



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Meta
 Fecha de Visita: Del 14 al 17 de junio

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDO DE GESTIÓN DEL GERENTE SECCIONAL						
No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.	Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento y manejo sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, elaborar y documentar el procedimiento y manejos sobre los Acuerdos de gestión.	Gerencia Seccional	13/09/2016	13/09/2016
			La Oficina Asesora de Planeación, se encuentra estableciendo el procedimiento de acuerdos de gestion en el doc manager	Oficina Asesora de Planeación	01/09/2016	30/10/2016
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO						
Durante la vigencia 2015, se celebraron 144 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 271% de la planta de personal autorizada a la Seccional (53), existiendo 8 cargos vacantes.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, capítulo III, artículo 32, numeral 3, contratos de prestación de servicios, los cuales deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.	GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y GERENCIA SECCIONAL	Informar sobre ésta observación y recomendación al nivel central, solicitando aclarar ante la OCI y si es del caso para que se tomen las medidas necesarias.	Gerencia Seccional	13/09/2016	13/09/2016
	Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".		Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial que en materia de austeridad del gasto público, se encuentre vigente.	Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.	Gerencia General y Subgerencias	08/09/2016
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						

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 GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10 "el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras," cuya periodicidad se estableció bimensualmente.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23de julio de 2013, mediante el cual el Grupo de Gestión Financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras.	GERENCIA SECCIONAL	Designar mediante acto administrativo a los responsables de las cajas recaudadoras de la seccional Meta y hacer las respectivas notificaciones.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta y notifica las resoluciones	26-ago-16	30-sep-16
En el DocManager no se tiene establecido el procedimiento para la expedición de la factura cuando el aplicativo SNRI, no funcione.	Realizar la actualización del procedimiento, contemplando como se prestaría el servicio en los casos cuando el aplicativo no funciona, por las diferentes circunstancias que se puedan presentar.	GRUPO GESTION FINANCIERA	Solicitar al grupo de Gestión Financiera del ICA, cuál es el proceso a seguir para la expedición de la factura cuando el aplicativo SNRI no funcione.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta memorando	4-ago-16	4-ago-16
			Respuesta presentada por el Grupo de Gestion Financiera: Desarrollar un formato para tomar la información del usuario y luego de que haya internet, elaborar la respectiva factura.	GRUPO GESTION FINANCIERA	1-sep-16	Permanente
Caja Recaudadora Gerencia Seccional Meta						
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 1 en lo referente a la designación del responsable de la caja recaudadora.	Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador, dando cumplimiento al procedimiento establecido.	GERENCIA SECCIONAL	Designar mediante acto administrativo a los responsables de las cajas recaudadoras de la seccional Meta y hacer las respectivas notificaciones.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta y notifica las resoluciones	26-ago-16	30-sep-16
El aplicativo SNRI permite modificar el valor de lo facturado para algunos códigos, como se evidenció en la prueba selectiva realizada.	Solicitar al Grupo Gestión Financiera los ajustes al aplicativo y las instrucciones de tratamiento sobre los mayores valores cancelados por los usuarios, al momento de expedir la factura.	GRUPO GESTION FINANCIERA	Solicitar a Gestión Financiera que den respuesta al SISAD 31163101058 del 22 de junio en el que se incluyen los interrogantes respecto al SNRI.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta memorando	4-ago-16	4-ago-16
No se ejerce control a los mayores valores consignados por los usuarios, en algunos casos al momento de expedir la factura se registran al código del servicio y en otros se toman como un sobrante sin serlo.		GRUPO GESTION FINANCIERA Y GERENCIA SECCIONAL				
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2, paso 9 Responsable de conciliaciones.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.	GERENCIA SECCIONAL	Designar el responsable de conciliaciones de ingresos y arqueos a cajas recaudadoras	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta las resoluciones y la Gerencia Seccional, la Notifica.	26-ago-16	30-sep-16
	Designar a un funcionario diferente al recaudador para la realización de las conciliaciones de los ingresos y los arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.	GERENCIA SECCIONAL				
