



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 3: No se dio cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, como tampoco se cumple en su totalidad lo establecido en el instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-1001. Área responsable: Gerencia Seccional Sucre.	4. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.	Gerencia Seccional Sucre	4. Se hará la revisión y verificación en los puntos de control.	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	2-ene.-19	30-dic.-19								
	5. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones diarias de ingresos.		5. Se continuará con la elaboración de las conciliaciones Diarias	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	2-ene.-19	30-dic.-19								
	6. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		6. Los archivos de las diferentes cajas recaudadoras se envían semanalmente de forma digitalizada permitiendo la verificación de los soportes para la realización de las conciliaciones diarias	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	1-abr.-18	30-dic.-19								
	7. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017 no presentan información por este concepto.		7. Se incluirán las partidas conciliatorias correspondientes a la vigencia 2017	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	9-abr.-19	30-may.-19								
	8. Continuar con la depuración de las partidas conciliatorias, de acuerdo con la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera.		8. Se continuará con la depuración de las conciliaciones de acuerdo a verificación y validación del Grupo gestión Financiera.	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	2-ene.-18	30-dic.-19								
	9. Realizar los arcos a la caja recaudadora de Sincolejo, de forma integral incluyendo la totalidad de los recaudos, así mismo realizar estos con la periodicidad establecida en el procedimiento, por cuanto se evidenció que los correspondientes a la vigencia 2017, se realizaron en marzo y mayo de 2018.		9. Se realizarán los arcos de la Caja recaudadora de Sincolejo, de forma integrada.	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	1-ago.-18	30-dic.-19								
	10. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se debe revisar y de ser del caso, actualizar las funciones del responsable de control y seguimiento de los ingresos en la seccional, acorde con el procedimiento.		10. designo nuevo responsable de los ingresos en el formato enviado por el grupo gestión Financiera. Resolución N° 00001803 de 26-02-2019	Funcionario responsable de los Ingresos y/o contratista de apoyo	26-feb.-19	26-feb.-19								
	<b>1SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Comisiones de Servicio</b>													
	Observación 4: Se incumplió el procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio numeral 2, tarea 6, y el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017, ya que no a todo el personal se le realizó avances para viáticos y gastos de viaje, sino que se tramitaron como legalizaciones.		1. Registrar, aprobar la programación de las comisiones y diligenciar en su totalidad estás en el aplicativo SCIAF, en las fechas establecidas, por cuanto durante la vigencia 2017, se evidenció que la mayoría de las comisiones no se les generó el avance respectivo.	Gerencia Seccional Sucre	Se realizará el registro de las programaciones en el SCIAF todos los 20 de cada mes, y hasta el 25 de cada mes realizar la aprobación de las comisiones del mes siguiente, para que todas las comisiones puedan tener su respectivo avance	Emerson Arroyo Nieto	20-abr.-19	30-ago.-19						
			2. En los casos en que no puedan ser programadas las comisiones, deberá justificarse esta situación, acorde con lo establecido en el procedimiento.		Se realizará la justificación de acuerdo a la situación que se presente con previa autorización del líder del proyecto y/o responsable del proceso.	Emerson Arroyo Nieto	20-abr.-19	30-ago.-19						
3. Continuar con el punto de control de verificación, establecido por la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordados con los tiempos establecidos en el procedimiento.		Serán planificadas las actividades misionales que van a realizar los diferentes líderes de proyectos los 20 de cada mes, con el objetivo de que las comisiones se encuentren debidamente cargadas en la plataforma y aprobadas por lo mínimo 5 días antes del siguiente mes	Emerson Arroyo Nieto		20-abr.-19	30-ago.-19								
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>														
Observación 5: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto para que se inician las acciones a que haya lugar	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dará estricto cumplimiento a las funciones establecidas en el manual de supervisión de contratos y se notificará mediante memorando a los supervisores de contratos de prestación de servicios sus obligaciones, acordes con lo establecido en el manual de contratación del ICA.	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 6: No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOF, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, estableciendo puntos de control enfocados a ejercer vigilancia sobre los tiempos fijados en la norma, para la publicación de los documentos del proceso contractual.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dará estricto cumplimiento a la publicación de documentos de los procesos de contratación, respetando los tiempos fijados, según lo establecido en la norma	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 7: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, denotando debilidad en la tarea de supervisión del contrato.	1. Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se detallarán de manera clara y medible las obligaciones contractuales en los contratos de prestación de servicios, que permitan realizar la supervisión objetiva de cumplimiento.	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - 2.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>														
Observación 8: En los documentos previos al contrato se señala el Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.	1. Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se citará en los futuros procesos de contratación las normas vigentes	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 9: No se evidenció que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que los documentos previos del proceso, indican la utilización de cotizaciones, sin embargo, el valor estimado del proceso no tiene relación con el análisis realizado	1. Justificar y soportar el procedimiento, a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección y que dicho resultado sea coherente con este análisis, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se realizará el análisis del sector y basar el valor estimado con base en las cotizaciones realizadas	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 10: No se dio aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.	1. Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los documentos previos al contrato, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección, verificando las certificaciones de contratos ejecutados para el requisito habilitante de experiencia, situación que no se cumplió en los procesos SUC-MC-008-2017 y SUC-MC-005-2017.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se realizará un estricto estudio y análisis de los requisitos habilitantes, que permitan evaluar con transparencia las ofertas recibidas	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 11: No se dio cumplimiento a los términos de publicación en el SECOF, de conformidad a lo señalado por la norma.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.1 y numerales 3 y 5 del artículo 2.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, publicando la Invitación Pública e Informe de Evaluación durante un día hábil; adicionalmente, evitar publicar adjuntas dentro del día hábil anterior a la fecha y hora del cierre y plazo para presentar ofertas en el proceso de selección.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dará estricto cumplimiento al cronograma establecido en cada invitación de los procesos de contratación, respetando que sean días hábiles	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 12: La información consignada en los procesos SUC-MC-009-2017, SUC-MC-008-2017, SUC-MC-007-2017 y SUC-MC-005-2017, SUC-MC-001-2017, difiere entre los estudios previos y la invitación pública.	1. Verificar la coherencia de la información consignada en los documentos que hacen parte del proceso contractual, evitando generar confusiones entre los interesados en el proceso contractual.