

Responsable del Proceso: GERENTE SECCIONAL NARIÑO

Fecha de Visita: Del 06 a 09 de junio de 2017

Año: 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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<p>Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. Observación Reiterativa.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Socializar y tener publicada la información de todos los medios de pago activados para el recaudo en las diferentes oficinas de la Seccional.</li> <li><input type="checkbox"/> Archivar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016, con los soportes correspondientes.</li> <li><input type="checkbox"/> Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta la modificación realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar la digitación en SNRI y SIGMA, con los datos de las consignaciones y entidades bancarias correspondientes, evitando incluir información adicional que dificulta la realización de las conciliaciones de ingresos.</li> <li><input type="checkbox"/> Prestar el servicio en las áreas técnicas, con la colilla de la factura "ICA".</li> <li><input type="checkbox"/> Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.</li> <li><input type="checkbox"/> Generar los libros de recaudos SNRI y SIGMA y el resumen de ingresos, en forma diaria y no semanal como lo viene realizando la Seccional.</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017).</li> <li><input type="checkbox"/> Digitalizar los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento, incluyendo la información de la vigencia 2016, la cual presenta pérdida de información.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el control relacionado con los documentos consecutivos, garantizando su expedición en forma secuencial y el archivo organizado de los mismos.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar la digitación en SIGMA de las guías expedidas en ICA PRO, con el fin de contar con la trazabilidad en el sistema.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.</li> <li><input type="checkbox"/> Revisar la información que se encuentra digitada en el SNRI y 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Efectuar revisión por parte de los puntos de recaudo, de los registros realizados en SIGMA y SNRI, previo el envío para consolidación a la caja</li> </ul>	<p align="center">Gerencia Seccional</p>	<p>Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008</p>	<p>Melva Lucy montero Castillo</p>	<p>12-sep.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>					
			<p>Socializar y tener publicada la información de todos los medios de pago activados para el recaudo en las diferentes oficinas de la Seccional.</p>	<p>Doris Lucia Bolaños Oliva, Melva Licy montero Castillo, Erica Lorena Benavides</p>	<p>1-sep.-17</p>	<p>20-nov.-17</p>					
			<p>Elabora y archivar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016, con los soportes correspondientes.</p>	<p>Melva Lucy Montero Castillo</p>	<p>1-oct.-17</p>	<p>20-nov.-17</p>					
			<p>Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta la modificación realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores.</p>	<p>Doris Lucia Bolaños Oliva, Melva Licy montero Castillo, Erica Lorena Benavides, Julio javier Leyton Potilla</p>	<p>1-sep.-17</p>	<p>30-sep.-17</p>					
			<p>Prestar el servicio en las áreas técnicas, con la colilla de la factura "ICA".</p>	<p>Responsables de proyectos misionales, LDVP, LDVP</p>	<p>12-sep.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>					
			<p>Generar los libros de recaudos SNRI y SIGMA, firmarlos y el resumen de ingresos, en forma diaria en las cajas recaudadoras</p>	<p>Responsables de cajas recaudadoras</p>	<p>12-sep.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>					
			<p>Escanear los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo</p>	<p>Responsables de cajas recaudadoras</p>	<p>1-sep.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>					
			<p>Realizar en control financiero, verificar la información, en los aplicativos SIGMA y SNRI</p>	<p>Melva Lucy Montero Castillo, Responsables de cajas recaudadoras</p>	<p>1-sep.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>					

