

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo									
Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GFP-005 Y GF-GFP-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Socializar y dar cumplimiento al procedimiento facturación GF-GI-P-008, el cual fue actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas. Actualizar el Acto Administrativo, mediante el cual se designan los responsables de recaudo en la Oficina del Aeropuerto El Dorado y se asignan sus funciones. Socializar la instrucción de realizar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio. Solicitar validación de las transferencias electrónicas, mediante correo electrónico, al Grupo de Gestión Financiera. Recibir y solicitar validación de las consignaciones en cheque, mediante correo electrónico, al Grupo de Gestión Financiera, una vez transcurrido el tiempo establecido en el procedimiento. Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datáfono. Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016. Realizar la impresión de las facturas, conforme lo establece el procedimiento, minimizando el uso de papel y cumpliendo la política de cero papel. Entregar la factura correspondiente a los usuarios. Fotocopiar los soportes de recaudos que se encuentran en papel químico, correspondiente al año 2016 e implementar el archivo digital para la actual vigencia. Corregir los boletines diarios de ingresos que se encuentran mal diligenciados. Generar los reportes de recaudo diario, conservando la información relacionada con los ingresos tal como el nombre del Banco, número y fecha de la consignación del soporte del pago. Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios.	GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA OFICINA AEROPUERTO EL DORADO	1- Socializar con el personal del PAPF El Dorado los procedimientos de facturación y recaudo establecidos en el Doc manager. 2- Emitir acto administrativo actualizado de responsables de ingresos y de recaudos 3- Revisar y actualizar la información al usuario contenida en la página web del ICA, sobre los servicios pecuarios del Aeropuerto El Dorado. 4- Generar archivos PDF de facturación generada del 1 de diciembre 2015 al 21 de diciembre 2016 de acuerdo al procedimiento de facturación No. GF-GI-P008. 5- Generar boletines de ingresos diarios del 1 de diciembre de 2015 al 21 de diciembre de 2016, de acuerdo al procedimiento de facturación No. GF-GI-P008 6- Generar el reporte de ingresos a partir del 1 de enero de 2015 a 30 de noviembre de 2015 (hasta la implementación del SNRI), a fin de continuar con la generación de boletines diarios. 7- Organizar el archivo de facturación desde la puesta en marcha del aplicativo SNRI (1 de diciembre de 2015) de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de ingresos y facturación. 8- Validar el registro del recaudo anterior a 2016 en el capturador de ingresos o los informes de ingresos en formato excel de la Oficina Aeropuerto El Dorado y realizar copia de seguridad. 9- Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P008 establecido en el Doc manager. 10-Registrar registro de la factura 1171882 en el SNRI	1- PAPF El Dorado. 2- Gerencia Seccional Cundinamarca 3- Dirección Técnica de Logística 4- PAPF El Dorado 5- PAPF El Dorado 6- PAPF El Dorado 7- PAPF El Dorado 8- PAPF El Dorado 9- PAPF El Dorado 10- PAPF El Dorado	1- Mayo de 2017 2- Junio de 2017 3- Junio de 2017 4- Junio de 2017 5- Junio de 2017 6- Junio de 2017 7- Junio de 2017 8- Junio de 2017 9- Junio de 2017 10- Junio de 2017	1- Julio de 2017 2- Julio de 2017 3- Agosto de 2017 4- Mayo 2018 5- Diciembre 2017 6- Diciembre 2017 7- Mayo 2018 8- Diciembre 2017 9- Diciembre 2017 10- Julio de 2017			
El procedimiento de Facturación y Recaudo documentado en el DocManager, no contempla la tipicidad de las actividades que se adelantan en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos del país; ni tiene en cuenta los horarios de atención.	Actualizar el procedimiento de facturación y recaudos, en lo relacionado con los puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de tal manera que se facilite la atención simultánea a varios usuarios, apoyándose el proceso de facturación por los diferentes profesionales que realizan actividades en los PAPF y teniendo en cuenta los horarios de servicio al tenerse una atención 7X24.	GRUPO DE GESTION FINANCIERA y SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA	1- Actualizar el procedimiento de facturación y recaudos. 2- Realizar verificación y análisis de las observaciones realizadas por la Oficina del Aeropuerto El dorado y de los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la tipicidad de los casos presentados en el PAPF El Dorado, solicitadas según Acta de reunión del 22 y 23 de mayo de 2017 entre el Grupo de Gestión Financiera y el PAPF El Dorado.	Grupo de Gestión Financiera	01/09/2017	30/10/2017			
Seguimiento, control y verificación de ingresos									
Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1, 9 y 10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Realizar arqueos a la Oficina del ICA en el Aeropuerto El Dorado, con la periodicidad establecida en el procedimiento. Elaborar las conciliaciones diarias de ingresos, por parte del funcionario de la Seccional Cundinamarca, designado por la Gerencia seccional. El responsable de recaudos, debe adelantar únicamente las funciones que son de su competencia. Las directrices impartidas por la Gerencia seccional, deben corresponder a los procedimientos y formas documentadas en el DocManager.	GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA OFICINA AEROPUERTO EL DORADO	1- Realizar visitas de seguimiento y control a las oficinas de recaudo de manera bimestral de acuerdo a lo establecido. 2- Adelantar las conciliaciones de ingresos tanto de las vigencias anteriores como de la vigencia actual. 3- Socializar los procedimientos establecidos en cuanto al manejo de los ingresos al interior de cada una de las cajas recaudadoras.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Abril/2017 2. Abril/2017 3. Abril/2017	1. Diciembre/2017 2. Diciembre/2017 3. Abril/2017			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESOS MISIONALES - PREVENCIÓN DE RIESGO SANITARIO Y FITOSANITARIO									
Incumplimiento del procedimiento GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora; lo siguiente: • Adjuntar todos los soportes especificados en el procedimiento documentado en el DocManager, para la expedición de CIS. • Verificar en los documentos soportes para la expedición del CIS, que estos contengan toda la información que establece el procedimiento en el DocManager. • Utilizar las formas establecidas en el DocManager. • Diligenciar completamente la forma 3-874, requerida para la expedición de los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS). • Incluir en las carpetas la forma 3-092A, Licencia de venta. Y copias de las formas 3-877 y MP-ZO-F-01 totalmente diligenciadas.	GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA OFICINA AEROPUERTO EL DORADO	1- Realizar reunión con el fin de revisar procedimiento, formas a utilizar y lista de chequeo con los documentos soportes, 2- Actualización en el Docmanager del procedimiento GR-I-DMPA-005 3- El PAPF Dorado realizara memorando SISAD, aclarando todo lo referente al uso de la forma 3-092A licencia de venta 4- El PAPF Dorado realizara memorando SISAD, aclarando todo lo referente al uso de la forma MP-ZO-F-01	* Dirección Técnica de Cuarentena * Dirección Técnica de Logística * PAPF Dorado	may-17	jun-17			
GESTION DE RIESGO - CERTIFICACION DE INSPECCION SANITARIA PARA EXPORTACION									
Incumplimiento del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente: • La expedición de los CIS, deben contar con los archivos soportes y deben ser previamente cancelados, con su factura correspondiente. • Al momento de la emisión del CIS, verificar que la información corresponda a la documentación presentada por el Usuario. • Hacer la validación de los Certificados de la Titulación Sérica, correspondiente a las exportaciones hacia Japón, cumpliendo con la	GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA OFICINA AEROPUERTO EL DORADO	1- Realizar reunión con el fin de revisar procedimiento, formas a utilizar y lista de chequeo con los documentos soportes. 2- Actualización en el Docmanager del procedimiento GR-I-DMPA-006 3- El PAPF Dorado realizara memorando SISAD, aclarando todo lo referente a la titulación Sérica exportaciones Japón	* Dirección Técnica de Cuarentena * Dirección Técnica de Logística * PAPF Dorado	may-17	jun-17			
Los procedimientos GR-I-DMPA-005, GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para importación y exportación de Animales y sus Productos, documentados en el DocManager, no tienen actualizadas las Formas que se utilizan en la Oficina del ICA del Aeropuerto El Dorado y en	Actualizar los procedimientos y las formas en el DocManager, y que al momento de gestionar los CIS, se empleen únicamente las formas publicadas.	DIRECCION TECNICA DE CUARENTENA	1- Realizar reunión con el fin de revisar procedimiento, formas a utilizar y lista de chequeo con los documentos soportes, 2- Actualización en el Docmanager del procedimiento GR-I-DMPA-006	* Dirección Técnica de Cuarentena * Dirección Técnica de Logística	may-17	jun-17			
Incumplimiento del numeral 6.3 de la Política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y las Tablas de Retención Documental	Archivar los expedientes con los soportes correspondientes, siguiendo la secuencia establecida en las Tablas de Retención Documental.	OFICINA AEROPUERTO EL DORADO	1- Capacitación virtual con referencia a tablas de retención documental 2- Elaboración de Lista de chequeo con los documentos soporte de cada certificado, según el caso 3- proyectar modelo para la actualización de tablas de retención Documental de los PAPF	* Dirección Técnica de Cuarentena * Dirección Técnica de Logística * Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	may-17	dic-17			
								FORMA: 4-510 VERSIÓN 2	