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se verificará que la información consignada en los estudios previos e invitación estén acordes con los requerimientos de la entidad y que coincidan	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 13: No se evidenció en los expedientes, las actas de liquidación para los contratos que lo requieren, dando incumplimiento al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y condiciones del contrato.	1. Dar aplicación al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 para liquidar los contratos en los tiempos estipulados	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 14: En el proceso de selección SUC-MC-009-2017, no se relacionó en el acta de cierre, una de las propuestas presentadas al proceso de selección, generando inconsistencias en la información que se señala.	1. Verificar la coherencia de la información consignada en los documentos que hacen parte del proceso contractual y el desarrollo del mismo, evitando generar confusiones y cuestionamientos entre los interesados en el proceso contractual.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se levantarán las respectivas actas en los procesos de contratación basados en las propuestas recibidas y la información contenida en ellas	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 15: No se evidenció en los expedientes de los procesos de contratación, las actas de inicio, dando incumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.	1. Suscribir e incluir en los respectivos expedientes, las actas de inicio de los contratos, que soportan la fecha a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se levantarán las actas de inicio en cada proceso de contratación	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 16: En los procesos SUC-MC-009-2017, SUC-MC-008-2017 y SUC-MC-007-2017, la forma de pago pactada en el contrato, no es acorde con el plazo de ejecución del mismo.	1. Analizar la concordancia entre las condiciones que regirán el contrato; en el caso particular, si el plazo de ejecución es de 15 días, la forma de pago no podrá ser por mensualidades vencidas.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se establecerá en cada proceso de contratación formas de pago acordes con el plazo de ejecución	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 17: En los procesos de selección SUC-MC-007-2017 y SUC-MC-008-2017, no se evidenció la totalidad de documentos que hacen parte del proceso (Designación del comité evaluador, informe de evaluación, acta de recomendación del comité evaluador, acta de inicio, soportes de ejecución del contrato, entre otros).	1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que soportan el correcto desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía, aplicando lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y las Tablas de Retención Documental.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se documentará cada proceso de contratación con la totalidad de los expedientes	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 18: En el proceso SUC-MC-005-017, no se evidenció la aprobación de las garantías del contrato, dando incumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	1. Aprobar las garantías exigidas en el proceso de selección, que brindarán cobertura a los riesgos que se puedan presentar en ejecución del contrato, como requisito de ejecución del mismo.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se aprobarán las pólizas de garantías en los procesos de contratación, verificando los amparos y las vigencias según las exigencias solicitadas en la invitación pública	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 19: En el proceso SUC-MC-001-017, el proponente adjudicatario no ofreció el mantenimiento de la moto de placa UXM45C y sin embargo, el comité evaluador no hace observación alguna. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	1. Verificar el ofrecimiento de la totalidad de condiciones técnicas, para efectos de adjudicar el contrato.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se analizará detenidamente cada propuesta dentro de los procesos de contratación, que permitan aprobar ofertas que cumplan con las condiciones técnicas solicitadas en la invitación	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>3 PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS - 3.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - 3.1.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>												
Observación 20: Incumplimiento del numeral 3. Políticas, ya que no todos los bienes cuentan con la placa de inventario; a algunos de estos se les escribe el número de placa.	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se radicará memorando de solicitud al grupo control de activos y almacenes para el suministro de placas de inventario para los bienes a cargo de la gerencia seccional	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-may.-19						
Observación 21: Incumplimiento del numeral 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, ya que no se incluyeron todos los CMI legalizados en el periodo al cual corresponden	1. Reflejar los movimientos de los elementos de consumo en la sábana de boletín, ya que durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se elaboraron y tramitaron CMI novedad 30, suministro de elementos de consumo, los cuales no se reflejan en las sábanas de boletín de estos periodos.	Gerencia Seccional Sucre	1. Será actualizado el inventario con su valoración y se hará el registro de los movimientos en el kárdex y su respectivo movimiento en la sábana de boletín.	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
	2. Elaborar los suministros de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con existencias y consumo.		2. Serán realizadas las solicitudes de elementos de consumo con base en las necesidades reales y con el inventario actual en almacén	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
	3. Para futuros suministros de elementos de consumo, verificar que existencias hay en las diferentes oficinas y registrar en el kárdex los movimientos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.		3. Mantendremos actualizados el kárdex con los movimientos, entradas y salidas, de elementos de consumo	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 22: Incumplimiento del numeral 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, por cuanto no todos los comprobantes de traspaso entre almacenes, se encuentran firmados por las partes que intervienen.	1. Cuando la Seccional reciba bienes por traspaso entre almacenes, debe enviar SISAD al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo período de los traspasos de bienes; Igualmente, se deben firmar los comprobantes en las casillas dispuestas para estos, evitando que se presente lo evidenciado en los C.T.A. OF 171132 y OF 171134, de fecha octubre de 2017, los cuales no presenta firmas del Grupo Control de Activos y Almacenes 2. Remitir los comprobantes de traspaso mediante memorando sisad, como lo establece el procedimiento y por correo electrónico como se evidenció en los C.T.A. OF 171132 y OF 171134, de fecha octubre de 2017. 3. Registrar en la sámana de boletín los traspasos, de acuerdo con la cuenta contable.	Gerencia Seccional Sucre	1. Será radicado memorando al grupo control de activos y almacenes informando los traspasos de bienes, con el fin de legalizar el trámite y firmar debidamente los comprobantes	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
							2. Se radicará memorando al grupo control de activos y almacenes con los comprobantes de traspaso de bienes	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-may.-19				
							3. Se llevarán los registros actualizados de los traspasos en la Sabana de Boletín, acorde con la cuenta contable	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
Observación 23: Incumplimiento del numeral 8 Actualización del inventario en servicio, por cuanto 17 carpetas no tienen actualizado el diligenciamiento del formato 2 Control-A55-A62 de elementos en servicio, por ende no cruza la información de este formato con la reflejada en las actas de inventario físico.	1. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, los comprobantes de movimiento de inventario, de acuerdo con las novedades. 2. Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar. 3. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar la depuración y actualización de las carpetas. 4. Depurar las carpetas de los seis (6) funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo. 5. Realizar la depuración del inventario del funcionario Salcedo Sierra Victor, el cual se encuentra creado con diferente NIT en la base de datos del aplicativo Novasoft.	Gerencia Seccional Sucre	1. Será actualizado el inventario de cada funcionario en su respectiva carpeta	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