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
	<p>recaudadora.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisar por parte del recaudador de Ipiales, la información digitada en el SNRI vs. los soportes físicos entregados por los puntos de recaudo, ya que en la selectiva adelantada en los puntos de Guachuca y Tuquerres, se encontraron facturas duplicadas y algunas guías no facturadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.</p> <p><input type="checkbox"/> Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador de la oficina de Pasto, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.</p>		<p>Realizar supervisión quincenal a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.</p> <p>Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador de la oficina de Pasto, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.</p>	<p>Melva Lucy Montero Castillo</p> <p>Diana Vanessa Fuenmayor</p>	<p>1-oct.-17</p> <p>1-oct.-17</p>	<p>31-dic.-17</p> <p>31-dic.-17</p>			
2	Se presentaron cambios de responsables de recaudos, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta.	Gerencia Seccional	Sucrir acta de entrega y recibo cuando haya cambio de responsable de recaudos	Doris Lucia Bolaños, Erika Lorena Benavides	1-sep.-17	31-dic.-17			
3	No se encuentra documentado en el DocManager, el procedimiento que debe adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Facturación GF-GI-P-008	Grupo de Gestión Financiera.	1-nov.-17	31-dic.-17			
<b>Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos</b>									
4	Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos presentadas al Grupo de Gestión Financiera de enero a agosto de 2016.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Hacer las conciliaciones bancarias acorde con el procedimiento del DocManager GRFIN-GI-I-001 y en los formatos indicados en el mismo xxx	Melva lucy montero Castillo	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Emitir resolución a responsable de seguimiento, control y verificación de los ingresos	Doris Lucia Bolaños oliva, Julio Javier Leytón	1-oct.-17	31-dic.-17			
5	Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1 y 9 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	<p>Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.</p> <p>Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, diligenciando la totalidad de información del formato, dando respuesta oportuna a las comunicaciones del nivel central.</p> <p>Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, en forma oportuna y</p>	Melva Lucy Montero Castillo	1-oct.-17	31-dic.-17			

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
	clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.		Corregir las conciliaciones diarias de ingresos	melva Lucy Montero Castillo, Alba Lucy García P, maria Celeste Mora, Andrés Figueroa	20-ago.-17	31-dic.-17			
6 Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: <input type="checkbox"/> Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla. <input type="checkbox"/> Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos, dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras. <input type="checkbox"/> En caso de no contar con los recursos para efectuar los arqueos con la periodicidad establecida, solicitar al Grupo de Gestión Financiera, el apoyo para la asignación de los recursos requeridos para la realización oportuna de los arqueos.	Gerencia Seccional	Elaborar cronograma de arqueos en cajas recaudadoras	Melva Lucy Montero Castillo	2-ago.-17	31-dic.-17			
			Hacer arqueos bimensuales en las cajas recaudadoras de la Seccional nariño	Melva Lucy Montero Castillo	2-ago.-17	31-dic.-17			

**SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto**

7 Se presenta incumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005, Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal y GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales, a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y a la Política de Cero Papel.	<p>Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002, documentados para la ejecución del proceso presupuestal y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verificar en el plan anual de adquisiciones, la inclusión del objeto del certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto.</li> <li><input type="checkbox"/> Requerir la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soporte del correspondiente registro.</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar los CDPs y registros presupuestales de compromisos, digitalizarlos y comunicarlos firmados a las áreas que los requieran.</li> <li><input type="checkbox"/> Conformar el archivo digital de los registros presupuestales, como lo establece el procedimiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Generar mensualmente el CEN de compromisos, realizar las gestiones requeridas con esta información y archivarlo conforme está establecido.</li> <li><input type="checkbox"/> Organizar el archivo físico de documentos del proceso presupuestal, conforme el procedimiento y las normas de archivo.</li> </ul>	Gerencia Seccional	Solicitar indicaciones al nivel nacional para la elaboración del CEN	Andrés Figueroa, Andrea Tenganan Quenguan	15-sep.-17	31-dic.-17			
8 Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo el artículo 71 del Decreto 111 de 1996. Observación Reiterativa	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.</li> </ul>	Gerencia Seccional	Hacer oportunamente los registros presupuestales de las comisiones de servicio	Andrés Figueroa	15-jun.-16	31-dic.-17			