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, por cuanto este no se elabora.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar al nivel central, grupo de gestión financiera, que actualice el formato del boletín diario de ingresos, para poder dar cumplimiento al procedimiento de facturación.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta memorando	13-sep-16	16-sep-16
Cajas recaudadoras						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El archivo inherente al área financiera de las cajas recaudadoras de Villavicencio, Granada y San Juan de Arama no se maneja acorde con las instrucciones impartidas en la circular 20154100114 del 7 de octubre de 2015, del Grupo de Gestión Financiera.	El Grupo de Gestión Financiera debe aclarar la información emitida en el memorando 20163107673 del 7 de abril de 2016, actualizar el procedimiento y las tablas de retención documental, impartir las instrucciones a nivel nacional.	GRUPO GESTION FINANCIERA Y GERENCIA SECCIONAL	Proyectar memorando solicitando instrucciones relacionadas con el manejo del archivo de la oficina de ingresos a Gestión Financiera.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	26-ago-16	15-sep-16
Caja Recaudadora Oficina Local Villavicencio No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 1 en lo referente a la designación del responsable de la caja recaudadora.	Designar un funcionario responsable de la caja recaudadora, y realizar la entrega formal, dando cumplimiento al procedimiento de ingresos.	GERENCIA SECCIONAL	Designar mediante acto administrativo a los responsables de las cajas recaudadoras de la seccional Meta y hacer las respectivas notificaciones.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres, proyecta y notifica las resoluciones	26-ago-16	30-sep-16
P.S.G. San Juan de Arama En unas cajas de archivo se encontró un paquete de guías sin utilizar, las cuales presentan un alto estado de deterioro.	Adelantar las gestiones administrativas, para devolver estas guías al almacén y adelantar el procedimiento de baja por deterioro.	GERENCIA SECCIONAL	Devolver éstas GSMI al Almacén de la seccional.	Jaime Martínez	17-jun-16	17-jun-16
Conciliación de ingresos						
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 responsable de la conciliación.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2. Establecer lo antes posible, un plan de contingencia en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional.	GERENCIA SECCIONAL Y GRUPO DE GESTION FINANCIERA	Elaborar el plan de trabajo, con el cronograma correspondiente, para actualizar las conciliaciones de ingresos, la Seccional Meta	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	26-ago-16	16-sep-16
Verificado el DocManager, 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 de julio de 2015.	Incorporar en el DocManager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.	GRUPO GESTION FINANCIERA	Solicitar al grupo de gestión financiera que incluya en el DocManager el instructivo para elaborar la conciliación de ingresos.,	Liliam Ivonne Bobadilla Torres.	4-ago-16	4-ago-16
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto						
No se cumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, que establece la forma 4-671 para la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal	Dar cumplimiento al paso 1, del procedimiento GRFIN-GE-P-005, el cual indica, que se debe recibir la "Solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado por el responsable del nivel directivo".	GERENCIA SECCIONAL	Se generaran todos los formatos de solicitud de CDP's expedidos durante la vigencia 2016.	Zoraida Sarmiento	13-sep-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los registros presupuestales de los contratos de la seccional, se conservan en el archivo del área de presupuesto, incumpliendo el paso 3 del procedimiento GRFIN-GE-P-002, y el manual de contratación.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002. Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de gestión contractual.	GERENCIA SECCIONAL	Se verificará que en todos los contrato de prestación de servicios de la seccional Meta, se dé cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.	Zoraida Sarmiento	13-sep-16	Permanente
Gestión de comisiones de servicio						
En la verificación de la muestra seleccionada del mes de julio de 2015, se presenta inconsistencia entre la programación aprobada y las comisiones realizadas.	Establecer un mecanismo de control para las modificaciones de las programaciones.	GERENCIA SECCIONAL	Divulgar y de manera permanente diligenciar lo correspondiente a cambios y observaciones en el formato de programación de comisiones establecido en el aplicativo SCIAF.	Gerencia Seccional	11-ago-16	Permanente