							2. Se corroborará la información reportada en el formato 2 con los comprobantes y ajustar las diferencias encontradas	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
							3. Se realizará la depuración y actualización de los inventarios en las carpetas de cada funcionario	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
							4. Realizar la depuración de las carpetas de funcionarios que se han retirado de la entidad	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
							5. Se hará revisión al inventario de cada funcionario y se validará los datos en la base de datos del aplicativo Novasoft	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
Observación 24: Incumplimiento del numeral 14 Novedades de almacén, ya que algunos comprobantes de movimiento de inventario, presentan el uso de novedades que no se encuentran documentadas en el procedimiento GRFIS-INV-P-001.	1. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos devolutivos y de consumo.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dará cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, que permita utilizar los códigos de novedades que correspondan	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 25: Se evidenció inconsistencia entre la información reportada en la sámana de boletín de almacén del mes de diciembre de 2017 de la cuenta 1637 y las existencias físicas en la bodega de almacénA65.A60A65.A68A65.A67	1. En lo referente al Boletín de Almacén, se debe verificar la existencia de los bienes en la cuenta 1637, que ascienden a \$656.323.627, los cuales son de responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sámana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega, por cuanto se evidenció no todos los bienes se encuentran en esta, situación que podría generar un presunto faltante de bienes; igualmente se evidenció, que bienes que han sido reintegrados, no se guardan en la bodega sino que se dejan en la oficina del almacenista. 2. Organizar los bienes reintegrados en la bodega y registrar en el kárdex, con el fin de ejercer control a los mismos. 3. Realizar los traspasos entre funcionarios de los bienes que se encuentran como reintegrados al almacén y que de acuerdo a la información del aplicativo figuran a nombre del Gerente Seccional. 4. Realizar el suministro de bienes que físicamente se encuentran en servicio y que de acuerdo con la información del aplicativo figuran en la cuenta 1637 a nombre del Gerente Seccional, como es el caso de los elementos de laboratorio los cuales están en servicio.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se realizará la actualización del inventario en toda la Seccional, inclusive las existentes en bodegas, se verificará que la totalidad de los bienes se encuentren en la cuenta 1637.	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
							2. Se realizará inspección de todos los movimientos de inventario (entradas y salidas), se organizarán los bienes reintegrados a bodega de tal manera que permitan alimentar el kárdex.	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
							3. Se realizarán, con base en el inventario actualizado y la determinación de las entradas y salidas, los traspasos de bienes entre funcionarios	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
							4. Se realizará el suministro de bienes que se encuentran en servicio dentro de la entidad	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
Observación 26: Se evidenció incumplimiento del numeral 12 Toma física de inventarios, por cuanto algunas actas de inventario presentan observaciones por bienes faltantes y/o sobrantes y no se procedió con lo establecido en el procedimiento.	1. Adelantar las acciones administrativas necesarias para ubicar los bienes faltantes y realizar los registros correspondientes. 2. Teniendo en cuenta que las actas de toma física de inventario, deben coincidir con la información de las carpetas de los funcionarios, se debe adelantar un plan de choque para depurar esta información.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dará cumplimiento al procedimiento de inventario, se realizará informe de bienes faltantes y se ubicarán dentro de la Seccional	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
							2. Se hará la depuración de la información en las carpetas y se confrontará con las actas de toma de inventario	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19				
Observación 27: Se evidenció el incumplimiento al numeral 13 Entrega y recibo del almacén, por cuanto con fecha 12 de junio de 2017, se llevó a cabo cambio de funcionario responsable y no se suscribió la respectiva acta de entrega y recibo.	1. Cuando se realice el cambio de funcionario responsable de las funciones de almacén, se debe suscribir la respectiva acta de entrega y recibo, acorde con lo establecido en el procedimiento.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se suscribirá actas de entrega y recibo en el cambio de responsable de almacén	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 28: Se evidenció el	1. Realizar intervención por parte del Grupo Control de Activos y Almacén, con el fin de poder determinar el inventario físico real de bienes de la Seccional y los responsables de los mismos.	Grupo Control de Activos y Almacén	1. Se realizará actualización del inventario de la Seccional y se solicitará al Grupo Control de Activos y Almacén su intervención para determinar el inventario real de bienes y los responsables de los mismos	Grupo Control de Activos y Almacén	4-mar.-19	30-dic.-19								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Incumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-001, por cuanto se comprobó que la información del almacén no coincide en lo que respecta a inventario físicos, carpetas, kádex, elementos reintegrados al almacén, elementos en poder de terceros y la reportada por el aplicativo Novasoft administrado por el Grupo Control de Activos y Almacenes, entre otros.	2. Realizar la depuración de la información de bienes, en cada una de las cuentas que conforman la sámana de boletín y que presentan saldo. 3. Determinar los posibles faltantes y/o sobrantes, producto de la depuración que se lleve a cabo. 4. Depurar la información de las carpetas de los funcionarios tantos activos como retirados del Instituto. 5. Realizar los ajustes a que haya lugar producto de la depuración.	Gerencia Seccional Sucre y Grupo Control de Activos y Almacenes.	2. Se verificarán los saldos de bienes en cada cuenta que conforman la sámana de boletín	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
			3. Se dará cumplimiento al procedimiento de inventario y se creará una base de datos con los faltantes y/o sobrantes de almacén	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
			4. se realizará la depuración de las carpetas de funcionarios activos y retirados del Instituto	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
			5. Se ajustará lo encontrado en la depuración de las carpetas de cada funcionario	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19								
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>														
Observación 29: Los vehículos del parque automotor no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.	Gestionar la adquisición de los elementos de prevención y seguridad, como lo es el botiquín de primeros auxilios, extintor, entre otros; lo anterior, en aplicación del procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se dotarán los vehículos oficiales de todos los elementos de prevención y seguridad	Victor Salcedo Sierra	4-mar.-19	30-jun.-19								
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIO-REGISTRO DE VIVEROS</b>														
Observación 30: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 de 2014, por cuanto, aunque existen las resoluciones 003180 del 2009, 003434 del 2008 y 002457 de 2010, relacionadas con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentra el procedimiento documentado y/o actualizado, como lo establece la citada resolución y el procedimiento GIT-GOD-P-001 "Control de documentos".	1. Documentar los procedimientos con base en los actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014	Dirección Técnica de semillas.	1. Elaborar una norma que contemple todos los requisitos para las diferentes especies que se producen a través de viveros y posteriormente se documentará a través del aplicativo Diamante	Dirección Técnica de semillas.	13-may.-19	30-dic.-19								