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
9 Se realizó la constitución de cuentas por pagar, con obligaciones en estado generadas, de una comisión que ya se encontraba cancelada por valor de \$330.523 y otra que fue rechazada por \$605.239, incumpléndose el artículo 89 del Decreto 111 de 1996.	Efectuar la constitución del rezago presupuestal del Instituto, dando cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Grupo Gestión Financiera.	Efectuar una depuración de todas las obligaciones generadas de viáticos antes de constituir el rezago presupuestal	Grupo Gestión Financiera	1-nov.-17	31-01-2018			
10 Los procedimientos de "Gestión Presupuestal", "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", "Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal" y "Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales", documentados en el DocManager, se encuentran desactualizados.	Realizar la actualización de los procedimientos documentados en el DocManager y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: <input type="checkbox"/> Realizar la revisión de los procedimientos documentados y establecer cuales deben quedar vigentes en el sistema y cuales requieren actualización. <input type="checkbox"/> Efectuar la revisión de los procedimientos GRFIN-P-004 "Gestión Presupuestal", y GRFIN-P-002 "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto" y actualizarlos o cerrarlos en el Sistema DocManager. <input type="checkbox"/> En el procedimiento GRFIN-GE-P-005, revisar los pasos que indican,	Grupo Gestión Financiera.	Actualizar los procedimientos de "Gestión Presupuestal", "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", en el DocManager,	Grupo Gestión Financiera	01-11-2017	31-12-2017			
<b>Gestión de comisiones de servicio</b>									
11 Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios y a la Política de Cero Papel.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: <input type="checkbox"/> Continuar la elaboración y aprobación oportuna de la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en el formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera y dejando constancia de la fecha de aprobación. <input type="checkbox"/> Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento. <input type="checkbox"/> Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión). <input type="checkbox"/> Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos. <input type="checkbox"/> Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional, conforme al procedimiento establecido por el Grupo de Gestión Financiera. <input type="checkbox"/> Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.	Efectuar la concesión de avances para viáticos	Andrés Figueroa	1-ago.-17	31-dic.-17			
			Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos	Erica Lorena Benavides Sarasty, Jorge Iván García Burbano, Mario Benavides					
12 El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde y el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager, implementar las acciones para que la totalidad del proceso se maneje en forma digital y documentar las formas que se utilizan en el proceso en el aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	Modificar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio	Grupo de Gestión Financiera	1-nov.-17	31-dic.-17			

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
13 No se diligencia correctamente algunos informes de actividades de ejecución del contrato.	El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.	Gerencia Seccional	Capacitar al personal designado para supervisión y a los contratistas. Verificar trimestralmente los informes de supervisión	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
14 Se evidencia incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Cumplir con la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir.  En caso tal, que se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto, para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	Gerencia Seccional	Capacitar al personal designado para supervisión y a los contratistas. Verificar trimestralmente los informes de supervisión	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
15 En algunos contratos se evidencia que los supervisores designados son funcionarios que no tienen el perfil o conocimientos de acuerdo al objeto a contratar, incumpliendo con lo preceptuado en el Manual de Contratación implementado por el Instituto.	Designar como supervisores a funcionarios idóneos, con perfil, conocimientos y competencias técnicas básicas o especializadas según corresponda y de acuerdo con el objeto a contratar, tal como lo establece el capítulo 12. Supervisión e Interventoría en el numeral 12.3.1 Quiénes son supervisores o interventores.	Gerencia Seccional	Seleccionar a los supervisores de acuerdo con el perfil del contratista	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
16 Los informes de actividades que se encuentran en algunos expedientes, no contienen la firma del contratista y/o del supervisor	Los informes de actividades que permanecen en los expedientes, deben estar firmados tanto por el contratista como por el supervisor.	Gerencia Seccional	Capacitar al personal designado para supervisión y a los contratistas	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Revisión detallada de los informes mensuales de los contratistas con todos los soportes	Alba Lucy García	1-sep.-17	31-dic.-17			
17 En algunos expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
18 En el expediente del contrato NAR-092-2016, se evidencia que la Certificación de cumplimiento en el sistema de seguridad social en salud, no certifica que la persona natural se encuentre afiliada.	Verificar que las personas se encuentren afiliadas y al día en el sistema de seguridad social, antes de proceder con la suscripción del contrato.	Gerencia Seccional	Verificar y garantizar que las personas que se van a contratar en el ICA se encuentren afiliadas y al día en el SSS	Julio javier Leyton	1-ene.-17	1-dic.-17			
19 La certificación de insuficiencia en planta para la suscripción de los contratos es firmada por la Gerente Seccional Nariño, incumpliendo lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.	La insuficiencia en planta debe acreditarse por parte del Gerente General, y así dar cumplimiento al artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.	Gerencia Seccional	El aplicativo SISCOP para 2017 establece que la insuficiencia en planta la emite la jefe de Talento humano del ICA	Diana Demera Olaya	1-ene.-17	1-ene.-17			