Se evidenció programaciones sin aprobación por parte de la Gerencia Seccional, sin observación alguna del porque no se aprobaron, como tampoco se evidenció comunicación alguna al funcionario sobre esto.	Dejar evidencia del porque no se aprueban comisiones.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar lo correspondiente al rechazo de comisiones en las observaciones del formato de programación de comisiones establecido en el aplicativo SCIAF.	Gerencia Seccional	13-sep-16	Permanente
Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, no se utilizan los formatos establecidos en este.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar una vez más al nivel central la asignación de recursos para contratar una persona idónea y de tiempo completo, para que se dedique a la administración, manejo y cuidado del parque automotor de la seccional.	Stella Medina, preradica un memorando haciendo ésta solicitud.	13-sep-16	15-sep-16
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 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, numeral 12. Toma física de inventarios y numeral 13 entrega y recibo de almacén, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Stella Medina Solano. Norberto Martínez	15-jul-16	Permanente
	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 sabanas de boletín; realizar la entrega del almacén como lo establece el procedimiento, 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		GERENCIA SECCIONAL	Establecer un plan de choque paraDar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Stella Medina Solano. Norberto Martínez	15-jul-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Adelantar las gestiones administrativas, necesarias para la consecución de los recursos para el arreglo del techo de la bodega, así mismo para el suministro de equipos para la oficina local de Granada, en ocurrencia del siniestro presentado.	GERENCIA SECCIONAL	Elaborar el presupuesto de obra requerido y llevar a cabo el proceso contractual. Hacer los CMI de reintegro de los equipos del siniestro en la OL Granada y continuar la gestión ante el Grupo de Bienes y servicios.	Stella Medina. Zoraida Sarmiento	1-ago-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL						
No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	GERENCIA SECCIONAL	En futuros procesos contractuales se verificará el cumplimiento del ordenamiento jurídico, especialmente en lo que tiene que ver con los tiempos establecidos, la aprobación de pólizas por parte del gerente seccional, sistemas de evaluación acordes a la modalidad y que coincidan el valor de la oferta con el valor adjudicado.	Sandra liliana Ortíz Arias	13-sep-16	Permanente
No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar al nivel central, grupo de gestión contractual y oficina de planeación, la actualización y unificación de formatos para las diferentes modalidades de contratación, así como del manual de contratación de la entidad.	Sandra liliana Ortíz Arias, proyecta el memorando	14-sep-16	16-sep-16
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar al nivel central, grupo de gestión contractual, subgerencias, instrucciones precisas para diligenciar el informe mensual de actividades por parte de los contratistas y revisión de las obligaciones específicas asignadas.	Zoraida Sarmiento	14-sep-16	Permanente
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.	GERENCIA SECCIONAL	A partir de la fecha toda adición a contratos se elaborará por SISAD, así mismo se verificará cada carpeta para que contenga únicamente los documentos propios del contrato.	Sandra Liliana Ortíz Arias, Zoraida Sarmiento.	14-sep-16	Permanente
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - SANCIONATORIO.						
Se evidencia un error en el formato de diligencia de notificación personal, respecto de la fecha de la Ley 1437.	Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que la fecha de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar al nivel central, oficina Asesora Jurídica y oficina de planeación, la actualización del formato de notificación.	Sandra liliana Ortíz Arias	14-sep-16	16-sep-16
CONVENIOS - CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE GUAMAL						
El convenio con el Municipio de Guamal se encuentra vigente, las obligaciones pactadas no se están ejecutando y la actividad de expedición de guías en el Municipio, está siendo adelantada por el Instituto directamente, sin que exista un documento o acta que suspenda o termine la ejecución del mismo.	Definir la situación jurídica del convenio.	GERENCIA SECCIONAL	Definir la terminación anticipada convenio	Claudia del Pilar Torres -	14-sep-16	15-nov-16
CONVENIOS - CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE CUMARAL						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La documentación que se encuentra en la carpeta no se encuentra organizada cronológicamente.	Dar aplicación al Sistema de Gestión Documental del Instituto.	GERENCIA SECCIONAL	Reorganizar en orden cronológico los documentos en las carpetas, con el fin de dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental	Claudia del Pilar Torres -	26-sep-16	Permanente
No se encuentra el soporte de las capacitaciones que el ICA debe realizar al personal del Municipio.	Incluir la totalidad de informes y soportes que se pactaron en la minuta del convenio.	GERENCIA SECCIONAL	Incluir documentos pactados en la minuta	Claudia del Pilar Torres -	30-sep-16	Permanente
