



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Cundinamarca

Fecha de Visita: Del 01 al 04 de noviembre

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						
Incumplimiento al Art. 1 de la resolución 2954 del 10/09/2012 y al Art. 1 de la resolución 3156 del 15/07/2013	Dar cumplimiento a lo establecido en las citadas resoluciones.	Gerencia Seccional	Se les comunicará mediante memorandos sisad a los funcionarios Aura María Pulido y Mauricio Montaña, las ubicaciones laborales en las cuales deben ejercer sus funciones de conformidad con la ubicación del cargo que actualmente ejerce cada uno de ellos, en virtud a los encargos que le fueron concedidos. Se anexa copia de los memorandos en mención.	Gerencia Seccional y Oficina de Talento Humano	3-feb-17	31-mar-17
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidenció el incumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a las circulares No. 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a la circulares No. 20144100062 y 20154100114 del 2014.</p> <p>Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.</p> <p>Actualizar las resoluciones de los recaudadores, consultando las funciones de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Organizar el archivo de las diferentes cajas recaudadoras de la seccional, de acuerdo a lo establecido en la circular 20144100062.</p> <p>Registrar en el sistema, la información que se encuentra pendiente de incluir.</p> <p>Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar una atención adecuada, a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.</p>	Gerencia Seccional	<p>Con base en la observación y de acuerdo con la capacitación que para el efecto nos dictó en el mes de noviembre de 2016, el Grupo de Gestión Financiera se dio inicio a la aplicación de los procedimientos allí establecidos.</p> <p>Se expedirá una nueva resolución acorde con los parámetros que para el efecto serán solicitados al Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>Los archivos tanto en las oficinas locales como en la pagaduría seccional se empezaron a llevar acorde con los procedimientos.</p> <p>La información no digitada será ingresada al sistema en la medida en que la seccional cuente con el personal idóneo para adelantar esta labor, por lo que se solicitará mediante sisad al Grupo de Gestión del Talento humano que se suplan cuanto antes las vacantes existentes y en caso de ser necesario se solicitara apoyo con contratos de servicios personales</p>	Sandra Rocio Burgos	15-feb-17	31-dic-17
	<p>La oficina local de Mosquera que funciona en Tibaitatá sera ubicada en un sitio de más facil acceso para los usuarios. Se solicitará a las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa apoyo para la adquisición de los muebles y equipos necesarios.</p>		Carlos Augusto Rios Martinez			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en los procedimientos documentados en el aplicativo DocManager	Actualizar los procedimientos de ingresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto, a través del aplicativo DocManager.	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 Gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente y en consecuencia no se cumple con el principio de devengo o causación contable y prudencia.	Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación, numeral 120, prudencia y Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos.	Grupo de Gestión Financiera	27-jul-16	27-jul-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida		1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
			Registrar los ingresos en Novasoft y SIIF Nación, de acuerdo con la información suministrada por las Gerencias Seccionales y por Oficinas Nacionales a partir del registro en el SNRI			

Caja Recaudadora Seccional Cundinamarca

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de facturación y recaudo y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la adecuada implementación en la sede seccional, de la caja de recaudos.</p> <p>Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, digitar la totalidad de información pendiente de registro, realizar las tareas como se documentaron, utilizar los formatos establecidos y organizar el archivo digital de las facturas y el reporte de facturación diario.</p>	Gerencia Seccional	<p>Con base en la observación y de acuerdo con la capacitación que para el efecto nos dictó en el mes de noviembre de 2016, el Grupo de Gestión Financiera se dio inicio a la aplicación de los procedimientos allí establecidos.</p> <p>Los archivos tanto en las oficinas locales como en la pagaduría seccional se empezaron a llevar acorde con los procedimientos.</p> <p>La información no digitada será ingresada al sistema en la medida en que la seccional cuente con el personal idóneo para adelantar esta labor, por lo que se solicitará mediante sisad al Grupo de Gestión del Talento humano que se suplan cuanto antes las vacantes existentes y en caso de ser necesario se solicitara apoyo con contratos de servicios personales</p>	Sandra Rocio Burgos Cortes y Funcionarios responsables de recaudos en oficinas locales.	PERMANETE	PERMANENTE
Caja Recaudadora Oficina Local Tibaitatá						