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
20 Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado del presupuesto oficial requerido en algunos contratos, no corresponde con los valores de los estudios de mercado realizados.	Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional	En la contratación de mínima cuantía dar aplicación al análisis de mercado	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
21 En los estudios previos e invitación pública del proceso contractual SN-MC-001-2016, la descripción del objeto a contratar, no está identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios, incumpliendo lo preceptuado en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	identificar con el cuarto nivel clasificador de Bienes y Servicios la descripción del objeto a contratar.	Gerencia Seccional	En la contratación de mínima cuantía de bienes y servicios identificar el cuarto nivel clasificador en la descripción del objeto a contratar	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
22 No se utiliza el sistema de Administración Documental SISAD, para las comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental. Observación reiterativa	<input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al Manual de Contratación y a la Política de Gestión Documental, implementados por el Instituto. <input type="checkbox"/> Las ofertas y demás comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, deben ser radicados, Con el fin de dar mayor transparencia al proceso.	Gerencia Seccional	utiliza el sistema de Administración Documental SISAD, para las comunicaciones que se hacen como parte del proceso contractual	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
<b>Contratación Directa</b>									
23 Se evidencia que en el acto administrativo elaborado por la Seccional, para justificar la modalidad de contratación directa, están adjudicando el contrato previo a la celebración del mismo, en contravía al propósito de este documento.	Realizar el Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa, con el contenido que indica el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y abstenerse de utilizarlo para ordenar la contratación con el contratista seleccionado, teniendo en cuenta que el contrato estatal es un acuerdo de voluntades y no una manifestación unilateral de la entidad.	Gerencia Seccional	Realizar de manera adecuada el Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
<b>OBSERVACIONES COMUNES DEL PROCESO CONTRACTUAL</b>									
24 Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual. Observación reiterativa.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones	Gerencia Seccional	Heceer la verificación detallada del perfil a contratar	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
25 Se evidencia debilidad en la supervisión de los contratos, denotando incumplimiento al Manual de contratación. Observación reiterativa	Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en el capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato	Gerencia Seccional	Capacitar al personal designado para supervisión y verificar trimestralmente el informe de supervisión	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
26 Se evidencia la no suscripción de actos administrativos y documentos expedidos en desarrollo del proceso contractual.	Todos los actos administrativos y documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, deben contar con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que uno de los requisitos de forma para la existencia de los actos administrativos es la firma, igualmente, en los documentos la firma respalda el contenido de los mismos.	Gerencia Seccional	Revisar antes de pasar al archivo detalladamente las acpetas de los contratos para verificar que contengan todos los docuemntos con los soportes y las firmas requeridas	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			