Observación 31: Se evidenció incumplimiento a la resolución 002457 del 2010, en el artículo 9 numeral 2.1.2 en relación a que no está el contrato o permiso de uso de explotación del área productora y el numeral 2.1.3 en razón a que no presenta los documentos relacionados con el plan de manejo silvicultural y el plan de mejoramiento.	1. Anexar el contrato o permiso de explotación del área productora de semilla con vigencia mínima de 5 años, como lo establece el artículo 9 en los requisitos específicos en el numeral 2.1.2 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero Tekia S.A.S. 2. Presentar en la solicitud, los documentos del plan de manejo silvicultural y de mejoramiento o el plan de recolección de semilla según el caso, como lo establece el artículo 9 en los requisitos específicos en el numeral 2.1.3 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en el vivero Tekia S.A.S.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se solicitará mediante oficio al vivero Tekia el permiso de explotación del área productora de semilla	Sandra Porras Jimenez	18-mar.-19	30-dic.-19								
			2. Se solicitará mediante oficio al vivero Tekia el plan de manejo silvicultural y de mejoramiento o el plan de recolección de semilla	Sandra Porras Jimenez	18-mar.-19	30-dic.-19								
Observación 32: Se evidenció incumplimiento a la resolución 003434 del 2005, en el artículo 14 literal "C" en razón a que no se presenta la copia del registro del productor que suministra los materiales de propagación y el literal d debido a que no se encuentra autenticado el contrato de asistencia técnica.	1. Anexar en la solicitud la copia del registro del productor que suministra los materiales de propagación o plantas producidas vegetativamente, como lo establece el artículo 14 en el literal "C" de la resolución y así evitar que ocurra lo evidenciado en los viveros Afrucacao y La Ceiba. 2. Presentar copia debidamente autenticada del contrato vigente con un Ing. agrónomo especializado o empresa debidamente acreditada, para la asistencia técnica, como lo establece el artículo 14 en el literal "D" de la resolución y así evitar que ocurra lo evidenciado en los viveros Afrucacao y La Ceiba.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se solicitará a los viveros Afrucacao y La Ceiba la copia del registro del productor que suministra los materiales de propagación o plantas producidas vegetativamente, como lo establece el artículo 14 en el literal "C" de la resolución. En próximas solicitudes de registros se verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la mencionada resolución.	Sandra Porras Jimenez	18-mar.-19	30-dic.-19								
			2. Se solicitará a los viveros Afrucacao y La Ceiba copia debidamente autenticada del contrato vigente con un Ing. agrónomo especializado o empresa debidamente acreditada, para la asistencia técnica, como lo establece el artículo 14 en el literal "D" de la resolución 3434 de 2005. En próximas solicitudes de registros se verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la mencionada resolución.	Sandra Porras Jimenez	18-mar.-19	30-dic.-19								
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVICOLAS BIOSEGURAS DE ENGORDE, POSTURA Y LEVANTE</b>														
Observación 33: Se evidenció incumplimiento a la resolución N°003652 del 2014, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 del artículo 4, relacionado con los requisitos de documentación para la	1. Establecer mecanismos de control que permitan verificar que se presente la solicitud y esta contenga la completitud de los datos requeridos, como lo establece el numeral 4.1.1 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El Lujó y Villa Rubí. 2. El funcionario del ICA responsable del proceso, debe comprobar que en la documentación se anexe el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y si es persona natural, el registro único tributario RUT actualizado o matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El Lujó y Villa Rubí.	Gerencia Seccional Sucre	1. Establecer lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos en su totalidad, para dar inicio al proceso de certificación de la granja.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul.-18	31-dic.-18								
			1. Establecer lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul.-18	31-dic.-18								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Requerimiento documental para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorda.	3. Verificar que en cada expediente repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico zootecnista, con el fin de identificar al responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja avícola, como lo establece el numeral 4.1.3 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El Lujo y Villa Rubi.		1. Establecer lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul-18	31-dic-18							
	4. Implementar un punto de control, que permita verificar que en las carpetas repose toda la documentación exigida por la resolución vigente.		1. Se implementara lista de chequeo para verificar los documentos requeridos para dar inicio al proceso de programar visita técnica de verificación.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul-18	31-dic-18							
Observación 34: Se evidenció incumplimiento a la resolución N°003651 del 2014, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 del artículo 4, relacionado con los requisitos documentales para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o A90.A92 levante.	1. Establecer mecanismos de control, que permitan verificar que se presente la solicitud y esta contenga la completitud de los datos requeridos, como lo establece el numeral 4.1.1 artículo 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.	Gerencia Seccional Sucre	1. Establecer lista de chequeo para la Resolución 3651 de 2014 para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul-18	31-dic-18							
	2. Comprobar que en la documentación se anexe el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y si es persona natural, el registro único tributario RUT actualizado o matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el artículo 4 numeral 4.1.2, de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.		1. Establecer lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul-18	31-dic-18							
	3. Verificar que en la documentación se presente la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico zootecnista, con el fin de identificar al responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja avícola, como lo establece el artículo 4 numeral 4.1.3 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.		1. Establecer lista de chequeo para la Resolución 3651 de 2014 para verificar el cumplimiento de los requisitos según la norma en el artículo 4 numeral 4.1.3 y seguir los pasos y tiempos estipulados por la norma.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul-18	31-dic-18							
	4. Constatar que en los expedientes repose el documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el artículo 4 numeral 4.1.4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola Sierra Flor.		1. Verificar en SIGMA los documentos del predio, si estos no están en su totalidad, se realizara una solicitud por escrito a la oficina local en la cual se encuentre registrada la granja. 2. Se adjuntara copia a la carpeta.	Carolina Gutierrez Toro	1-jul-18	31-dic-18							
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA</b>													
Observación 35: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en las tareas 1, 3 y 4 respectivamente, en el diligenciamiento erróneo, incompleto y en algunos casos a destiempo, de las formas 3-985, 3-102 y 3-691; el numeral 5.1 en lo referente a los plazos indicados para realizar las lecturas de las pruebas de tuberculización y tarea 6, por cuanto no se cumple con el plazo establecido para expedir las recertificaciones. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985 "solicitud de ingreso al programa" y está se diligencie completamente en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de los predios.	Gerencia Seccional Sucre	1. Todo documento 3-985 para la solicitud de ingreso al programa será radicado en la oficina donde se genere la solicitud para lo cual se tendrá copia en la oficina que recibe y la carpeta del predio que maneja el líder en su oficina	Lacides Henriquez Leyva	12-mar-19	15-jun-19							
	2. Verificar que el certificado del Registro Sanitario de Predios Pecuarios forma 3-102, se encuentre diligenciado en su totalidad, en especial el espacio establecido para la firma del funcionario ICA, el cual corresponde a uno de los requisitos documentales que establece el artículo 13 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de los predios: Indiana y San Pablo.		1. Cada documento anexo a la carpeta será revisado y verificado por el veterinario responsable de la oficina local a la cual corresponde el predio y como filtro final todo pasara por el visto bueno del líder del proyecto con el fin de verificar que los documentos estén diligenciados en su totalidad, se dejara constancia de la documentación recibida por correo electrónico.	Lacides Henriquez Leyva	12-mar-19	15-jun-19							