<p>No se da cumplimiento al procedimiento: GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.</p> <p>Elaborar las actas de apertura para los libros de recaudos.</p> <p>Solicitar copia de la consignación cuando se expiden guías prepago.</p> <p>Organizar los soportes de la caja, de conformidad con las instrucciones, la política de gestión documental y las normas de archivo.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se coordinara con los responsables de recaudos la elaboración de las actas de apertura de libros así como el cumplimiento de los detalles establecidos en el procedimiento. Para el efecto se dirigirá un sisad a cada responsable con las instrcciones pertinentes.</p>	Sandra Rocio Burgos Cortes	15-feb-17	31-mar-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se cuenta con ventanilla de atención al usuario, no se tiene implementado el digiturno, los funcionarios y contratistas que atienden público, lo realizan en escritorios a los cuales los usuarios tienen acceso, generando riesgo de pérdida de documentos o de los soportes de recaudo.	Adecuar los sitios para la atención al usuario, garantizando la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos. Coordinar con las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa y Financiera, lo relacionado con la adecuación de los puntos de servicio al ganadero para la Seccional.	Gerencia Seccional, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia Administrativa y Financiera.	La oficina local de Mosquera que funciona en Tibaitatá sera ubicada en un sitio de más facil acceso para los usuarios. Se solicitará a las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa apoyo para la adquisición de los muebles y equipos necesarios. Se precisa que la Seccional Cundinamarca recibió algunos muebles para los puntos de atención al ganadero, de los que no ha podido hacer uso, por cuanto el contrato en virtud de los cuales fueron entregados, se encuentra en proceso de declaratoria de incumplimiento, en el grupo de Gestión Contractual. Estamos a la espera de que se defina ese proceso, para efectos de determinar si se puede contar con esos muebles para adecuar los espacios de atención al ciudadano..	Carlos Augusto Rios Martinez	15-feb-17	31-ago-17
Caja Recaudadora Oficina Local Zipaquirá y Chía						
No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07 de octubre de 2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114 del 07 de octubre de 2015, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	Se impartiran insrucciones vía sisad a los responsables de las oficinas así como a los responsables de recaudos para dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos del mismo modo se realizara la verificación del cumplimiento de estas instrucciones.	Carlos Augusto Rios Martinez	15-feb-17	31-mar-17
En las oficinas de Chía y Zipaquirá se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	Gerencia Seccional				
Conciliación y Control de Ingresos						
Se presentó limitación al alcance de la auditoria, al no poder efectuarse revisión a las conciliaciones de ingresos de la Seccional.	Adelantar las gestiones para recuperar la información de las conciliaciones elaboradas, base para continuación de esta labor.	Gerencia Seccional	Se tramitará vía sisad dirigido a la Subgerencia Administrativa la solicitud de apoyo con personal idoneo para realizar esta labor. Esto por cuanto el área administrativa de la Seccional Cundinamarca, cuenta con muy poco personal, estamos frente a una insuficiencia de personal, por lo cual es absolutamente necesario requerir apoyo a la Subgerencia administrativa.	Carlos Augusto Rios Martinez	15-feb-17	31-mar-07

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., y a la circular 20154100114 del 07/10/2015 del grupo de Gestión Financiera "instrucciones de ingresos vigentes"	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.</p> <p>Designar el funcionario responsable de la conciliación y consolidación de los ingresos.</p> <p>Establecer un plan de contingencia para la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos.</p> <p>Elaborar informe de ingresos consolidado.</p> <p>Adelantar los arqueos con la periodicidad establecida.</p> <p>Realizar conciliación de la información de recaudos con las áreas generadoras de los ingresos.</p>	Gerencia Seccional	Se tramitará vía sisad dirigido a la Subgerencia Administrativa la solicitud de apoyo con personal idoneo para realizar esta labor. Para la presente vigencia se realizarán los arqueos periódicos a las diferentes áreas generadoras de ingresos. A partir de la presente vigencia se llevará el informe consolidado de ingresos.	Sandra Rocio Burgos Cortés	15-feb-17	31-dic-17
SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - Gestión de presupuesto						
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Gerencia Seccional	Para la presente vigencia se tramitarán las comisiones de servicio atendiendo esta observación, es decir se registrara en el SIIF el compromiso antes de la fecha de la comisión	Carlos Augusto Rios Martinez	1-mar-17	31-dic-17
