion de CIS - mascotas	1-sep.-18	30-sep.-18	Diariamente se realiza la verificación de la documentación mediante la hoja de control de los certificados de inspección sanitaria	OBS 23-2 Hojas de control de expedientes CIS con Visto Bueno (Expo Sep-Oct-Nov-Dic)	100%	50%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
Expedición del certificado de inspección sanitaria para exportación de animales y sus productos												
26: Se evidencia incumplimiento al instructivo GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos, en lo relacionado con la falta del recibo de pago y del certificado de vacunas, documentos establecidos en los numeral 2.1 y 2.2.2, respectivamente.	1. Antes de expedir los certificados de inspección sanitaria, verificar que se presente la documentación completa exigida, como el certificado de vacunas y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 3-00087-17 y 3-00088-17.	Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Logística, Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova.	Verificar la documentación requerida antes de expedir los certificados de inspección sanitaria y dar un visto bueno por parte del funcionario que los revisa	Los funcionaros del aeropuerto JMC de Rionegro que intervienen en el proceso expedicion de CIS	1-sep.-18	30-sep.-18	Diariamente se realiza la verificación de la documentación mediante la hoja de control de los certificados de inspección sanitaria	OBS 26-1 Hojas de control de expedientes CIS con Visto Bueno (Expo Sep-Oct-Nov-Dic)	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	2. En los expedientes de los CIS, deben reposar la copia de la factura de pago ICA y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los certificados.		Velar por que los expedientes se encuentren completos y debidamente foliados	Los funcionaros del aeropuerto JMC de Rionegro que intervienen en el proceso expedicion de CIS	1-sep.-18	30-sep.-18	Se organizan los expedientes CIS de modo que en cada uno de ellos repose copia de la factura del pago al ICA, y siempre se exige el pago de este certificado el cual se verifica con la entrega de la factura generada por el ICA.	OBS 26-2 Proceso CIS Importación y Exportación Sep - Dic 2018	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS												
29: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.3, Organización y los	1. Establecer las tablas de retención documental, que deben ser aplicadas en el archivo de la documentación de los pagos en seccionales y arqueos.		Actualizar las tablas de retención documental de todos los procesos financieros que se gestionan en las Seccionales	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-18	31-dic.-18	Se llevaron a cabo mesas de trabajo con los resposables asigndos al Grupo de Gestión Financiera por parte del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental durante la	29.A.- *Acta de mesas de Trabajo 2018 *Listado de Asistencia mesa de Trabajo 2018 y 2019. *Borradores de las Tablas de Retención Documental.	50%	50%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	2. Actualizar las tablas de retención documental, que se utilizan para el procedimiento de facturación y recaudo en la seccional.		Actualizar las tablas de retención documental de todos los procesos financieros que se gestionan en las Seccionales	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-18	31-dic.-18						En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.

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
Documental, numeral 6.3. Organización y las Tablas de Retención Documental, de los procedimientos de facturación y recaudos, manejo y control administrativo de los bienes, expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para exportación de animales y sus productos, expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de animales y sus productos, certificados fitosanitarios de nacionalización y certificados fitosanitarios de exportación, los cuales, no se encuentran acordes a los procedimientos documentados y para los procedimientos de Gestión de pagaduría regional y de ingresos, no se cuenta con TRD para la Seccional.	3. El grupo de Gestión Financiera, debe impartir instrucciones a la Seccional, en relación con la TRD que deben utilizar para el archivo de los recaudos, mientras se realiza la actualización de las mismas.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Control de Activos y Almacenes, Gerencia Seccional Antioquia y Direcciones Técnicas de Logística y Cuarentena	Socializar en las Seccionales las tablas de retención docuemental aprobadas en conjunto con el Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-18	31-dic.-18	La socialización de las tablas de Retención documental no ha sido socializada, teniendo en cuenta que mismas depende de la revisión y aprobación por parte del Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y El Archivo General de la Nación.			0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
	6. En lo referente a la organización de los soportes relacionados con las acciones de estos instructivos, conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite.		Se organizará el archivo con todos sus documentos y actuaciones que correspondan a un mismo tramite siguiendo la politica des gsetión documental y los lineameintos establecidos del Grupo de gestión al cuidadano	Gerencia Seccional	1-ago.-18	31-dic.-18	Se realiza acta de reunión para la actualización de las TRD con funcionarios de la Seccional. Se han actualizado los procedimientos de facturación y recaudo de la oficina Tulio Ospina y Aeropuerto JMC	OBS 29-6 Acta de reunión A01 actualización TRD Soporte de recaudo JMC y Tulio Ospina Correo electronico actualización TRD	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