	3. Diligenciar en su totalidad la forma 3-691 "Resultados Alérgicos", respecto a la información requerida, especialmente los datos relacionados con el nombre de la finca, propietario, municipio, vereda y cuadrante evitando que suceda lo evidenciado en el expediente del predio El Rosario.		1. Se conservara la forma 3-691 diligenciada en campo a mano y en su totalidad como respaldo de los resultados digitalizados e impresos -- todo resultado será revisado por la persona que realiza la actividad y por el líder del proyecto	Lacides Henriquez Leyva	12-mar-19	15-jun-19							
	4. Verificar que coincidan la información registrada en la forma 3-691 "Resultados Alérgicos" y/o la forma 3-094 "Formato Aplicación Tuberculina Autorizadas" respectivo con el total de animales que se relacionan en dicha forma y así evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: Campo Alegre, Oro Blanco, El Bazar 2 y San Pablo.		1. Se realizara acompañamiento por parte de un funcionario ICA al momento de realizar actividades de tuberculización y certificación en predios por parte de un OIA lo cual sera registrado en un formato 3-100.	Lacides Henriquez Leyva	4-mar-19	30-dic-19							
	5. Cumplir con los tiempos establecidos para la lectura de las pruebas de tuberculina en el rango de tiempo comprendido entre las 72 +/- 6 horas, así como lo indica el numeral 6.1, artículo 6 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio El Bazar		1. En la forma 3-691 utilizada en campo y realizada a mano se colocara de manera inmediata las dos fechas indicadas la de aplicación y la de lectura que corresponde a las 72 +/-6 horas se diligenciará una forma 3-100 en cada una de las actividades con el fin de dejar constancia.	Lacides Henriquez Leyva	4-mar-19	30-dic-19							
	6. Expedir las certificaciones dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16, de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio San Pablo.		1. Todo documento o solicitud recepcionado será tramitado y radicado en la oficina correspondiente con el fin de dar cumplimiento a los numerales 6.1,3 de la gestión documental y se dará respuesta por medio de sisad.	Lacides Henriquez Leyva	4-mar-19	30-dic-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 36: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los Documentos	1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto y así evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio San Pablo	Gerencia Seccional Sucre	1. Todo documento o solicitud recepcionado será tramitado y radicado en la oficina correspondiente con el fin de dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 de la gestión documental.	Lacides Henriquez Leyva	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 37: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Sucre	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, concidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se enviara por correo electrónico soportes escaneados de cada una de las actividades realizadas con el fin que sean verificadas por la persona delegada por la gerencia seccional a realizar el acopio y subida de la información en el aplicativo	Lacides Henriquez Leyva	4-mar.-19	30-dic.-19						
Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre y Subgerencia de Protección Animal.	2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.		1. Se enviara por correo electrónico soportes escaneados de cada una de las actividades realizadas con el fin que sean verificadas por la persona delegada por la gerencia seccional a realizar el acopio y subida de la información en el aplicativo	Lacides Henriquez Leyva	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONÓMICA EN FRUTALES</b>												
Observación 38: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, debido al no uso de la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", en las inspecciones realizadas en campo.	1. Diligenciar la forma 3-1032, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Paraíso, Dio de Agua, Garraipita, Sereno Grande, La Arenita, Tráquilidad del Vuro, La Mercedes, El Milagro, Las Chispas, 1. Asopronuevo Gobierno, Aguar Vivas, Las Cuscucas, Villa Andrea, La Omaira, El Paraíso, El Milagro, Ida Aguas Chuzado, Monte Cristo Y Santa Lucia.	Gerencia Seccional Sucre	1. Para dar cumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Las actividades de inspección y monitoreo en campo de plagas de importancia socio económica en frutales se realizara utilizando la form 3-1032 (Acta de Evaluación Fitosanitaria)	Janio Viloria Alviz	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 39: Se evidenció que, en las actas de visita a predios, se incorpora en un solo formato, información del estado fitosanitario de varias especies.	1. Diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se le realice la inspección y monitoreo, con el propósito de evitar que suceda lo evidenciado en los predios Monte Cristo, Santa María, La Omaira, El Paraíso, El Milagroso, Ida Aguas Chuzado y Villa Andrea.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se diligenciará la información en la form 3-1032 para cada especie en la que se realice la inspección y monitoreo	Janio Viloria Alviz	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 40: Se evidenció que las hectáreas reportadas en las actas de visita de las inspecciones realizadas, no conciden con la información del plan de acción de la vigencia 2017.	1. Establecer puntos de control, que permitan verificar que las hectáreas que se reportan en las inspecciones de plagas de importancia socioeconómica en frutales, en la forma 3-1032, concidan con la información del plan de acción de la vigencia correspondiente.	Gerencia Seccional Sucre	1. se verificara en las actas de visita el area recopilada en campo y se confrontara con el reporte hecho mes a mes en plan de accion.	Janio Viloria Alviz	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO</b>												
Observación 41: No se evidenció la base de datos actualizada de los procesos administrativos sancionatorios, de conformidad a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de memorando SISAD No. 20164100054 de la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actualizaciones que día a día se surtan en desarrollo del proceso.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se realizará la actualización de la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 42: No se evidenciaron informes mensuales por parte de la Gerencia Seccional, donde se señalan el número de actuaciones administrativas, que se adelantan en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas, a través de memorando SISAD No. 20164100054 de la Oficina Asesora Jurídica, elaborando mensualmente un informe donde se describan las actuaciones administrativas que se adelantan en desarrollo del proceso.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se proyectarán los informes mensuales de los avances en los procesos administrativos sancionatorios	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 43: No se evidenció el informe mensual que debe remitir la Gerencia Seccional, a cada una de las Subgerencias a que corresponde el proceso sancionatorio, informando el estado en el que se encuentra cada proceso gestionado en ese periodo.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas, a través de memorando SISAD No. 20164100054 de la Oficina Asesora Jurídica, remitiendo a cada Subgerencia del nivel central, un informe mensual donde se describa la situación de los procesos administrativos sancionatorios y la gestión desarrollada durante ese mes.	Gerencia Seccional Sucre	1. Serán enviados mensualmente los informes de los procesos administrativos sancionatorios a cada Subgerencia donde compete cada caso	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 44: No se evidenciaron soportes de notificación de las actuaciones administrativas, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	1. Incluir en los expedientes de los procesos el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la norma, bien sea de manera personal o por aviso.	Gerencia Seccional Sucre	1. Revisar los archivos de los procesos administrativos sancionatorios para verificar que todos los documentos para cada caso se encuentren completos	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 45: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento.	1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se adelantarán los procesos administrativos sancionatorios cumpliendo las normas de la materia	Gerente Seccional	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUMENTO "METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"</b>												