No se evidencian actas de entrega de guías de movilización de animales.	Incluir la totalidad de actas de entrega de guías de movilización de animales en la carpeta del convenio.	GERENCIA SECCIONAL	Archivar documento soporte de entrega guías	Stella Medina - Claudia Torres	30-sep-16	Permanente
CONVENIOS - CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE CABUYARO:						
Se evidencia que no se cumplen las obligaciones por parte del Municipio.	Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor e informar al ordenador del gasto respecto del posible incumplimiento de las obligaciones convenidas.	GERENCIA SECCIONAL	Oficiar nuevamente al municipio, solicitando los informes mensuales y las transferencias correspondientes a los ingresos objeto del convenio	Claudia del Pilar Torres -	19-sep-16	20-oct-16
CONVENIOS - CONVENIO CON EL MUNICIPIO DEL DORADO						
Se evidencia la ausencia de informes mensuales que debe suministrar el Municipio	: Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor e informar al ordenador del gasto respecto del posible incumplimiento de las obligaciones convenidas.	GERENCIA SECCIONAL	Oficiar nuevamente al municipio, solicitando los informes mensuales y las transferencias correspondientes a los ingresos objeto del convenio	Claudia del Pilar Torres -	19-sep-16	20-oct-16
CONVENIOS - CONVENIOS CON ENTES AUTORIZADOS						
Teniendo en cuenta la relación de convenios suministrada por el Grupo de Convenios de la Entidad, solo se encuentra un convenio en el archivo de la Seccional, correspondiente al celebrado con "Agropecuaria El Cimarrón Limitada" y del mismo solo reposa información a partir de la liquidación del convenio.	Solicitar al Grupo de Gestión de Convenios, copia de las carpetas de los convenios vigentes y/o por liquidar para la realización del trabajo de supervisión.	GERENCIA SECCIONAL Y GRUPO DE GESTION DE CONVENIOS	Solicitar copia de los convenios al Grupo de Gestión de Convenios	Claudia del Pilar Torres -	14-sep-16	16-sep-16
CONVENIO CON UNILLANOS:						
Los soportes de celebración del convenio y la ejecución del mismo se encuentran en carpetas diferentes.	Organizar los documentos del convenio en una sola carpeta.	GERENCIA SECCIONAL	Unificar la información en una sola carpeta	Maryluz Prieto - Claudia Torres	19-sep-16	Permanente
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS						
Dentro de las carpetas no se encuentran las actas de visita de concepto técnico para el registro de establecimientos, debido a que estas se archivan teniendo en cuenta el plan de acción de la seccional, por lo tanto figuran en la carpeta que contiene actas de visita.	Dado que cada registro de almacén posee la documentación relacionada de acuerdo al procedimiento, las actas de visita para concepto técnico deben archivar en la misma carpeta y no por separado.	GERENCIA SECCIONAL	Archivar en la carpeta de cada establecimiento de comercio, las actas de visita y llevar un registro de archivo en excel, de los establecimientos registrados por municipio, que sirva como herramienta para ubicar las 253 carpetas en físico, que tenemos a la fecha.	Fabio Alexander Roldan Chiquiza	16-sep-16	Permanente
No se utiliza la forma 3-963 para notificación de la resolución de registro, sino que se hace firmar en el acta de visita que se realice.	Utilizar la forma 3-963 para la notificación, de acuerdo al procedimiento establecido.	GERENCIA SECCIONAL	La forma 3-963 no existe. Existe la forma 3-693 "NOTIFICACION DE PERSONAL" que se dá pára aquellos casos que permiten interponer recurso de reposición o de apelación, QUE PARA ÉSTE CASO NO APLICA. Por lo tanto la forma debe ser creada. Se hará la soicitud de nueva forma a la oficina de planeación y a la Dirección Técnica de Insumos Veterinarios - DTIIV.	Fabio Alexander Roldan Chiquiza	16-sep-16	30-sep-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidenciaron las comunicaciones enviadas a los interesados (sisad, correos), informando la programación de la visita técnica, a los almacenes Clínica Veterinaria Animal Shop, Agroveterinaria Sanjuaniagro, Ferreagroinversiones Don Danilo, Tienda veterinaria mi mascota, Puri-Agro, Distribuidora de concentrados, Propietario Giovany Quitian Pineda, Agroinsumos Tayrona.	Se debe tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro.	GERENCIA SECCIONAL	Para el trámite de registro se informará la visita y se procederá conforme a lo establecido en el doc manager	Fabio Alexander Roldan Chíquiza	16-sep-16	Permanente
La visita técnica tiene fecha anterior a la solicitud para el almacén Peluquería canina Barny, debido a que no se encontraban registrados y se toma como visita de concepto técnico favorable.	Una vez se tenga la documentación completa por parte del solicitante, se debe realizar la visita para concepto técnico o de lo contrario solicitar a la Dirección Técnica que las visitas que se realicen a los almacenes no registrados, se tomen como válida para concepto.	GERENCIA SECCIONAL	Se programaran todas las visitas a establecimientos de comercio para concepto técnico, posterior a la radicación de los documentos.	Fabio Alexander Roldan Chíquiza	16-sep-16	Permanente