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
27 Para el manejo de expedientes, no se da aplicación a las políticas de Gestión Documental y de cero papel, implementadas por el Instituto y por la Presidencia de la República, respectivamente. Observación reiterativa.	<input type="checkbox"/> Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad. <input type="checkbox"/> Imprimir los documentos a doble cara y así contribuir con la política de cero papel.	Gerencia Seccional	Verificar trimestralmente que en los procesos de contratación se esté aplicando las políticas de Gestión Documental y de cero papel	Julio javier Leyton, María Celeste Mora	1-sep.-17	31-dic.-17			
28 Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que no están publicados en el portal web de Contratación Estatal – SECOP, algunos documentos inherentes al proceso contractual o no son publicados dentro del término establecido.	<input type="checkbox"/> Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. <input type="checkbox"/> Establecer puntos de control, que permitan monitorear que en los tiempos indicados se publiquen todos los documentos que se generan en las diferentes etapas contractuales.	Gerencia Seccional	Publicar en el SECOP todos los documentos inherentes al proceso contractual oportunamente	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA</b>									
29 Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <input type="checkbox"/> Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad. <input type="checkbox"/> El grupo control de activos y almacenes, debe impartir las instrucciones para la identificación de los elementos devolutivos que han perdido la placa. <input type="checkbox"/> El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, debe terminar de realizar la conciliación de la información del inventario que se maneja en el nivel central y el inventario físico realizado por la seccional y realizar los movimientos de almacén que se requieran. <input type="checkbox"/> Verificar periódicamente los saldos de la sabana de boletín de almacén con que se cierra el período y los saldos con los que se inicia el siguiente, los cuales deben ser iguales. <input type="checkbox"/> Para realizar cambios en los saldos se deben elaborar los CMI debidamente soportados y presentando el movimiento en el período correspondiente. <input type="checkbox"/> Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento. <input type="checkbox"/> Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI que está utilizando para comunicar los trasposos entre seccionales, el cual no está adecuado al procedimiento, ni se encuentra documentado en el DocManager. <input type="checkbox"/> Remitir mediante memorando sisad el comprobante de trasposo entre almacenes, al grupo de Control de Activos y almacenes y a la Seccional de origen de conformidad con el numeral 5.3.1. <input type="checkbox"/> Realizar la entrega de la copia del CMI firmado al funcionario responsable de los bienes. <input type="checkbox"/> Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles pasados 3 meses de su reintegro al almacén. <input type="checkbox"/> Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes en bodega nuevos y usados. <input type="checkbox"/> Informar mediante memorando sisad el cronograma para la toma de inventarios. <input type="checkbox"/> El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	Realizar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmado y solicitado con memorando sisad.	Diana Vanessa Fuenmayor	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Se informará mediante memorando sisad el cronograma para la toma de inventarios.	Diana Vanessa Fuenmayor	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Verificar periódicamente los saldos de la sabana de boletín de almacén con que se cierra el período y los saldos con los que se inicia el proximo periodo.	Diana Vanessa Fuenmayor	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Elaborar los CMI debidamente soportados y presentando el movimiento en el periodo cuando se requiera cambios en los saldos.	Diana Vanessa Fuenmayor	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Remitir mediante memorando sisad todo comprobante de trasposo entre almacenes, al grupo de Control de Activos y almacenes y a la Seccional de origen según fuera el caso	Diana Vanessa Fuenmayor	1-sep.-17	31-dic.-17			
			Revisar y adelantar la conciliación de saldo del inventario de la seccional Vs base de datos aplicativo, registrando los ajustes que correspondan como resultado de la citada conciliación	Grupo Control de Activos y Almacenes Gerencia seccional Nariño	15-oct.-17	30-dic.-17			
			Adelantar de manera permanente revisión del boletín de almacén reportado por la seccional y hacer las observaciones si hubiese lugar	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov.-17	30-dic.-17			
			Efectuar el registro de los saldos y movimientos de bienes inmuebles por seccional	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	1-oct.-17	30-dic.-17			
			Envío de adhesivos para identificación de bienes inventariados	Grupo Control de Activos y almacenes	1-sep.-17	30-oct.-17			

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	
	<input type="checkbox"/> Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI. <input type="checkbox"/> Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento, específicamente la relacionada con los traspasos entre almacenes y el ingreso de bienes. <input type="checkbox"/> Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.		<p>Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER</p> <p>Se utilizarán únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI. 10- Se utilizará adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento, específicamente la relacionada con los traspasos entre almacenes y el ingreso de bienes.</p>	<p>Grupo Control de Activos y Almacenes</p> <p>Diana Vanessa Fuenmayor</p>	1-oct.-17	30-dic.-17				
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>										
31	No se utilizan las formas 4-660 solicitud servicio de vehículo y 4-661 ejecución y cumplimiento del servicio, establecidas en el DocManager.	Utilizar las formas establecidas en el DocManager y así dar cumplimiento al procedimiento establecido para el Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado	Gerencia Seccional	Se implementaron las formas 4-660 y 4-661, dando cumplimiento al hallazgo de auditoría	Doris Lucia Bolaños Oliva	6-jul.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS</b>										
32	No se evidencia la realización de los informes de actividades que debe elaborar el supervisor de los convenios, incumpliendo lo establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.	Dar cumplimiento al numeral 2.2.2. Ejecución, establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica y de acuerdo al tipo de convenio, elaborar y remitir los informes de actividades realizadas y demás documentos establecidos.	Gerencia Seccional	Elaborar los informes requeridos en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica	Doris Lucía Bolaños Oliva, María Celeste Mora	1-oct.-17	15-oct.-17			
33	La Gerencia Seccional, en la Tabla de Retención Documental tiene como serie documental "convenios", la cual debe estar solamente en el Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, teniendo en cuenta que de acuerdo al Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, los expedientes deben permanecer en dicho Grupo.	<input type="checkbox"/> Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional. <input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al numeral 6.3. Organización, de la Política de Gestión Documental, que establece: El ICA deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad. <input type="checkbox"/> Llevar expedientes digitales de la supervisión y de esta manera contribuir con la política de cero papel y no generar duplicidad de la documentación.	Gerencia Seccional	Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional.	Doris Lucía bolaños Oliva, Yony Adriaán Tobar, maria Celeste Mora	1-oct.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR</b>										
34	Se evidencia incumplimiento a las TRD, establecidas para los mecanismos de	<p>se debe abrir expediente por cada subserie documental (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tal como está establecido en las TRD.</p> <p>Solicitar la modificación de las TRD, cuando sea necesario, siempre que las mismas se ajusten a las labores de la Gerencia Seccional y no genere duplicidad de la información</p>	Gerencia Seccional Nariño - Grupo de Gestión de	Abrir expediente por cada serie documental como está establecido en las TRD, y modificar el informe del I trimestral	Erica Lorena Benavides Sarasty	1-jul.-17	31-dic.-17			