Observación 46: Se evidenció incumplimiento al instructivo PR-1004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en el ítem evaluación, en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos, ítem ubicación de predios, en razón al no uso de predios sensores y la no utilización de la forma 3-523 establecida en el docmanager para el registro del monitoreo de plagas en plátano y banano.	1. Definir los municipios y los predios sensores en los cuales, se realizarán las actividades de monitoreo, estos últimos deberán ser georeferenciados, como lo establece el paso 2 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Sucre	1. Se definirán los Municipios y se establecerán los predios sensores, donde se realizarán los Monitoreo para la evaluación de Plagas de Control Oficial y serán Georeferenciadas.	Calixto Colón Rios	4-mar.-19	30-dic.-19						
	2. La información obtenida en campo debe ser registrada en la forma 3-1032 y se debe transcribir y consolidar en la forma 3-1030, como lo establece el paso número 5 del procedimiento y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.		1. La información obtenida en campo para la vigencia 2018 fue registrada en la Forma 3-1032 y consignada en la Forma 3-1030, así se hará para la información obtenida en las evaluaciones realizadas de plagas en cultivo de Plátano y Banano para la vigencia 2019. Todo estará sujeto al Plan de Acción y directrices de Oficinas Nacionales.	Calixto Colón Rios	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUPRESIÓN DE FOCOS CON MOKO EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO</b>												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 47: Incumplimiento a la resolución 00330 del julio de 2013, en el artículo 4, en razón a que no se procede a declarar en cuarentena el cultivo, cuando se evidencia la presencia de Moko.	1. El funcionario ICA al encontrar la presencia de Moko en el cultivo de plátano o banano, debe proceder a declarar la cuarentena del cultivo, hasta el momento en el que así verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el ICA, como lo establece el artículo 4 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Sucre	1. Para la vigencia 2019 se declarara cuarentena en todos los predios donde se detecte brotes con incidencia de Moko en Plátano y Banano, para dar cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el ICA, en el artículo 4 de la Resolución 3330 de 2013. Es indispensable establecer cuarentena en todos los predios donde se detecte Moko, por el aya y la dependencia del agricultor del cultivo.	Calixto Colón Ríos	4-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 48: Se evidenció el diligenciamiento incompleto de la información requerida por la forma 3-526 establecida en el docmanager para las actividades de intervención fitosanitaria para el control y prevención del moko.	1. Diligenciar completamente los campos establecidos por la forma 3-526 "Actas de supresión de Moko", en especial los relacionados con explotación del cultivo, coordenadas, observaciones, número de focos y número de plantas erradicadas y así evitar que ocurra lo evidenciado en las actas de los predios: Santa Lucia, Villa Paola, Villa Rosmey, Cristo rey y La Rinconada.	Gerencia Seccional Sucre	1. Para la vigencia 2019 se hará el diligenciamiento completo de la información requerida por la Forma 3-526 establecida en el Docmanager, para realizar las actividades de Monitoreo, Inspección y Erradicación de brotes con Moko. En lo relacionado a la explotación del cultivo se relacionara las coordenadas, observaciones, número de brotes y número de plantas erradicadas.	Calixto Colón Ríos	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y MANEJO DE PUDRICIÓN DEL COGOLLO EN CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE</b>												
Observación 49: Se evidenció incumplimiento de la resolución 004170 del 2014, artículo 8, por cuanto la forma 3-439 denominada "Acta de visita a predios" se diligencia de forma incompleta en razón a la ausencia del dato de georreferenciación del predio.	1. Diligenciar la completitud de los datos requeridos por la forma 3-439, en especial los relacionados con las coordenadas y evitar incurrir en lo evidenciado en los predios La Manteca, Palmir 1, La Recreacional, Finca Berarra, La Rueda, Macumba, Michican, Asoplama – 7, Hacienda Palmicultura la Rueda y Buena Vista Lote E	Gerencia Seccional Sucre	1. Se realizará la revisión de la base de datos de predios productores de palma de aceite en la Seccional y se tomará en campo los datos faltantes	Victor Salcedo Sierra	4-mar.-19	30-dic.-19						
<b>VIGENCIA 2017</b>												
Observación 1: Se evidenció un presunto faltante pendiente de determinar, en los recaudos del laboratorio de diagnóstico veterinario, al expedirse facturas por un mayor valor a las consignaciones que soportan el ingreso y/o con una consignación que no presenta ingreso a	Realizar la verificación total de los recaudos generados en el Laboratorio de diagnóstico veterinario, determinar y cuantificar el posible faltante.  Iniciar las acciones administrativas, disciplinarias y penales a las que haya lugar, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes o corregir los errores que se presenten.	Gerencia Seccional	1. Se realizará la verificación de los recaudos generados en el LDV para determinar los faltantes  2. Una vez se determine los responsables de los faltantes se iniciarán las acciones disciplinarias y penales	Dina Luz Guzman Ramos  Dina Luz Guzman Ramos/ Gerente Seccional	01-abr.-19  01-abr.-19	30-may.-19  30-may.-19				0%  0%	EN TERMINO  EN TERMINO	NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018  NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018
Observación 2: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GI-GI-P-008 y a la Circular 2014100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	Revisar y corregir los libros diarios de recaudo que se encuentran mal elaborados, pues no registran los saldos anteriores y los saldos del día correctamente y en algunos días no se relacionan la totalidad de guías expedidas, las cuales se encuentran registradas en SIGMA.  Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.  Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos.  Revisar los recaudos del PSG San Pedro, los cuales no fue posible verificar por parte de la auditoría, teniendo en cuenta que el papel químico se encuentra ilegible y no fue fotocopiado, el libro de recaudos no coincide con las guías expedidas y se encuentra un gran número de fotocopias archivadas en la carpeta verificada.	Gerencia Seccional	10. Realizar las acciones de revisión, control y seguimiento a las cajas recaudadoras y continuar con la retroalimentación en el cumplimiento del procedimiento  17. Verificar los registros en SIGMA y solicitar las correcciones de los registros errados.  18. Realizar la verificación diaria de los registros SNRI de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.  20. Realizar la recuperación de los soportes de recaudo de la subasta de San Pedro, solicitando la ruta de acceso de los soportes en sigma a soporte técnico	Dina Luz Guzman Ramos  Dina Luz Guzman Ramos  Dina Luz Guzman Ramos	01-abr.-19  01-abr.-19  01-abr.-19	30-may.-19  30-may.-19  30-may.-19				90%  80%  90%  0%	EN TERMINO  EN TERMINO  EN TERMINO  VENCIDA	SE VERIFICÓ EL AVANCE DE LA ACCIÓN EN LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2018  SE VERIFICÓ EL AVANCE DE LA ACCIÓN EN LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2018  SE VERIFICÓ EL AVANCE DE LA ACCIÓN EN LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2018  NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018
Observación 3: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas Cogasucree y Subastar de Sampedú, por parte de un contratista (Alfredo Hermosilla), quien presuntamente no realizó la consignación completa de los recursos recaudados y alteró la información	Determinar e informar el monto definitivo del faltante, con base en la conciliación total de los ingresos, de las vigencias anteriores.  Adelantar las acciones necesarias para la recuperación de los fondos faltantes.	Gerencia Seccional	24. Realizar la verificación de montos faltantes por la oficina respectiva  25. Esperar el pronunciamiento por parte de la Procuraduría y de la Fiscalía para determinar la acción a tener en cuenta	Gerente Seccional  Gerente Seccional	27-nov.-17  27-nov.-17	30-mar.-18  27-nov.-18				0%  0%	VENCIDA  VENCIDA	NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018  NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018