Se incumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-005, Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal.	Gerencia Seccional	Para la presente vigencia todos las novedades que se presenten respecto de la expedición de cdp tendrán como respaldo el formato de solicitud establecido	Carlos Augusto Rios Martinez	15-feb-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.	La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.	Oficina Asesora de Planeación	Las Subgerencias, La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de Información deben realizar una excelente programación cada año en el ámbito nacional de tal forma que para garantizar una eficiente ejecución de los recursos aprovechando las economías de escala, eficiencia y efectividad para los procesos de mayor cuantía se sugiere ubicar el presupuesto en Oficinas Nacionales y en las seccionales programar las partidas correspondientes para los gastos urgentes que se pueden ejecutar en el nivel seccional bien sea que se lleve a cabo el proceso presupuestal para aquellas seccionales que tienen delegación según el caso y para aquellas que lo deben solicitar por Oficinas Nacionales.	Oficina Asesora de Planeación	13-oct-16	31-dic-16
Gestión de comisiones de servicio						
No se da cumplimiento a la resolución 2692 de 2014, por la cual se reglamenta las comisiones de servicio, pagos de viáticos y gastos de viajes de los funcionarios de Ica y el reconocimiento de gastos de viajes para los contratos de prestación de servicios, en su artículo sexto.	Dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en lo relacionado con comisiones de servicio, con el fin de ejercer control y seguimiento a la programación de las comisiones y a los ajustes que se puedan llegar a presentar.	Gerencia Seccional	Para la presente vigencia se atenderá lo establecido en el procedimiento.	Nely Sanchez Vargas y Carlos Augusto Ríos Martínez	15-feb-17	31-dic-17
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.</p> <p>Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:</p> <p><u>Modalidad de selección de Mínima Cuantía</u></p> <p>En el proceso CUN-MC-02-2015: 1) La adición en valor no evidencia la voluntad del contratista de aceptar las nuevas condiciones del contrato. 2) Para la certificación de estar al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la propuesta adjudicataria, se anexa un formato de solicitud de afiliación al Sistema, en contravía a lo señalado en el ordenamiento jurídico.</p> <p>En proceso de selección CUN-MC-05-2015, señala normatividad derogada.</p> <p>En el proceso CUN-MC-09-2015, no se evidencia la respuesta a las comunicaciones y observaciones remitidas por parte de la empresa MEDICINA LABORAL S.A.S, en el entendido que dichas comunicaciones se entienden como derechos de petición.</p> <p>El estudio de mercado para determinar el valor estimado del proceso de selección CUN-MC-06-2015, se realiza incluyendo un 2,4% adicional al valor promedio de cotizaciones (correspondiente a impuestos), teniendo en cuenta que las personas que suministraron la cotización del servicio a prestar, eran personas naturales; sin embargo, el impuesto sobre las ventas, es de naturaleza real, es decir, depende, recae o afecta sobre bienes y servicios, sin importar la calidad de las personas que intervienen en la operación.</p> <p>No se evidencia el acta de liquidación en los contratos que lo requieren.</p> <p>Contratos de prestación de servicios:</p> <p>Se presenta un error en el artículo que se señala en el certificado de insuficiencia de personal de planta, respecto del Decreto 2209 de 1998, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 el que se debe señalar.</p> <p>El certificado de insuficiencia de personal de planta, está suscrito por el Gerente Seccional y no por el Jefe de la Entidad, como lo señala la norma.</p> <p>Se evidencia en algunos contratos de prestación de servicios, que el certificado de estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, se trata de formatos de afiliación.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Se tendrán en cuenta estas observaciones en los pprocesos de contratación que se adelanten durante la presente vigencia.</p>	<p>Nely Sanchez Vargas, Carlos Augusto Ríos Martínez y contratistas asignados para el apoyo de la gestión contractual.</p>	<p>15-feb-17</p>	<p>31-dic-17</p>
				<p>Nely Sanchez Vargas, Carlos Augusto Ríos Martínez y contratistas asignados para el apoyo de la gestión contractual.</p>	<p>15-feb-17</p>	<p>31-dic-17</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.</p> <p>Entre los incumplimientos se presentan los siguientes:</p> <p><u>Modalidad de selección de Mínima Cuantía:</u></p> <p>No se diligencia la lista de chequeo de control de documentos en los expedientes contractuales.</p> <p>En los procesos CUN-MC-03-2015 y CUN-MC-05-2015, no se evidencia el acta de inicio del contrato, suscrita por el supervisor y contratista.</p> <p><u>Contratos de prestación de servicios:</u></p> <p>No se diligencia correctamente los informes de actividades del contrato, ya que no se señala detalladamente la forma como se ejecutó la obligación, ni el soporte del mismo.</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Se tendrán en cuenta estas observaciones en los pprocesos de contratación que se adelanten durante la presente vigencia.</p>	<p>Nely Sanchez Vargas, Carlos Augusto Ríos Martínez y contratistas asignados para el apoyo de la gestión contractual.</p>	<p>15-feb-17</p>	<p>31-dic-17</p>