No se llena en su totalidad la forma 3-942, no se anexa, o falta el número del radicado y nombre del funcionario al que se asigna dicha solicitud, para almacén Distribuidora Miraflores y tienda agropecuaria El Rancho.	Toda solicitud debe tener la forma 3-942 y debe ser llenada en su totalidad, sin dejar espacios en blanco.	GERENCIA SECCIONAL	Se enviará comunicado a todas las oficinas locales que reciben la documentación, para que se diligencie el espacio exclusivo para el ica, se debe comprobar que la forma 3-942, esté diligenciada en su totalidad, sin espacios en blanco.	Fabio Alexander Roldan Chíquiza	16-sep-16	Permanente
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS -						
Ninguna carpeta presenta la forma 3-963, Notificación de resolución.	Diligenciar la forma 3-963 relacionada con la notificación de las resoluciones e incluirlas en cada carpeta, la cual debe estar firmada tanto por el notificador como por el notificado.	GERENCIA SECCIONAL	La forma 3-963 no existe. Existe la forma 3-693 "NOTIFICACION DE PERSONAL" que se dá para aquellos casos que permiten interponer recurso de reposición o de apelación, QUE PARA ÉSTE CASO NO APLICA. Por lo tanto la forma debe ser creada. Se hará la soicitud de nueva forma a la oficina de planeación y a la Dirección Técnica de Insumos Agrícolas - DTIA y se solicitará que se incluya en las TRD.	Constanza Muñoz Burbano, preradica el memorando	15-sep-16	16-sep-16
Los almacenes Agro F, S.A.S, Llanogral, Organización Roa-Flor Huila, de Granada y Puerto López, Ferrearmetálicas Colombia, comercializadora la 77, Inseragro y Semiagro, no poseen completamente diligenciada la forma 3-942, aparte V, y no reposa en la carpeta las actas de visita para concepto técnico.	Diligenciar totalmente la forma 3-942 e incorporar en las carpetas las visitas de comprobación para concepto de viabilidad del registro.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar por completo la forma 3-942, sin importar que se repita la información del sticker de correspondencia. Verificar que las actas de visita con el concepto técnico reposen en la carpeta de cda establecimiento comercial.	Constanza Muñoz Burbano	15-sep-16	30-sep-16
No se evidenció el registro, ni la resolución, para los almacenes Agro F. S.A.S, y Agrícola Mural.	Incluir en la carpeta la resolución y el registro correspondiente.	GERENCIA SECCIONAL	Incluir en las carpetas las resoluciones deregistro que correspondan	Constanza Muñoz Burbano	15-sep-16	30-sep-16
El almacén Llanogral presenta 2 actas de visita de los meses de febrero y septiembre de 2014, el cual no se encontraba registrado.	Si no ha dado cumplimiento al tiempo establecido para la presentación de requisitos, debe pasarse al abogado para que dé inicio al proceso sancionatorio respectivo.	GERENCIA SECCIONAL	A partir de la fecha solicitar soportes de trámites ante otras entidades que justifiquen la demora en el cumplimienot de los requisitos. Documentos que deben ser archivados en cada carpeta.	Constanza Muñoz Burbano	15-sep-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD						
Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, implementación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.	Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el Doc. Manager, del procedimiento utilizado por la entidad, para implementar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios.	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS	Participar en los talleres de trabajo liderados por la DTIIV, para la elaboración de los procedimientos y formas que soportan las actividades del proyecto de inocuidad.	Gloria Derly Tovar	1-ago-16	31-dic-16
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG						
se estableció el incumplimiento del procedimiento, ya que en las carpetas de los predios sólo se encuentra la solicitud de auditoría, el informe de auditoría (lista de chequeo) y el certificado correspondiente. No reposan los documentos que debe anexar a la solicitud ni las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría y la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad, como del envío del certificado codificado para firmas de la seccional.	En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el DocManager.	GERENCIA SECCIONAL	En los expedientes debe reposar copia de todas las comunicaciones que hagan parte del proceso, incluyendo las que se hacen vía correo electrónico.	Gloria Derly Tovar	1-jul-16	Permanente
Predio Manantiales Transcurrió demasiado tiempo entre la realización de la auditoría y la emisión del certificado. (150 días).	Se debe aminorar el tiempo de respuesta entre la emisión del informe y la entrega del certificado.	GERENCIA SECCIONAL	Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la emisión de los certificados.	Gloria Derly Tovar	1-jul-16	Permanente