Observación 7: Se registran como sobrantes de efectivo, ingresos que son recibidos por anticipado y se tiene establecido un código para excedentes a facturas, el cual no permite identificar el concepto real del ingreso recibido, según lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo GI-GI-P-008 documentado por el grupo de Gestión Financiera.	Revisar y actualizar en el procedimiento de facturación y recaudo GI-GI-P-008, los registros relacionados con los códigos 04907 "sobrante de efectivo" y 04905 "excedente a factura", documentándolo en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.	30. Realizar mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Contable y la Oficina de Control Interno, con el fin de definir el procedimiento para el manejo de los sobrantes de efectivo y excedentes de facturación.	Grupo de Gestión Financiera	01-jun.-18	31-dic.-18				0%	VENCIDA	NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018
Observación 8: Las tablas de retención documental establecidas para el proceso, contienen las series 2.39.0-1.46 Informe recaudos diario, 2.39.0-26.1 libro de bancos y 2.39.0-26.3 libro de recaudo diario, dificultando establecer la que se utiliza para dar cumplimiento al procedimiento vigente.	Revisar, actualizar y socializar las tablas de retención documental, requeridas para archivar los recaudos en las seccionales y comunicar su debida utilización.	Grupo de Gestión Financiera.	31. Efectuar la revisión de las tablas de retención con el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  32. Comunicar a las Gerencias Seccionales y Recaudadores, las series a utilizar para la identificación del archivo de recaudos, de acuerdo con el procedimiento vigente.	Grupo de Gestión Financiera	15-may.-18  01-jul.-18	31-jul.-18  31-dic.-18				0%  0%	VENCIDA  VENCIDA	NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018  NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018
Observación 21: En los expedientes, no se evidencian los informes de actividades que certifican la ejecución del contrato.	Incluir en el archivo contractual, la totalidad de informes de actividades, teniendo en cuenta el manual de contratación de la Entidad y la tabla de retención documental.	Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual	70. Se enviará correo electrónico al grupo de archivo del Grupo de Gestión Contractual reiterando la importancia de incluir dentro de los expedientes los informes de actividades de los contratistas, una vez sean remitidos por parte del área encargada.	Gestión Financiera	09-may.-18	09-sep.-18				90%	VENCIDA	SE VERIFICÓ EL AVANCE DE LA ACCIÓN EN LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2018
Observación 31: Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional	80. Se continuará con la recepción de documentos con número de radicado	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18				50%	VENCIDA	SE VERIFICÓ EL AVANCE DE LA ACCIÓN EN LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 33: Se evidencian registros presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Suscribir los registros presupuestales, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual, en concordancia con lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.	Gerencia Seccional	82. Revisar y coger la firma al gerente seccional de los registros presupuestales.	Gestión Financiera Bladimir Peñafes Montes	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
Observación 39: Se evidenció incumplimiento de la resolución 2508 de 2012 y del procedimiento VE-VET-P-002 Registro sanitario de predios pecuarios RSPSP (vigente hasta abril de 2017).	Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 2012 y al procedimiento CRI-CRS-SA-002, registro sanitario de predios pecuarios, documentado y actualizado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Sucre, en especial tener presente: Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el número de registro, el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales.	Gerencia Seccional	111. Actualizar los documentos de registro de predios pecuarios según resolución 2508 de 2012 de predios al 100% de los predios registrados en el Instituto Colombiano Agropecuario hasta el 14 de Agosto de 2017 y se impartirán instrucciones para el total cumplimiento de la Resolución 9810 de 14/08/2017 por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario - RSPSP y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario - ISPP*	Operario de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefe de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
			112. Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios solicitar copia de RUV y consignar la información en la forma 3-101 proveniente en el RUV; además de solicitar la revisión del total de formas 3-101 y realizar la consignación de información si no esta.	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
			113. Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
			114. Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios solicitar y consignar la información en la forma 3-101 de hierro o padron de hierro o identificación de animales; además de solicitar la revisión del total de formas 3-101 y realizar la consignación de información si no esta.	Operario de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefe de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	115. Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI		Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
	116. Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios solicitar y consignar la información en la forma 3-101 de firma de autorizado si lo existiese; además de solicitar la revisión del total de formas 3-101 y realizar la consignación de información si no esta.		Operario de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefe de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
	117. Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI		Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
	118. Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios e ingreso a aplicativo SIGMA solicitar y consignar la información correctamente en relación a contratos de arrendamiento; además de solicitar la revisión del total de carpetas y realizar la actualización de información si se hace necesario.		Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
	119. Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI		Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
	120. Se actualizarán los documentos de registro de predios pecuarios según resolución 2508 de 2012 de predios al 100% de los predios registrados en el Instituto Colombiano Agropecuario hasta el 14 de Agosto de 2017 y se impartirán instrucciones para el total cumplimiento de la Resolución 9810 de 14/08/2017 por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario - RSPSP y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario - ISPP*		Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
121. Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPSP, Jefes de Oficina Local	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA				
Observación 40: Se evidencia incumplimiento al término establecido en la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008, para la visita de verificación al cultivo y posterior registro.	Realizar la visita al cultivo, dentro de los 60 días siguientes al recibo de la solicitud, tal como lo establece la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008.	Gerencia Seccional	122. Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución No.182 de 2008 para las visitas a plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales	Sauthith Tovar Villadiego	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Dar cumplimiento a la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008 y demás normatividad vigente que versa sobre la materia.		123. Socializar con funcionarios del área vegetal lo establecido en la resolución No.182 de 2008 para las visitas a plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales	Sauthith Tovar Villadiego	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de cultivos forestales y Sistemas Agroforestales con fines comerciales en Colombia, documentado en la herramienta de Administración de Documentos del Sistema de Gestión - DocManager.		124. Realizar el registro de cultivos forestales comerciales o sistemas agroforestales basados en el procedimiento VE-FITO-P-012.	Sauthith Tovar Villadiego	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
Observación 41: Se evidenció que una vez se realiza la visita al cultivo, se presenta demora en el término para otorgar el registro.	Dar celeridad a los trámites posteriores a la visita, con el fin de otorgar el registro en un término oportuno.	Gerencia Seccional	125. Realizar el trámite para la expedición de registro de plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales en los plazos establecidos en la norma	Sauthith Tovar Villadiego	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 42: El procedimiento de certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) no tiene establecida la tabla de retención documental.	Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas prácticas ganaderas - BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	126. En coordinación con la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se identificarán los documentos y formas que deben hacer parte de la Tabla de Retención Documental en el proceso de Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas – BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