<p>No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.</p> <p>Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:</p> <p><u>Modalidad de selección de Mínima Cuantía:</u></p> <p>En el proceso de selección CUN-MC-02-2015, las garantías solicitadas discrepan entre los Estudios Previos e Invitación Pública.</p> <p>En el proceso CUN-MC-03-2015, no se aportan las planillas de pago de aportes, para certificar estar al día con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, tal como se señala en la Invitación Pública.</p> <p>En los procesos de selección CUN-MC-02-2015 y CUN-MC-03-2015, una de las certificaciones de experiencia del proponente adjudicatario, es de un contrato en ejecución, siendo que la Invitación Pública señala que deben ser contratos ejecutados.</p> <p><u>Contratos de prestación de servicios:</u></p> <p>Se evidencia la suspensión del contrato de prestación de servicios, a partir del día 08 de septiembre hasta el día 31 de octubre de 2015, sin embargo, el acta de suspensión se suscribe el día 06 de octubre del mismo año, es decir, de manera retroactiva.</p>	<p>Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Se tendrán en cuenta estas observaciones en los pprocesos de contratación que se adelanten durante la presente vigencia.</p>	<p>Nely Sanchez Vargas, Carlos Augusto Ríos Martínez y contratistas asignados para el apoyo de la gestión contractual.</p>	<p>15-feb-17</p>	<p>31-dic-17</p>

PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia un error en el formato de diligencia de notificación personal, respecto del año de la Ley 1437.	Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que el año de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.	Gerencia Seccional	El formato de notificación personal Forma 4-024, fue tomado del DocManager, el cual presentó este error desde el momento en que fue subido al aplicativo para su uso, una vez nos percatamos de dicho error fue corregido y actualmente se utiliza con la fecha correcta; a la fecha el area encargada no a subsanado este error en el DogManager.	Abogado Oficina Jurídica de la Seccional Cundinamarca y Gerencia Seccional	1-feb-17	Indefinada
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional	Esto se cometió debido a un error de transcripción involuntario y se procedió a corregir de manera inmediata y aplicando a los autos de formulación de cargos. Ya esta corregido y lo tendremos en cuenta en actuaciones administrativas en curso y las futuras que se inicien.	Abogado Oficina Jurídica de la Seccional Cundinamarca y Gerencia Seccional	1-feb-17	Indefinada

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia el vencimiento de los términos en el proceso sancionatorio.	Evitar el vencimiento de términos legales para interponer sanciones, coordinando acciones que permitan notificar debidamente a los interesados y utilizando las herramientas jurídicas para cada caso.	Gerencia Seccional	El vencimiento de términos en algunos procesos pudo darse debido a la falta de notificación a los investigados, teniendo en cuenta que las notificaciones son complicadas de llevar a cabo en las zonas veredales, la mayoría son de muy difícil acceso, la Gerencia Seccional no contaba con la disponibilidad de personal que realizara esta labor, por lo tanto se contrató una persona que realizó esta labor durante el año 2016 lo cual generó un avance en los mismos. Se tomaran las medidas necesarias para el año 2017, contratando a una persona que realice la misma labor, con el fin de evitar el vencimiento de términos de los procedimientos administrativos sancionatorios, y así velar por el debido proceso a los usuarios	Gerencia Seccional	1-feb-17	30-dic-17
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS - 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 DocManager.	Gerencia Seccional	A partir de la presente vigencia se dara cumplimiento a los procedimientos establecidos para manejo y contro de vehiculos	Gerencia Seccional y funcionario designado EDISON JAVIER HURTADO	15-feb-17	31-dic-17
SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - Convenios Vigentes						
No están adjuntos al expediente, todos los documentos requeridos en desarrollo y ejecución de los convenios.	Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales y al procedimiento GRFST-GC-006, numeral 3. Ejecución de Convenios y 3.2.1	Gerencia Seccional	A partir de la fecha se organizaran los expedientes de los convenios con el fin de tener la informacion requerida para verificar el cumplimiento de los mismos	Gerencia Seccional	15-feb-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los ingresos provenientes del convenio con el municipio de Vergara, no han sido reportados al área contable desde el mes de mayo de 2016.	Reportar al área contable los ingresos provenientes del convenio con el municipio de Vergara y solicitar nuevamente al convenio la consignación del valor faltante.	Gerencia Seccional	Se procederá a revisar el convenio en su integridad, y se hará el reporte contable desde el mes de mayo de 2016 a la fecha, para lo cual se requiere contar con personal que apoye la gestión de convenio, no solo en relación con el Convenio de vergará, sino de todos los convenios vigentes de esta seccional, para lo cual se solicitará la contratación del personal que se requiere.	Gerencia Seccional	15-feb-17	31-dic-17