Predio El Hachón Aunque no se encontraron los certificados en la carpeta, estos fueron enviados mediante oficio del 22 de enero de 2016 a la Subdirectora del centro agroindustrial Meta- SENA.	incluir en las carpetas respectivas los certificados otorgados en BPG.	GERENCIA SECCIONAL	Participar en los talleres de trabajo liderados por la DTIIV, para la elaboración de los procedimientos, tablas de retención documental y formas que soportan las actividades del proyecto de inocuidad.	Gloria Derly Tovar	1-ago-16	31-dic-16
PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS - Oficina local de San Juan de Arama						
En los 16 predios muestreados, se encontró que la forma 3-101 no se diligencia totalmente.	Diligenciar todos los espacios existentes en la forma.	GERENCIA SECCIONAL	Se diligenciará la forma totalmente en los predios	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
En los predios El Porvenir, la Sultana y Mojavita, en la tarjeta 3-101 firman los arrendatarios como persona autorizada, sin embargo no reposa la autorización por parte del propietario, ni la firma del propietario.	Para poder firmar la tarjeta 3-101, como autorizado, debe existir la autorización del propietario del predio.	GERENCIA SECCIONAL	Revisar y adjuntar las autorizaciones o tomar la firma del propietario	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
En los predios El progreso, Medios, Primavera y la Esmeralda, en la tarjeta 3-101 no tienen inventario inicial de animales aunque presentaron el RUV y los predios la Sultana, Mojavita, Bambú, la Maria, el Paraiso, Primavera, la Reserva, el Tesoro, California, el Triunfo y el Convenio, no tienen inventario inicial de animales, ni presentaron RUV.	Reportar en la tarjeta 3-101 el inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV de vacunación presentado o cualquier documento que acredite la tenencia de animales.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar el inventario inicial de acuerdo al RUV	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los predios Medios, Primavera, la Sultana, Mojavita, el Bambú, el triunfo y el Convenio, en el espacio donde figura el nombre del funcionario ica como responsable, además de estar firmando la contratista, no se coloca el nombre.	En las tarjetas de registro debe figurar el nombre del funcionario ica, de planta, como responsable, en este caso el médico veterinario de la oficina de Granada, de quien depende esta Oficina.	GERENCIA SECCIONAL	Registrar el nombre del funcionario o contratista responsable del registro	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
El predio El Bambú tiene un número de registro de 11 dígitos y estos no deben ser superiores a 10 dígitos.	Verificar el número de registro y corregir.	GERENCIA SECCIONAL	Corregir el numero del registro	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
En el predio California, no se encontró el carné ganadero o la certificación de registro de hierro.	solicitar el carné de ganadero o la certificación del registro de hierro.	GERENCIA SECCIONAL	Verificar la informacion y solcitiar el carné	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
REGISTRO DE PREDIOS - Oficina local de Granada:						
Para la expedición de los registros sanitarios de predios pecuarios, están utilizando 3 formas 3-101 diferentes.	Utilizar la Forma 3-101 que se encuentra documentada en el DocManager	GERENCIA SECCIONAL	Unifira los criterios y utilizar la forma que se encuentra en el doc manager	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
En los Predios la Galicia, el Embrujo, el Triunfo y Jardín, no se evidenció el carné ganadero o la certificación del registro de hierros.	Solicitar certificación del registro de hierros o el carné de ganadero.	GERENCIA SECCIONAL	Verificar la informacion y solcitiar el carné	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
los Predios la Galicia, el Embrujo, el Triunfo, Jardín, la Estrella y Jordán, no reportan existencia de animales en el registro inicial y no presentaron RUV y los predios el Diamante, Buenos Aires, Campo Alegre, Villa Emma Sandromar y Mirolindo, Emmanuel, el Secreto y la Ceiba, no reportan inventario inicial de animales a pesar de haber presentado el RUV.	solicitar el RUV u otro documento que acredite posesión de animales y reportarlos en la tarjeta 3-101 en el inventario inicial de animales.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar el inventario incial de acuerdo al RUV	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
En los predios Villa Emma Sandromar. Mirolindo, el Triunfo, y Jardín, la tarjeta de registro no tiene el nombre del funcionario ica responsable, y el predio la Ceiba, está firmada por la contratista.	Colocar el nombre del funcionario ica responsable del registro.	GERENCIA SECCIONAL	Registrar el nombre del funcionario o contratista responsable del registro	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
los predios Los Naranjos y la Ceiba, presentan un documento dirigido al ica, donde la persona que dice que es poseedor del predio es la misma que firma la certificación.	Las certificaciones deben ser avaladas por un ente oficial, sea notaria, juzgado, alcaldía, Junta de acción comunal, etc.	GERENCIA SECCIONAL	Verificar la información y los requisitos de los predios registrados	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