Observación 43: No se utiliza la forma 3-958, solicitud de auditoría en buenas prácticas ganaderas BPG.	Utilizar la forma 3-958, solicitud de auditoría en Buenas Prácticas Ganaderas BPG, adoptada en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión (Docmanager).	Gerencia Seccional	127. El Líder del proyecto de Inocuidad establecerá una programación de vistas de auditoría en Buenas Prácticas Ganaderas en aquellos predios que se encuentren certificados en BPG, utilizando como herramienta la forma 3-958 para verificar que las condiciones que permitieron otorgar la certificación continúan. Estas auditorías deben quedar en el expediente del respectivo proceso de certificación en BPG del predio.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
			128. Establecer un plan de trabajo con una programación trimestral de las vistas de auditoría a los predios certificados, verificándose su cumplimiento y evaluando cada una de estas vistas y sus recomendaciones con un seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
			31. Cumplir con el procedimiento documentado en el Docmanager, para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.	Líder del proyecto de Inocuidad e Insumos pecuarios	17-ago-16	30-dic-16				0%	VENCIDA	
Observación 44: No se reportó el total de registros de distribuidores de insumos agropecuarios en el Plan de Acción de la vigencia 2016.	Realizar verificación oportuna y reportar en el Plan de Acción de Protección Animal el total de registros a distribuidores de insumos veterinarios emitidos en cada vigencia.	Gerencia Seccional	129. El otorgamiento de registros de distribuidores de insumos agropecuarios se registrará en el respectivo plan de acción de acuerdo al mes en que se entreguen, en caso de encontrarse por encima de la meta del plan de acción, se realizará la respectiva observación teniendo en cuenta que esta actividad no depende exclusivamente de la labor del funcionario.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
		Gerencia Seccional	130. Evaluar Trimestralmente las diferentes solicitudes de registro que se encuentren en trámite y que cumplan con los requisitos para otorgar el registro, de esta manera se conocerán con tiempo que almacenes pueden recibir el registro y así poder reportarlo en el plan de acción.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
Observación 45: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, Docmanager	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:  Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional	131. Se establece cumplir el procedimiento CRI-INSU-P-049 de la siguiente manera: - Las solicitudes de registro se radicarán en la oficina de la Secretaría del ICA en donde se les asignará un consecutivo para permitir la trazabilidad. - Mediante memorando SISAD, el trámite se le asigna al Líder del Proyecto Insumos Pecuarios, quien debe encargarse de continuar el proceso verificando que se cumplan los requisitos y en caso de no cumplirse se debe comunicar mediante oficio SISAD al solicitante para que realice las correcciones necesarias.	Arlieht Martínez Benavides - Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
			132. llevar carpetas para cada solicitud de registro de almacén, debidamente legajada y foliada con los documentos que soporten el trámite, de esta manera se verifica el cumplimiento del procedimiento.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Realizar para todos los registros, la visita de comprobación y a través de acta emitir el concepto.	133. Realizar visita de comprobación de requisitos a las solicitudes recibidas y mediante la forma 3-039 se emite el respectivo concepto	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
		134. Archivar las visitas en el respectivo expediente del almacén, las cuales se utilizarán como soporte para el otorgamiento o no del respectivo registro.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
	Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.	135. Verificar la solicitud de registro y mediante memorando SISAD asignar al Líder del Proyecto Insumos Pecuarios	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
		136. Realizar seguimiento periódico a cada una de las solicitudes que se le asignen al Líder del Proyecto de Insumos Pecuarios para que la atención y respuesta sea oportuna y de acuerdo a lo solicitado por el usuario.	Bladimir Peñates Montes	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA		
137. Recibir y radicar todas las solicitudes para trámite de registro como distribuidores de insumos pecuarios		Arlieht Martínez Benavides	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA			
Radicar todas las solicitud para trámite ante el ICA	138. llevar registro de cada una de las solicitudes que se reciban y radiquen, con todos los datos necesarios que permitan tener una trazabilidad del la solicitud. Cada una de estas solicitudes se revisará periódicamente para verificar el estado en que se encuentran.	Luis García Parra	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA			
	139. Realizar revisión y corrección de los documentos inherentes a los procesos sancionatorios	William Suarez Alvarez	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA			
Observación 46: 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	139. Realizar revisión y corrección de los documentos inherentes a los procesos sancionatorios	William Suarez Alvarez	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
Observación 47: No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acordada por la Entidad.	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acordada por el Instituto, incluyendo la totalidad de información que hace parte del proceso	Gerencia Seccional	140. Se procedió a realizar la numeración respectiva y organización de la misma.	William Suarez Alvarez	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	SE VERIFICÓ EL AVANCE DE LA ACCIÓN EN LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 50: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral, 6.1.3 Recepción y Radicación de los Documentos, 6.1.5 Radicación por medio del Sistema de Administración Documental y 6.3. Organización.	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1 Organización y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:  Conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento.	Gerencia Seccional	143. Realizar el archivo de los expedientes con todos los documentos inherentes al mismo proceso	William Suarez Alvarez	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Crear los expedientes de acuerdo con las series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por resolución No.5065 del 23 de noviembre de 2012.		144. Realizar la radicación de la documentación recibida de lo usuarios a través del aplicativo Sisad	Arlieth Martinez Benavides	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Incluir la totalidad de soportes que hacen parte del expediente: citación para notificación personal y trazabilidad del periodo probatorio.		145. Socializar con funcionarios la política de gestión documental y los procedimientos de archivo	Arlieth Martinez Benavides	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Radical las solicitudes para el trámite de auditoría en buenas prácticas ganaderas, utilizando el Sistema de Administración documental		146. Radicar todos los documentos a través del sistema de administración documental para generar trazabilidad	Arlieth Martinez Benavides	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto, incluyendo la totalidad de información que hace parte del procedimiento.		147. Organizar todos los expedientes según como lo ordena la política de gestión documental	Arlieth Martinez Benavides	27-nov-17	27-nov-18				0%	VENCIDA	
<b>VIGENCIA 2016</b>												
Para la comunicación escrita en esta Oficina, no se utiliza el sistema de gestión documental (SISAD) del Instituto.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 9.2.1 paso 5 y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2, producción de documentos.	Gerencia Seccional	2. Comunicar mediante memorando la utilización obligatoria del sistema de gestión documental (SISAD) del Instituto	Gerente Seccional	17-ago-16	31-ago-16				0%	VENCIDA	NO SE PRESENTO NINGUN SOPORTE EN LA AUDITORIA REALIZADA EN EL 2018
<b>FORMA: 4-510 VERSIÓN 3</b>												