No se da total cumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006 suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica, numeral 3.3. Presentación de informes de ejecución Técnico-financieros y a la cláusula establecida en los convenios, relacionadas con presentación de informes.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006 suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica, numeral 3.3. Presentación de informes de ejecución Técnico-financieros y a la cláusula establecida en los convenios, relacionadas con presentación de informes.	Gerencia Seccional	Se procederá a revisarán los convenios en su integridad y se dará tramite correspondiente, para lo cual se requiere contar con personal que apoye la gestión de convenios, para lo cual se solicitará la contratación del personal que se requiere.	Gerencia Seccional	15-feb-17	31-dic-17
Convenios Por Liquidar						
Incumplimiento del procedimiento GRFST-GC-006, Numeral 6. Liquidación de convenios.	Dar cumplimiento al procedimiento suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica, numeral 6. Liquidación de convenios. Dar aplicación a las directrices de la circular 20164100051 del 16/06/2016 emitida por el Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Gerencia Seccional	Se procederá a revisarán los convenios en su integridad y se dará tramite correspondiente para liquidar todos los convenios que se encuentren en mora de adelantar dicho trámite, para lo cual se requiere contar con personal que apoye la gestión de convenios, para lo cual se solicitará la contratación del personal que se requiere.	Gerencia Seccional	15-feb-17	31-dic-17
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>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, observación reiterativa de visitas anteriores.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.</p> <p>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 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.</p> <p>Las directrices que se envíen a la seccional deben ser a través del coordinador del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, las cuales deben estar acordes con el procedimiento documentado en el aplicativo DocManager.</p> <p>Dar el uso a la bodega para guardar bienes del instituto, establecer mecanismos de control a los bienes que son del almacén nacional, evitando que se generen sobrantes para el almacén de la seccional.</p>	<p>Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes</p>	<p>Desde el 15 de noviembre de 2016 se viene adelantando la depuración de las carpetas, se empezó con los funcionarios a los cuales se les realizó el chequeo y no correspondía el valor de la carpeta con el que arroja el sistema. Desde el mes de noviembre de 2016 retomamos los boletines de almacén con los saldos que arroja el sistema que se maneja en la seccional Novasoft (antiguo) por recomendación del auditor a partir del 1 de marzo del año en curso se realizará la toma física de inventario a los funcionarios con elementos a cargo hasta el 30 de marzo del año en curso. La Gerencia Seccional, decidió asignar a la funcionaria Johana Herreño la gestión, para llevar mayor control y se le dará instrucciones mediante memorando SISAD para que adelante el proceso de conformidad con el procedimiento establecido GRFIS-INV-P-001.</p>	<p>Responsable de almacén seccional - Funcionaria Johana Herreño</p>	<p>15-nov-16</p>	<p>31-dic-17</p>
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
<p>Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.</p>	<p>Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo Doc Manager, numeral 2 tarea 1.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>A partir de la fecha todos los PQR se empezaron a radicar en la oficina de correspondencia de la seccional para darles el debido trámite y aplicar la norma</p>	<p>Gerencia Seccional y Responsable de oficina de correspondencia</p>	<p>1-feb-17</p>	<p>31-dic-17</p>
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL. - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra con código CRI-INSU-P-049, establecido en el DocManager relacionado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente. • Los formatos utilizados deben contener la codificación de la forma, como aparece documentada en el Doc Manager. • Una vez se reciban las solicitudes se debe proceder a la radicación. 	Gerencia Seccional	Se revisarán los registros expedidos en el transcurso del año 2015 para realizar los cambios de las Formas de Notificación Personal, Visitas de Comprobación a Distribuidores de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra de acuerdo a revisión correspondiente de acuerdo con las aprobadas en el DocManager para esa vigencia, teniendo en cuenta el diligenciamiento completo de las mismas Para la presente vigencia se tendrá en cuenta la radicación de los documentos recibidos para solicitudes de registro.	HECTOR SANTAMARIA, CARLOS ALBERTO MORRIS, OSCAR ALDANA	1-feb-17	31-dic-17
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas.						
