



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

Fecha de Visita: Del 08 al 11 de noviembre

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
Incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 y 10.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la actualización anual de las resoluciones de recaudos o cuando se presenten cambios de responsables o procedimientos y realizar los arqueos con la periodicidad establecida.	Gerencia Seccional	Emitir las resoluciones que correspondan	Funcionaria responsable financiera	1-ene-17	20-feb-17
Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante acta de entrega y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.	Gerencia Seccional	Emitir los CMI para cada evento desde la fecha actual	Funcionaria responsable almacen	Permanente	Permanente
No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	Ejercer el control financiero al Sigma para verificar los ingresos de la seccional	Funcionaria responsable financiera	1-ene-17	Permanente
No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.	Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.	Gerencia Seccional	Realizar las conciliaciones entre el área financiera y cada una de las áreas que causan ingresos	Funcionaria responsable financiera	1-ene-17	Permanente
Caja Recaudadora Sede Seccional Popayán						
En la sede seccional se tienen establecidos 2 puntos de recaudo, incumpliendo la circular No. 20154100114 del 7/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las instrucciones de ingresos vigentes.	Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos y una atención adecuada a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.	Gerencia Seccional	Solicitar concepto a la oficina Financiera sobre la mejor ubicación de la caja, dada la existencia de 2 sedes en Popayán	Gerente Seccional y Funcionaria responsable financiera	1-feb-17	1-abr-17
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con la organización del archivo.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc.Manager.	Gerencia Seccional	Cumplir el procedimiento de ingresos desde la fecha presente	Funcionaria responsable financiera	1-ene-17	31-dic-17
Conciliación de Ingresos						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 1 y 9, designar responsables de las cajas recaudadoras en los municipios de su Seccional y responsable de conciliación de ingresos de la seccional e informar mediante sisad al Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 1 y 9	Gerencia Seccional	Realizar nuevamente las delegaciones	Funcionaria Financiera	1-ene-17	1-abr-17
Verificado el Doc. Manager, no se encuentra el procedimiento para la elaboración de la conciliación de los ingresos, solamente figura la forma 4-514A formato conciliación de ingresos, las instrucciones se comunicaron con memorando sisad 20153118290 del 24/7/15.	Incorporar en el Doc. Manager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago-16	31-dic-16
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio						
Incumplimiento al artículo décimo sexto de la resolución 2692 de 2014, "por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA", relacionado con los soportes a través del aplicativo.	Dar cumplimiento a la resolución 2692 de 2014, en lo correspondiente a legalización de las comisiones de servicio y desplazamiento, el cual establece que los documentos y soportes deberán ser gestionados únicamente en el aplicativo, sin ser imprescindible su archivo físico, esto teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad archivística vigente en materia de archivos electrónicos y digitales.	Gerencia Seccional	Cumplir la resolución 2692 de 2014 sobre las legalización de comisiones desde la fecha presente	Gerencia Seccional	1-ene-17	Permanente
Se encuentran vigentes y documentados en el Doc Manager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 Concesión, Legalización, Comisiones y GRFIN-P-017 Gestión de comisiones de servicio, los cuales difieren en la descripción del procedimiento.	Determinar un solo procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo DocManager	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	10-oct-16
Mínima Cuantía						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato 005 de 2015 y sin embargo, no se adelantó procedimiento alguno por parte de la Entidad para conminar al cumplimiento del contrato.	Hacer efectivas las garantías solicitadas en los Estudios Previos e Invitación Pública, en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.	Gerencia Seccional	No es posible hacer efectiva la garantía, la vigencia de la póliza expiró el 30 de abril de 2016. Se solicitó al contratista la copia de la correspondiente acta de liquidación del contrato 005 para que la supervisora evalúe e informe si el contratista cumplió o no el contrato. Según el concepto se reportará el caso a la oficina contractual nacional para que adelante el trámite legal respectivo.	GERENCIA CAUCA	1-dic-16	30-sep-17
Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, especialmente los numerales 12.5.2.10 y 12.5.1.2.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, especialmente en los numerales 12.5.2.10 y 12.5.1.2.	Gerencia Seccional	Implementar una lista de chequeo para cada contrato que permita al supervisor verificar el objeto del cumplimiento contractual y las fechas de vigencia de las garantías. Exigir a cada supervisor el cumplimiento pleno de las obligaciones	Gerencia Seccional	1-ene-17	Permanente
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión						
No se evidencia la totalidad de documentos que soportan la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato.	Incluir la totalidad de documentos que se generen en el desarrollo de las obligaciones pactadas, que certifiquen su cumplimiento.	Gerencia Seccional	Emitir circular a los supervisores de contratos de la seccional reiterando el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores	Funcionarios designados como supervisores de contratos en la Gerencia Seccional	1-ene-17	31-dic-17
Se evidencia el incumplimiento del numeral 2.8 del artículo segundo de la resolución 1970 de 2012, respecto de la certificación a satisfacción de la prestación del servicio.	Suscribir los informes de actividades, certificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Gerencia Seccional	Emitir circular a los supervisores de contratos de la seccional reiterando el cumplimiento de las obligaciones de los supervisores	Funcionarios designados como supervisores de contratos en la Gerencia Seccional	1-ene-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	
En los expedientes de los contratos de servicios personales, se adjunta todos los meses, la certificación para la clasificación tributaria a la que pertenecen las personas naturales y de acuerdo con el decreto 1070 de 2013, se debe reportar anualmente	Dar cumplimiento al decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, artículo 1º, el cual establece. "Las personas naturales residentes en el país deberán reportar <u>anualmente</u> a sus pagadores o agentes de retención la información necesaria para determinar la clasificación tributaria a que pertenecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 329 del Estatuto Tributario, a mas tardar el treinta y uno (31) de marzo del respectivo periodo gravable". Subrayado fuera de texto.	Gerencia Seccional	Emitir circular a los supervisores de contratos de la seccional para que verifiquen la entrega de documento que certifique la clasificación tributaria	Contratistas de la Gerencia Seccional	1-ene-17	31-mar-17	
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado							
No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad.	Gerencia Seccional	Acatar las instrucciones desde la fecha presente. Emitir circular solicitando el cumplimiento.	Funcionaria Responsable almacén y supervisor contrato arrendamiento parqueadero	1-ene-17	31-dic-17	
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes							
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entre otros.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Gerencia Seccional	Dar estricto cumplimiento al manual de procedimientos de almacen e instrucciones impartidas por el Grupo de control de Activos y Almacenes y demas que se ajusten a la normatividad vigente en materia de manejo de control de bienes	Gerencia Seccional / Funcionario Responsable control de activos y almacén seccional	5-ene-17	Permanente	
			Solicitar al Subgerente Administrativo y Financiero nuevamente, la contratación de una persona con dedicación exclusiva al apoyo del Almacén de la seccional	Gerente Seccional	1-feb-17	31-dic-17	
	Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales			Adelantar visita de capacitacion al funcionario responsable de las funciones de Control de Activos en la seccionaly seguimiento	Grupo Control de Activos y Almacenes	30-may-17	5-jun-17
				Impartir instrucciones para la actualizacion de las carpetas por funcionrio y hacer el seguimiento correspondiente	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	15-ene-17	30-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	contabilidad del instituto, presentando cifras reales en las sábanas de boletín; organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.	Grupo Control de Activos y Almacenes y Gerencia Seccional	Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	30-may-07
			* Revisra boletines y adelantar los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos y bienes conciliados de la informacion de la seccional y el nivel central y el regidstro en la cuanta 1910 * Realizar los comprobantes de ajuste a que haya lugar	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	5-ene-17	Permanente
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - Convenios por Liquidar						
Se presenta incumplimiento a lo pactado en los convenios, respecto de la liquidación de los mismos y al numeral 6, Liquidación de convenios, del procedimiento GRFT-GC-P-006.	Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios y al procedimiento GRFT-GC-P-006, numeral 6 Liquidación de Convenios.	Gerencia Seccional Cauca y Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	Efectuar requerimiento a los supervisores con el fin de proceder a la liquidación de los convenios de la seccional. Efectuar seguimiento.	Gerencia Seccional	1-ene-17	30-may-17
PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Procedimiento Sancionatorio						
Aun se presentan procesos en trámite del II ciclo de vacunación del año 2013, para los cuales caduca la facultad sancionatoria, terminando el presente año.	Dar cumplimiento a la ley 1437 del 18 de enero de 2011, Capitulo III Procedimiento Administrativo Sancionatorio y en especial los artículos 47 y 52.	Gerencia Seccional	Pedir la contratación de al menos un abogado para la oficina jurídica. Exigir al contratista la actualización permanente de la base de datos a la que se debe agregar una columna que muestre la fecha de caducidad de los procesos	Gerencia Seccional / Profesional área jurídica	1-ene-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La constancia de ejecutoria de los procesos de los cuales se emitieron las resoluciones No. 6645 y 6652 de 2016, presentan inconsistencias en fechas y citan resoluciones que no corresponden.	Realizar acciones de autocontrol en el proceso administrativo sancionatorio, que permita minimizar el riesgo de emitir actos administrativos con falencias.	Gerencia Seccional	Pedir a la Oficina Jurídica Nacional capacitación a los abogados y apoyo con auditorías para revisión de procesos en curso	Gerencia Seccional / Profesional área jurídica	1-ene-17	31-dic-17
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.	Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.	Gerencia Seccional	Solicitar a la oficina central de servicio al ciudadano una nueva capacitación al personal sobre el tema, y emitir una circular advirtiendo las consecuencias de la falta de respuesta o de respuesta extemporánea	Gerencia Seccional / Funcionaria responsable servicio al ciudadano	1-ene-17	31-dic-17
POLITICA DE CERO PAPEL						
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	Implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.	Gerencia Seccional	Acatar las instrucciones desde la fecha presente y emitir otra circular recomendando escanear y no imprimir documentos innecesarios. Además abstenernos de recibir documentos impresos innecesarios. También llevar un estricto control desde almacén para disminuir la entrega de papel a los funcionarios y contratistas	Gerencia Seccional	1-ene-17	Permanente
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos agropecuarios y de semillas.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta incumplimiento del procedimiento establecido en el Doc Manager CRI-INSU-P-049, para registro de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra establecido en el DocManager, teniendo en cuenta entre otras cosas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar todos los espacios incluidos en la forma. • Todas las solicitudes forma 3-942, una vez se reciban al interesado, deben ser radicadas en la dependencia de la seccional, colocar número y fecha de radicado, para poder realizar trazabilidad al documento. • El formato de notificación personal debe estar identificado. Utilizar la forma 3-693 Notificación personal, documentada en el Doc-Manager. 	Gerencia Seccional	Acatar las instrucciones desde la fecha presente	Gerencia Seccional / Funcionarios responsables proyectos insumos agropecuarios	1-ene-17	31-dic-17
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.						
Se presenta incumplimiento del procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas PR-INO-P-030, documentado en el Doc Manager, por falta de documentos y comunicaciones.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas PR-INO-P-030, establecido y tener en medio físico o electrónico las comunicaciones enviadas y recibidas tanto a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios como al auditado y viceversa</p>	Gerencia Seccional y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios	Se enviara comunicación de la Gerencia Seccional Cauca mediante memorando SISAD a todos los funcionarios y contratistas que durante la vigencia 2017 esten involucrados en los procesos de BPG indicando el procedimiento de Certificación Oficial en BPG e indicando el cumplimiento estricto del mismo	Gerencia Seccional / Funcionarios y contratistas area pecuaria	1-mar-17	30-dic-17
Ninguna de las formas 3-958 solicitud de auditoría tiene diligenciada la parte 3 del formato Datos diligenciados por el ica.	Se debe diligenciar la parte 3 de la forma 3-958.	Gerencia Seccional	Se enviara comunicación de la Gerencia Seccional Cauca mediante memorando SISAD al responsable Seccional del programe de Inocuidad Veterinaria indicando implementar el proceso que esta pendiente en la forma 3-958	Gerencia Seccional / Funcionarios y contratistas area pecuaria	1-mar-17	30-dic-17
ROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Agrícolas.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La forma 3-189 no incluye un espacio donde se pueda colocar el nombre del predio.	El Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas debe incluir un espacio en el formato, para colocar el nombre del predio.	Dirección Técnica de inocuidad e Insumos Pecuarios.	Se expidió la Resolución 20009 del 07/04/2016 que incluye en el anexo IV solicitud de auditoría en BPA el nombre del predio a certificar.	Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas	N/A	N/A
Se incumple el procedimiento GR-P-030 Certificación para predios en buenas prácticas agrícolas BPA	Dando cumplimiento al procedimiento GR-P-030 establecido, se debe realizar la pre auditoría a los predios, cuando no sean implementados por el ica.	Gerencia Seccional	A Partir de la fecha se empezara a utilizar la forma 3-041 para hacer la correspondiente preauditoria a los predios que presenten solicitud de certificacion en BPA de la seccional Cauca.	Funcionario y contratista lider proyecto Inocuidad vegetal Seccional Cauca	1-mar-17	30-dic-17
	Hacer firmar la copia de las certificaciones e incluirlas en cada carpeta		A Partir de la fecha se hara firmar las copias de las certificaciones expedidas, de acuerdo con el procedimiento.	Funcionario y contratista lider proyecto Inocuidad vegetal Seccional Cauca	1-mar-17	30-dic-17

PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - REGISTRO DE PREDIOS

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presentó limitación en el alcance a la auditoría, ya que no se tenía la información sobre el número de predios registrados en el año 2015, tal como fue requerido cuando se informó la auditoría.	Dar cumplimiento a los pasos 8 y 9 del procedimiento de registro de predios pecuarios y diligenciar la forma 3-733, consolidación de información de registro de predios pecuarios.	Gerencia Seccional	Se enviara comunicación de la Gerencia Seccional Cauca mediante memorando SISAD a todos los funcionarios y contratistas que durante la vigencia 2017 esten involucrados en los procesos de RSPP para que adecuen las bases de datos de cada oficina locala para que apartir de la vigencia 2017 pueden saber que predios se registran cada mes y consolidar cada vigencia. Se hace la aclaracio de que la forma 3-733 en la cual se consolida la informacion de RSPP no cuenta con la casilla de fecha que permitiere filtrar esa informacion. Solicitar al nivel central el ajuste a la forma incluyendo la casilla de fecha	Funcionarios y contratistas area pecuaria Gerencia Seccional Cauca	1-mar-17	30-dic-17
Se observa incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101	Dar cumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, documentado en el Doc Manager.	Gerencia Seccional	Se pedirá al MV Epidemiólogo realizar control y seguimiento para el cumplimiento	Funcionarios y contratistas area pecuaria Gerencia Seccional Cauca	1-mar-17	30-dic-17
	Utilizar las formas que se encuentren documentadas en el aplicativo Doc Manager y diligenciar los campos en su totalidad sin dejar espacios en blanco		Se enviara comunicación de la Gerencia Seccional Cauca mediante memorando SISAD a todos los funcionarios y contratistas que durante la vigencia 2017 esten involucrados en los procesos de RSPP para que cumplan de manera estricta el procedimiento vigente en Docmanager para el RSPP,	Funcionarios y contratistas area pecuaria Gerencia Seccional Cauca	1-mar-17	30-dic-17

PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se elaboraron cuarentenas para los casos estudiados.	Elaborar las cuarentenas para los casos establecidos en el protocolo.	Gerencia Seccional	Se enviara comunicación de la Gerencia Seccional Cauca mediante memorando SISAD a todos los funcionarios y contratistas que durante la vigencia 2017 esten involucrados en la atencion de notificacion de cuadros de vigilancia oficial en animales para que implenten las resoluciones de cuarentena a las que haya lugar. Al memorando SISAD se adjuntaran los modelos de resoluciones de cuarentena para cada cuadro objeto de vigilancia segun el sistema de vigilancia epidemiologica del Instituto	Funcionarios y contratistas area pecuaria Gerencia Seccional Cauca	1-mar-17	30-dic-17
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.						
Este subproceso no se encuentra documentado en el Doc Manager.	Adelantar las gestiones necesarias para documentar este subproceso en el Doc Manager.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	La Dirección Técnica reitera el compromiso de contar con los tres (3) procedimientos inherentes a la gestión del programa Fitosanitario Forestal y los formatos correspondientes documentados en el DocManager para la vigencia 2017	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	vigencia 2017	vigencia 2017
La forma utilizada para realizar las notificaciones de los registros no presenta codificación.	Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el Doc Manager.	Gerencia Seccional	Utilizar la forma 3-693 para realizar la notificación personal a los registros	Funcionario y contratista lider proyecto Forestal Seccional Cauca	1-ene-17	Permanente
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						