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
Establecidos para los mecanismos de participación ciudadana.	El Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe analizar si la tabla de retención documental actualmente establecida, se ajusta a las necesidades para la conformación de los expedientes del procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR y realizar las modificaciones que se consideren pertinentes.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Consultar al Grupo de Atención al Ciudadano y gestión Documental, la pertinencia de la tabla de retención documental actual	Erica Lorena Benavides Sarasty	15-nov.-17	31-dic.-17			
En el archivo de las PQR, se evidenciaron solicitudes correspondientes a trámites internos propios de la misión institucional, las cuales deben permanecer en el área donde se realiza cada trámite, incumpliendo la Política de Gestión Documental y las TRD's establecidas para cada serie documental.	Archivar las solicitudes correspondientes a trámites internos propios de la misión institucional de acuerdo a las TRD's establecidas para cada serie documental y siguiendo los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto y en los diferentes procedimientos del subproceso correspondiente	Gerencia Seccional	Archivar solamente los documentos que pertenecen a las PQR	Erica Lorena Benavides Sarasty	1-jul.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.</b>									
No se cumple con el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, con todos los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012 y con la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión, Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Nariño, en especial en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar el registro único de vacunación del último ciclo, si no posee animales, se debe registrar en la columna de observaciones de la Forma 3-101, esta novedad.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar documentos, para el registro, como certificado de tradición y libertad o pago de impuesto predial vigente.</li> <li><input type="checkbox"/> Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.</li> </ul>	Gerencia Seccional	Hacer el RSPD por SIGMA y el aplicativo emite la forma 3 101 diligenciada en su totalidad (inventario, marca y nombre de la persona que hace el registro)	Responsables de oficina local, Jorge García	1-sep.-17	31-dic.-17			
		Gerencia Seccional	Solicitar para el RSPD documentos con la vigencia exigida en el procedimiento VE VET P 002 Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.	Responsables de oficina local, Jorge García	1-sep.-17	31-dic.-17			