incumplimiento del procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030, documentado en el Doc. Manager.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030.</p> <p>Verificar que los certificados de libertad se encuentren completos.</p>	Gerencia Seccional	Los certificados de libertad ya se encuentran en cada una de las carpetas, se verificaron y se revisaron.	Lider BPA Seccional Edna Milena Zambrano	1-nov-16	3-nov-16
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002, registro sanitario de predios pecuarios.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002, registro sanitario de predios pecuarios documentados en el DocManager.</p> <p>Expedir los registros de los predios, con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012.</p> <p>Recopilar la documentación del predio y anexarla a la tarjeta original. Hacer firmar del propietario del predio.</p> <p>Solicitar el certificado de tradición y libertad, para verificar que el arrendador que suscriba contrato de arrendamiento, es el dueño.</p>	Gerencia Seccional	Realizar capacitación constante a los M.V y personal que expida y sea responsable de las GSMI y de realizar registro de predios en las Oficinas Locales de esta Seccional, sobre la Resolución 2508 y el procedimiento establecido en el Dog Manager. Realización de auditoria la proceso de RSPP, relizadas por el líder de Movilidad de la Seccional. Se requerirá a la Subgerencia de protección Animal la contratación del líder de Movilidad, para los efectos correspondientes.	Gerencia Seccional y Epidemiologa de la Seccional Andrea Zapata	2-mar-17	31-dic-17
Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101	<p>Dar cumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, diligenciando todos los campos establecidos en la forma 3-101.</p> <p>Utilizar la forma que se encuentre documentada en el DocManager y diligenciarlas en su totalidad, en especial el inventario inicial de animales..</p> <p>Todas las formas deben tener el nombre del funcionario ICA responsable del registro y su número de identificación.</p>	Gerencia Seccional	Realizar capacitación constante a los M.V y personal que expida y sea responsable de las GSMI y de realizar registro de predios en las Oficinas Locales de esta Seccional, sobre la Resolución 2508 y el procedimiento establecido en el Dog Manager. Realización de auditoria la proceso de RSPP, relizadas por el líder de Movilidad de la Seccional. Se requerirá a la Subgerencia de protección Animal la contratación del líder de Movilidad, para los efectos correspondientes.	Gerencia Seccional y Epidemiologa de la Seccional Andrea Zapata	2-mar-17	31-dic-17
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Registro De Cultivos Forestales O Sistemas Agroforestales Con Fines Comerciales						
En el aplicativo DocManager, no se encuentra documentado el procedimiento relacionado con las actividades que se realizan para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager, los procedimientos relacionados con registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia fitosanitaria.	Subir al aplicativo Docmanager los procedimientos existentes para el Programa Fitosanitario Forestal	Dirección Técnica de epidemiología y vigilancia fitosanitaria- Profesional responsable de Programa Fitosanitario Forestal.	1-ene-17	28-feb-17
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento a la política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, Organización y 4. Marco Conceptual.	<p>Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.</p> <p>Dar cumplimiento a la circular No. 20144100062 de 2014, del Grupo de Gestión Financiera, en relación con el archivo de los recaudos.</p> <p>Organizar los archivos de la seccional, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.</p> <p>Realizar la organización en las carpetas individuales de los funcionarios, debe realizarse siguiendo el orden secuencial y cronológico de los documentos y en la forma como la carpeta está diseñada para su archivo, esto es conservando la tapa posterior para la protección de los documentos.</p>	Gerencia Seccional	Referente a este tema es importante tramitar la compra de insumos como carpetas, ganchos legajadores para poder cumplir con el plan de mejoramiento ya que esta observacion se debe a que la gerencia seccional no cuenta con un rubro presupuestal para proveer estos insumos. Se hará el respectivo requerimiento de insumos a la Subgerencia Administrativa y Financiera del ICA. Se está a la espera de la contratación de personal con experiencia en esta materia para iniciar la organización del archivo de la seccional acorde con los lineamientos establecidos	Responsable de Archivo de la Seccional Cundinamarca - Claudia Pérez	1-feb-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.	<p>Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la Seccional.</p> <p>Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.</p>	Gerencia Seccional	Se darán instrucciones mediante circular vía sisad a todos los funcionarios y contratistas de la seccional en el sentido de aplicar con mas rigor la política de cero papel especialmente en procesos de revisión documental así como la necesidad minimizar el consumo de tonner para las impresoras.	Nely Sanchez Vargas y Carlos Augusto Ríos Martínez	15-feb-17	31-dic-17
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						