En los predios Emmanuel, el Secreto y la Estrella, La tarjeta 3-101 no posee la firma del propietario.	Hacer firmar la tarjeta por parte del propietario.	GERENCIA SECCIONAL	Se tomará la respectiva firma de los propietarios	Jaime Martinez	14-sep-16	30-oct-16
REGISTRO DE PREDIOS - Oficina Local Villavicencio						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los predios Sorlada y el Porvenir, no se evidenció la forma 3-101.	Adicionar a la carpeta la forma 3-101.	GERENCIA SECCIONAL	El predio Sorlada fue registrado por Ana Maria Mahecha tiene dos propietarios y por error realizo 2 registros independientes pero solo diligencio una forma 3-101. Se descarga de SIGMA la forma 3-101 faltante y se anexa. El predio Porvenir fue registrado por Miguel Castro quien no diligencio la forma 3-101 por lo que se descarga del aplicativo SIGMA y se anexa a los documentos.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	14-sep-16	15-sep-16
No existe inventario inicial de animales y no presentan RUV, los predios Sorlada, El Zafiro, Colombiana, Sin dirección Mata de Guadua, el Naranjal, Palma Rica, El Porvenir, Villa Julia, Rueda, La Maria antes Pomarrosos, Cinco Estrellas, Servita, Campo Alegre, Trinidad, La Baguereña.	Solicitar el RUV u otro documento que acredite propiedad de animales e incluirlos en la tarjeta 3-101 como inventario inicial.	GERENCIA SECCIONAL	A los predios en mención registrados por Ana Mahecha, Miguel Muñoz, Jenny Peña, Miguel Castro y Cristian Estupiñan, se les descarga de SIGMA el registro de vacuna del ciclo correspondiente a la fecha del registro de RSPP y se anexa al inventario inicial.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	14-sep-16	16-sep-16
En los predios El Zafiro y Colombiana, existe firma del autorizado, pero no está la autorización por parte del propietario o la firma del propietario.	solicitar la autorización por parte del propietario o firma del propietario.	GERENCIA SECCIONAL	El predio el Zafiro y Colombiana son registrados por Miguel Muñoz y no anexo las autorizaciones para el registro de predio, se consulta en el aplicativo SIGMA y no existe documento por lo que se procede a llamar al propietario y solicitar la autorizacion correspondiente.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	14-sep-16	16-sep-16
En los predios Sorlada, El Zafiro, Colombiana, el Naranjal, Palma Rica, Villa Gilma, Rueda, Campo Alegre, Trinidad y La Baguereña, no existe copia de certificación de registro de hierro o carné ganadero.	solicitar el carné de ganadero o certificación y la autorización por parte del propietario.	GERENCIA SECCIONAL	El predio Villa Gilma registrado por Jeniffer Gayon no tiene carnet ganadero ni RUV debido a que el propietario realizo el registro manifestando que hiba a arrendar el predio y que enviaba la autorizacion con el arrendatario, pero a la fecha no han reportado tenedores de animales en el predio. De los demas predios registrados por Miguel castro, Miguel Muñoz, y Ana Mahecha, se descargan documentos existentes el el aplicativo SIGMA y se anexa a la carpeta.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	14-sep-16	15-sep-16
El predio Sorlada, Sin dirección mata de guadua, el Naranjal, Campo Alegre, Trinidad y La Baguereña, no tienen firma del funcionario ica.	firmar el certificado por parte del funcionario responsable de registro del predio.	GERENCIA SECCIONAL	El predio sorlada y campo alegre se hacen firmar por la funcionaria Ana Maria Mahecha quien realizo el registro. El predio Sin Direccion Mata de Guadua, trinidad, el Naranjal y la Barquereña fueron registrados por Miguel Muñoz quien ya no estan con el ICA por lo que se firma por otro funcionario y se le informa a los PSG sobre el debido procedimiento.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	14-sep-16	15-sep-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el certificado de tradición y libertad del predio Palma Rica, figura Diana Marcela Umaña Gamboa y Harvey Umaña, menor de edad y Gina Marcela Bobadilla Amaya, no figuran como propietario, sin embargo existen las tarjetas 3-101 expedidas como propietarios. Existe un contrato de arrendamiento sin firmas y el arrendatario subarrendó a Uriel Bejarano, sin tener poder para ello.	Los registros de predios solo se pueden expedir a quienes demuestren cualquier tipo de tenencia del predio, Los contratos de arrendamiento deben estar debidamente legalizados.	GERENCIA SECCIONAL	El registro del predio Plama Rica fue realizado por Cristian Espinosa, tiene el 3-101 y el 3-732 a nombre de los menores de edad pero esta firmada por La mama, Gina Paola Bobadilla en calidad de representante. Se cambia el contrato de arriendo por uno debidamente firmado y se elimina autorizacion del señor Uriel Bejarano luego de que se consulta en SIGMA que el señor no aparece como autorizado.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	15-sep-16	15-sep-16