35

36

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
		Gerencia Seccional	Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.	Responsables de oficina local, Jorge García	1-sep.-17	31-dic.-17			
37 No está incorporado en el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, las tareas que deben realizarse en el aplicativo SIGMA.	Actualizar el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, incluyendo las actividades relacionadas con el aplicativo SIGMA, tales como: creación del predio en el SIGMA; registro de documentos, de animales, vacunación; entre otros.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	NO requiere acción de mejora, toda vez que el procedimiento fue actualizado en octubre de 2017.						
<b>Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales (Actualizado abril 2017, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades)</b>									
38 Incumplimiento al instructivo VE-I-002, Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales	Tener presente para las investigaciones epidemiológicas, las tareas y resultados, establecidos en el instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, actualizado en abril de 2017, en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager en especial los siguientes puntos:  <input type="checkbox"/> Cerrar los focos de enfermedades en SINECO, dentro de los tiempos estipulados.	Gerencia Seccional	Cerrar los focos de enfermedades en SINECO, dentro de los tiempos estipulados. Emitir el informe epidemiológico y levantar la cuarentena dentro de los tiempos establecidos.	Doris Lucía Bolaños Oliva, José Gerardo Ortiz, Leidy Burbano, Jorge García,	1-sep.-17	31-dic.-17			
<b>SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia</b>									
39 No se realizó el servicio a las 3 redes de trampeo instaladas en la seccional (colecta de los especímenes capturados, mantenimiento de las trampa y recebado de la misma) en las semanas 1, 2 y 3, del año 2016.	Cumplir con el servicio a redes de trampeo con la lectura periódica establecida, para las rutas de monitoreo de acuerdo a la zona, enviando el soporte correspondiente al nivel central.	Gerencia Seccional	La Dirección Técnica de Epidemiológica y Vigilancia Fitosanitaria dan respuesta a través de memorando SISAD 20173117313						
40 Se presenta diferencia en el número de trampas ubicadas en la ruta 523560570 y 523560575 con respecto al diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF.	Ubicar el total de trampas establecidas en el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa), para cada una de las rutas de trampeo.	Gerencia Seccional	La Dirección Técnica de Epidemiológica y Vigilancia Fitosanitaria dan respuesta a través de memorando SISAD 20173117313						
<b>Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.</b>									

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
41 En el aplicativo forestal, se modifica el volumen inicial registrado, incrementándose con el valor de las remisiones no utilizadas por el propietario del registro, sin permitir mostrar la trazabilidad real de los volúmenes disponibles y utilizados.	Solicitar la actualización del aplicativo forestal, para que permita disminuir en el total de remisiones las no utilizadas, sin modificar el registro inicial y mostrar la trazabilidad de volúmenes y saldos.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	"Solicitar la mejora en el Aplicativo forestales para que se genere un módulo de devoluciones de Remisiones de Movilización, de tal forma que el volumen inicial de registro permanezca sin modificación	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria					
42 No se cumple la Política de Gestión Documental, numeral 6.1.5. Radicación, por medio del Sistema de Administración Documental.	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.5., Radicación, por medio del Sistema de Administración Documental, para dar cumplimiento al principio de transparencia de la actuación administrativa, a toda las comunicaciones que ingresen al Instituto, teniendo presente:  <input type="checkbox"/> Radicar todas las solicitudes para el registro de cultivos forestales, en el Sistema de Administración Documental, con numeración consecutiva y en orden de recepción.	Gerencia Seccional	Radicar todas las solicitudes de registro de cultivos forestales y/o Sistemas agroforestales	Secretaría de la Gerencia Seccional	15-may.-16	31-dic.-17			
<b>Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco.</b>									
43 No se da cumplimiento a todas las tareas descritas en el procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco y a la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.	Dar cumplimiento a todas las tareas establecidas en el procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco, documentado en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, los siguientes aspectos: <input type="checkbox"/> Solicitar el contrato vigente de asistencia técnica con el ingeniero agrónomo y verificar los contratos del 100% de los predios registrados. <input type="checkbox"/> Organizar los soportes del registro de conformidad con las normas archivísticas y tablas de retención documental.	Gerencia Seccional	Según Memorando No. 20173117313 del 19 de julio de 2017 La DTEVF NO Acepta la observación, ya que consideran que si existe trazabilidad, las explicaciones se detallan en dicho memorando						
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas</b>									
44 No se cumplió, con todas las tareas establecidas en el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto.	Aplicar para posteriores certificaciones el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016.	Gerencia Seccional	Cumplir con todas las tareas establecidas en el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030	Gerencia Seccional y Responsable del proyecto de inocuidad	1-ago.-17	31-dic.-17			