30: El Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, incluye algunas tareas que no se desarrollan en las Seccionales, sino que son adelantadas directamente por el Grupo de Gestión Financiera y no tiene controles establecidos; adicionalmente, el grupo de Gestión Contable elaboró el procedimiento GRFIN-GC-P-002 Tramite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, estableciendo un formato diferente para relacionar las obligaciones, al que se encontraba documentado en este Manual.	4. Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007, plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina y el instructivo saneamiento de ganaderías positiva a tuberculosis (ICA), GR-I-TBC-SA-003, con el fin de incluir las tareas relacionadas con el pago de la indemnización, que se debe efectuar al ganadero y la inclusión de los soportes del mismo, con el cual finaliza el trámite.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP.P	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30/07/2018	01/07/2019	Archivo adjunto con procedimeintos e instructivos de TBC.	Archivo adjunto con procedimeintos e instructivos de TBC.	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
31: 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 2007, 2008, 2009, 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, estás aún no han sido documentadas, como lo establece la citada resolución.	Algunas de las resoluciones, evidenciadas como no documentadas, en desarrollo de la verificación, se detallan en EL INFORME.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP.P	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30/07/2018	01/07/2019	Archivo adjunto con procedimeintos e instructivos de TBC, Brucelosis e Insumos Veterinarios actualizado	Archivo adjunto con procedimeintos e instructivos de TBC, Brucelosis e Insumos Veterinarios actualizado	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
		Dirección Técnica de Semillas	Elaborar un proyecto de Resolución que integre los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluya el procedimiento que deben realizar tanto usuarios como funcionarios para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica de Semillas	01 de Agosto de 2018	31 de Julio de 2019	A cargo de la dirección tecnica de semillas bogota	A cargo de la dirección tecnica de semillas bogota		0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
32: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Antioquia.	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 desigualdades en este.	Gerencia Seccional Antioquia, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza.	Con la creación del nuevo software del plan diamante el cual fue socializado a la seccional en el mes de julio se logrará tener un punto de control de la ejecución del plan de acción de cada subgerencia para evitar diferencias entre lo reportado y lo consolidado tanto desde la Secional como desde el nivel central	Gerencia Seccional, Oficina Asesora de Planeación	31-ago.-18	31-dic.-18	Se realiza la alimentación mensual en el aplicativo DIAMANTE de los reportes del plan de acción de la Subgerencia de Protección Animal y Vegetal	OBS 32-2 Aplicativo DIAMANTE, pantallazo del reporte al mes de abril de 2019	100%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
VIGENCIA 2017												
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera	Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar revisón por parte del resposable de los ingresos que se encuentren cargados en SIGMA los soportes correspondientes a las consignaciones, realizando retroalimentación a cada responsable de los recaudos en las diferentes Oficinas Locales en la revisón de las conciliaciones diarias de ingresos.	Nelson Ruiz	01/05/2017	31/08/2019	1,2,3 Se realiza la resolución de los recaudadores y se envía al Grupo de Gestión Financiera (2017-2018).se define responsable caja recaudadora la pintada 4.Se socializa mediante correo electrónico enviado el día 23/05/2017 la Resolución de recaudadores y los procedimientos GRFIN-GI-P-005 y GF-GI-P-008. 5.correo de socialización recaudadores 2018 6.Se realiza capacitación a la persona responsable del recuado de la Oficina de la Pintada sobre el correcto manejo del archivo de conformidad con las instrucciones y la normatividad actual 7,8,9 se	1.Resolución No. 00005682 de designación recaudadores (17/05/2017) 2. MEMO DRA. LILIANA NIÑO ENVIO MODIF RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN RECAUDADORES ANT (1).SISAD 13173100652 3. resolución recaudadores antioquia 2018. 4.CORREO DE GERENCIA SOCIALIZACIÓN RESOLUCION RECAUDADORES Y PROCEDIMIENTO. 5.correo de socialización recaudadores 2018 6.ACTA DE VISITA OFICINA LA PINTADA,CAPACITACIÓN RESPONSABLE DE RECAUDO,05-05-2017. 7.foto perdida de consignaciòn. 8.foto pagos en linea. 9.foto cuentas habilitadas	80%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
Seguimiento, control y verificación de ingresos												

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