el predio La Maria antes Pomarrosos, presenta 2 tarjetas, 1 con firmas y otra sin firmas.	Dejar solo una tarjeta debidamente diligenciada.	GERENCIA SECCIONAL	El predio La Maria antes Pomarrosos fue registrado por Jenny Peña quien dejo original y copia de la 3-101, las firmas estaban en la copia, por lo que se elimina tarjeta sin firma y se deja solo la 3-101 con firma.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	15-sep-16	15-sep-16
Los predios Cinco estrellas y Servita, poseen un sello ica en la forma 3-101 que dice ganado gordo exclusivo para matadero.	Las formas de registro 3-101, no requieren sello.	GERENCIA SECCIONAL	El 3-101 del predio servita y cinco estrellas no tienen ningun sello, sin embargo se evidencia que el predio Cinco Estrellas registrado por Miguel Castro tiene sello Exclusivo Matadero por lo que se informa los PSG actuales tener cuidado para no caer en el mismo error.	JUAN JOSE ROMERO RUIZ	15-sep-16	15-sep-16
ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO						
Para los predios El triunfo, en Castilla, Algarrobo en Villavicencio, Miraloma en La Macarena, Puerto Nuevo en San Martín y Tegucigalpa en Puerto López, no se elaboró resolución de cuarentena.	Todo estudio de caso donde se tomen muestras por sospecha de enfermedad, debe elaborarse resolución de cuarentena.	GERENCIA SECCIONAL	Elaborar y notificar las resoluciones de cuarentena en los predios donde se determine que debe cuarentenarse	Oficinas loclaes. Coordinación Epidemiología	9-sep-16	Permanente
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA - Registro cultivos forestales o sistemas agroforestales.						
Predio Recuerdos, predio Lorena II y predio San Jose En las notificaciones no se encuentra la firma ni el nombre del notificador. Adicional en el predio San Jose, en el reporte fitosanitario se encuentra tachado y sobre escrito el municipio, la especie y la fecha.	Cuando se entregue la notificación, el formato debe ser firmado por las partes interesadas y se debe utilizar nueva forma en caso de equivocación, para no sobre escribir.	GERENCIA SECCIONAL	Verificar y asegurar que al momento de notificar el documento quede debidamente firmado por las partes. De igualmanera en adelante se debe asegurar que los formatos utilizados, no tengan tachones ni enmendaduras.	Luis Raúl dÍaz Mendoza.	16-sep-16	Permanente
Predio Turin El registro de predio forestal, se encuentra sin notificación.	Notificar el registro del predio, incluir la fecha de elaboración de visita por parte del ingeniero para poder hacer trazabilidad al proceso y utilizar formas ica que se encuentren documentadas en el DocManager.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar la notificaciones oportunamente y diligenciar de manera correcta todos los documentos. Solicitar al la DTVE vegetal y a la oficina de planeación del ICA que incluyan las formas que maneja el progrma forestal en el DocManager.	Luis Raúl dÍaz Mendoza.	16-sep-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Predio La marcela Formato de visita sin forma, de acuerdo al DocManager.	Utilizar formas establecidas por el ICA y documentadas en el aplicativo DocManager.	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar al la DTVE vegetal y a la oficina de planeación del ICA que incluyan las formas que maneja el programa forestal en el DocManager.	Luis Raúl Díaz Mendoza.	16-sep-16	23-sep-16
Huanglongbing –HLB bacteria de los cítricos.						
En el Meta el proyecto de HLB, es liderado por un contratista, ingeniero agrónomo, incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014. "No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".	Dar cumplimiento al concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014.	GERENCIA SECCIONAL	Solicitar a la gerencia general y a la subgerencia de protección vegetal, así como a la oficina jurídica, dar una solución para ésta situación recurrente.	Gerencia Seccional	15-sep-16	16-sep-16
Para las visitas se están utilizando dos formas, una sin nomenclatura y diferentes formas 3-439. La Forma 3-439 documentada en el aplicativo, contiene observaciones y recomendaciones y las formas utilizadas en el 2015 solo poseen las observaciones.	Utilizar para las visitas la forma codificada como CRI-CRF-forma 3-439, que se encuentra documentada en el DocManager	GERENCIA SECCIONAL	Verificar en adelante que las copias de las formas incluyan la nomenclatura y que se utilice la forma 3-439 que incluye recomendaciones.	Jose Fernando Londoño	15-sep-16	Permanente
Las personas encargadas de realizar visitas a predios, mandaron a imprimir por su cuenta formatos de visitas en papel químico, función que solamente puede ser realizada por el nivel nacional.	Antes de realizar la impresión de cualquier tipo de formas, debe enviarse el formato al nivel nacional para revisión y posterior autorización.	GERENCIA SECCIONAL	Se impartirá una directriz para evitar que se manden a imprimir formas sin la debida autorización.	Gerencia Seccional	15-sep-16	16-sep-16
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		