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
45 El procedimiento de certificación oficial en buenas practicas ganaderas (BPG) no tiene tabla de retención documental.	Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas practicas ganaderas - BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios - Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Oficiar a la Dirección técnica para que se realice el la identificación y adopción de la TRD	Gerencia Seccional y Responsable del proyecto	1-ago.-17	31-dic.-17			
<b>Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas</b>									
46 No se encuentra actualizado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, DocManager, el procedimiento de Certificación para predios en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009, fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016, que a su vez está derogada por la resolución 30021 del 28 de abril de 2017.	Realizar por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la revisión y actualización del procedimiento de certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, DocManager.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	El procedimiento de Certificación para predios en buenas prácticas agrícolas GR-P-030 ya se encuentra actualizado en el DocManager de acuerdo con la Resolución 30021 del 28 de abril de 2017	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas	28-abr.-17	28-abr.-17			
47 No se da cumplimiento en su conjunto a las tareas y resultados establecidos en el procedimiento GR-P-030, de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, registrado en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, DocManager.	Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-030, certificación en buenas prácticas agrícolas, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, los siguientes aspectos:  <input type="checkbox"/> Utilizar el sistema de gestión documental, para las comunicaciones con los usuarios que solicitan trámite con la entidad <input type="checkbox"/> Dejar soporte físico o digital de las comunicaciones con la Dirección Técnica de Inocuidad e insumos Agrícolas. <input type="checkbox"/> Utilizar las formas establecidas en la ejecución del proceso de certificación <input type="checkbox"/> Firmar por parte del usuario la entrega del certificado	Gerencia Seccional	Solicitar el ajuste del procedimiento de entrega de comunicaciones a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas en el DocManager	Carmen Isabel Rosero	2-ago.-17	31-dic.-17			
			Garantizar que el usuario firme la entrega del certificado	Carmen Isabel Rosero	2-ago.-17	31-dic.-17			
48 No se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, registrada, en la herramienta para la administración de documentos del Sistema de Gestión del Instituto.	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, en especial los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, registrada, en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager.	Gerencia Seccional	Radicar por SISAD las solicitudes de auditoría	Carmen Isabel Rosero	2-ago.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra. - Insumos Pecuarios</b>									

49

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
No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el 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.	<p>Dar cumplimiento a todas las tareas del 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, aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, todas las solicitudes para el trámite del registro.</li> <li><input type="checkbox"/> Diligenciar para todas las solicitudes, la parte V de la forma 3-942, Campo exclusivo para el ICA con la firma respectiva.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar la forma 3-039 versión 2016, visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, para emitir el concepto técnico.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar primero la visita de verificación y posteriormente informar el concepto obtenido al interesado.</li> </ul>	Gerencia Seccional	Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, todas las solicitudes para el trámite del registro	Paola Andrea Fajardo, Erica Lorena Benavides	1-ago.-17	Permanente			
			Realizar la visita de verificación y posteriormente informar el concepto obtenido al interesado.	Paola Andrea Fajardo,	1-ago.-17	31-dic.-17			

50

PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra - Insumos Agrícolas									
No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el 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.	<p>Dar cumplimiento a todas las tareas del 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 aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Implementar puntos de control o checklist, para verificar, que se surtan todas las tareas y resultados, adoptados.</li> <li><input type="checkbox"/> Diligenciar para todas las solicitudes de registro, la forma 3-942, numeral V, Campo exclusivo para el ICA, con la firma respectiva.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizar la forma 3-039 Versión 2016, visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, para emitir el concepto técnico.</li> <li><input type="checkbox"/> Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, todas las solicitudes, con los documentos soportes.</li> </ul>	Gerencia Seccional	Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, todas las solicitudes para el trámite del registro	Carmen Isabel Rosero	1-sep.-17	31-dic.-17			
<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO</b>									

	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
51	No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.	<p>Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.</p> <p><input type="checkbox"/> Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias para el respectivo control.</p>	Gerencia Seccional	Elaborar y enviar a la Oficina Asesora Jurídica informe mensual de procesos sancionatorios	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			
52	Los procesos sancionatorios se encuentran archivados en AZ, lo cual está prohibido de acuerdo a la política de Gestión Documental, implementada por el Instituto.	El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe suministrar los elementos de archivo, tales como: caratulas, contracaratulas y ganchos legajadores, para que la Seccional proceda a abrir expediente por cada proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Reiterar la solicitud al grupo Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental la dotación de los elementos necesarios para el adecuado archivo de los procesos sancionatorios	Julio javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17			

FORMA 4-510