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 y 10, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. **Observación reiterativa de visitas anteriores, con presunta connotación disciplinaria.**	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Replantear lo antes posible, el plan de contingencia que está llevando a cabo la seccional, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional, teniendo en cuenta que al momento de la auditoria, continúan pendientes de elaborar las conciliaciones de ingresos desde al año 2012 hasta cuando se iniciaron las conciliaciones diarias en el segundo semestre de 2016. Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes a la última semana de diciembre de 2016 hasta febrero de 2017, fueron enviadas en los meses de febrero y marzo de 2017. El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 10, Replantear plan de contigencia y la forma de trabajo del grupo de conciliaciones de ingresos en la Seccional con el fin de dar inmediato cumplimiento al procedimiento 11, Elaborar y enviar oportunamente, una vez se comience a ejecutar el nuevo plan de contigencia, los archivos con las conciliaciones de ingresos de los años 2012 al 2016	Nelson Ruiz	01/05/2017	31/08/2019	1,8 Se hace envío de las conciliaciones de ingresos que se han ido realizado por medio de SISAD. 2,3,4,5,6,7 Se replantea el plan de contingencia y se envía a la oficina de control interno. conciliaciones varias 2012-2016	1.SISAD No 13173100716 Plan contingencia conciliación de ingresos 2012 -2016. 2.Plan de mejoramiento ingresos antioquia. 3.ACTA DE REUNIÓN SOCIALIZACIÓN CONCILIACIONES Y SIGMA FRA. 1. 4.ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO CONCILIACIONES FINANCIERA -2 5. ACTA DE REUNIÓN SEGUIMIENTO CONCILIACIONES FINANCIERA -3. 6.ASISTENCIA A CAPACITACIÓN PERSONALCONCILIACIÓN. 7.circular 20164100145 procedimiento de financiera actualizado (2)- correo. 8.relaciòn memorandos conciliaciones Archivos conciliaciones	50%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
PROCESO DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS												
No se da cumplimiento a la política de gestión documental implementada por la Entidad.	Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	22. Dar cumplimiento a la politica de gestión documental y organizar el 100% de los archivos de convenios	Juan Fernando Martrinez	01/05/2017	31/08/2019	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12 las carpetas de cada convenio vigente,se encuentran en proceso de actualización,se colocan los stiker y se realiza la respectiva foliación a cada carpeta.	Acta de reunión No 001 de 2018 de 01/02/17, Revisión del Cumplimiento al Manual de Procedimiento de Gestión de Convenios de Cooperación Tecnica.numeral 5. 1,2,3,4,5,7,8,910,11,12. archivos carpetas totales diferentes municipios	70%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
No se evidencia el cumplimiento al numeral 2.2.2.1 del Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Formalizar la entrega de bienes que se entregan al Municipio a través de actas. Incluir en el expediente la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del convenio interadministrativo. Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los convenios, en este caso particular, enviar al nivel central los informes de seguimiento técnico-financieros, en los términos señalados en la minuta.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	23, Realizar las actas de Entrega de los bienes con los cuales se celebren convenios 24. Realizar los informes técnicos - Financieros y enviar oportunamente la información a oficinas nacionales	Juan Fernando Martrinez	01/05/2017	31/08/2019	13,14 Envío actas de entregas de los bienes a cada convenio para la firma de los alcaldes.De los 78 convenios existentes solo han cumplido 53,se solicitan nuevamente la entrega de bienes a los alcaldes de los municipios mediante correo electronico,y se va implementar estrategia de reunión con los alcaldes en la gobernación de antioquia. Se realiza el archivo de los informes generados por los convenios y se digitaliza en la base de datos creada para este fin.(SIGMA) 15,16,17 Se realiza la entrega de los informes semestrales financieros, tecnicos a la coordinacion de convenios nacional. Se	13.correo de solicitud de actas de entrega. 14.actas de entrega de bienes 15.informes semestrales granada y tamesis. 16. informes semestrales granada y tamesis 17. informes tecnico financieros Municipio de cañas gordas. Carpetas fisicas de cada convenio Base de datos control de convenios.(SIGMA) Acta de reunión No 001 de 2018 de 01/02/17, Revisión del Cumplimiento al Manual de Procedimiento de Gestión de Convenios de Cooperación Tecnica,Numerales 1,2,3.	90%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
No se evidencia soporte respecto de visitas al Municipio y seguimiento periódico por parte de supervisor.	Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor del convenio e incluir soportes en el expediente de las funciones desarrolladas.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	26. Realizar los informes de supervsión para cada uno de los convenios suscritos	Juan Fernando Martrinez	01/05/2017	31/08/2019	19,20,21 Se realizan visitan de seguimietno a cada convenio al mes de Junio se han realizado 14 visitas de seguimiento soportadas con actas en las carpetas, al 31 de diciembre se han realizado 25 visitas, soportadas con actas de forma Nro 4-603 en las respectivas carpetas.	Forma de actas Nro 4-603, .Acta de Reunión No 001de 2018,de 01/02/17,Cumplimiento al Manual de Procedimiento de Gestión de Convenios de Cooperación Tecnica,numeral 4. 19.actas de supervisión municipio de barbosa. 20.actas de supervisión 21.actas de supervisión 3	50%	0%	VENCIDA	En desarrollo de la auditoría, de julio de 2019, no se suministro soporte.
										FORMA: 4-510 VERSIÓN 3		