

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA - OFICINA LOCAL BUENAVENTURA

Fecha de Visita: Del 21 al 23 de noviembre 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 DEL TALENTO HUMANO									
Observación 1: No han sido provistas 4 vacantes existentes en la Oficina Local Buenaventura, equivalentes al 40% de la planta autorizada.	Efectuar los trámites requeridos para proveer las vacantes en la Oficina Local Buenaventura, sea por concurso, encargo o provisionalidad; toda vez, que el requerimiento de personal, está siendo atendido con contratistas.	Grupo Gestión del Talento Humano	1-Efectuar procesos de encargo, teniendo en cuenta que para las OPEC 208111 y 208138 no hubo elegibles, si no hay funcionario de carrera administrativa realizar nombramientos provisionales. 2. Proceso ante la CNSC de OPEC 208078 para nombrar al siguiente de la lista de elegibles.	Grupo Gestión del Talento Humano	1-ene.-18	30-abr.-18			
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO									
Observación 2: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	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: Socializar con los funcionarios responsables del recaudo y con las áreas técnicas, el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas y dar cumplimiento al mismo.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Realizar capacitacion al responsable de recaudos y al personal del area tecnica sobre el proceso de facturacion	Olga Patricia Sicacha Ruiz	16/03/2018	16/03/2018			
	Cumplir la totalidad de tareas señaladas en el numeral 2.2.1, del procedimiento.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Elaborar resolucion asignando funcionario de planta como responsable de establecer control y seguimiento de los ingresos	Gerencia Seccional Valle del Cauca	15/01/2018	15/01/2018			
		Gerencia Seccional Valle del Cauca	Remitir copia de la resolucion de asignacion al grupo de gestion financiera	Gerencia Seccional Valle del Cauca	16/01/2018	16/01/2018			
		Gerencia Seccional Valle del Cauca	Elaborar la programacion de arquezos de caja recaudadora	Diego Fernando Lopez Dosman	06/02/2018	06/02/2018			
		Gerencia Seccional Valle del Cauca	Verificar la realizacion de los arquezos mediante las actas de visista	Olga Patricia Sicacha Ruiz	2-mar.-18	31-dic.-18			
Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para efectuar las correcciones que se requieran y completar los documentos que se encuentran faltantes.	Oficina Local de Buenaventura	Digitar en el SNRI la informacion dejada de registrar en la vigencia 2016, mediante revision y correccion de los documentos	Melkiseded Mosquera Palacios	15-ene.-18	15-ene.-18				

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
	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, incluyendo diariamente la facturación SNRI, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, retirar el material abrasivo (ganchos de cosedora) y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.	Oficina Local de Buenaventura	Organizar las carpetas por cuentas bancarias aplicando la norma establecida en la vigencia 2016, anexando acta de apertura, facturación diaria SNRI, libros firmados, soporte de consignación y aplicación de la ley de archivo	Melkiseded Mosquera Palacios	15-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 3: Se evidenciaron soportes de recaudo sin facturar, principalmente de certificados fitosanitarios para nacionalización, servicios de fumigación, servicios especiales e inspecciones, entre otros conceptos.	Establecer la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos.	Oficina Local Buenaventura	Hacer un registro y sumatoria de todos los servicios que se encuentran sin facturar	Melkiseded Mosquera Palacios	15-ene.-18	28-feb.-18			
	Registrar en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Oficina, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir.		Solicitar al grupo de Gestion Financiera el procedimiento para registrar e incluir los recaudos pendientes por factura	Melkiseded Mosquera Palacios	1-feb.-18	15-mar.-18			
	Elaborar el procedimiento relacionado, con el registro de recaudos pendientes de facturar.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Facturación incluyendo las actividades para el registro de los recaudos pendientes de facturar	Grupo de Gestión Financiera	1-feb.-18	28-feb.-18			
Observación 4: La facturación no se realiza en forma inmediata una vez se reciben los soportes de pago, originando que algunas queden expedidas, con fecha posterior a la expedición de los documentos o prestación del servicio.	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: Realizar la facturación una vez se reciben y verifican los soportes de pago.	Oficina Local Buenaventura .	Facturar de manera inmediata mediante el recibo y verificación de soportes. En caso de ausencia del responsable de recaudos se priorizará el reemplazo de este funcionario para evitar retrasos en el procedimiento de facturación y recaudos	Melkiseded Mosquera Palacios	15-ene.-18	31-dic.-18			
	Solicitar la creación de otro usuario SNRI, para apoyar la expedición de facturas.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Solicitar a la coordinación financiera apoyo para la creación de otro usuario SNRI	Gerencia Seccional Valle del Cauca	28-feb.-18	28/272018			
	Prestar los servicios en el área misional, con la factura expedida por el ICA y no soportados en consignaciones	Oficina Local Buenaventura .	realizar un proceso de socialización a los usuarios y al área misional manifestando que los servicios se prestarán con la factura y no con la consignación.	Melkiseded Mosquera Palacios	15-ene.-18	30-dic.-18			
Observación 5: No se implementan en forma	Socializar oportunamente por parte de la Sede Seccional, las instrucciones y modificaciones implementadas en el proceso.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Actualizar los procesos de facturación y recaudos por parte de la Gerencia Seccional Valle del Cauca para posteriormente socializar el proceso en la oficina de buenaventura	Olga Patricia Sicacha Ruiz	16-mar.-18	16-mar.-18			

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
Observación 5: No se implementan en forma oportuna, las modificaciones de los procedimientos relacionados con los recaudos.	Revisar permanentemente el DocManager, con el fin de conocer oportunamente, las modificaciones y actualizaciones que se presentan en los procedimientos y realizar su implementación.	Oficina Local de Buenaventura	Consultar periódicamente el aplicativo DOGMANAGER para actualizar y realizar los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la norma	Melkiseded Mosquera Palacios	28-feb.-18	31-dic.-18			
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS									
Observación 6: Se evidenciaron debilidades en la elaboración de los arquezos realizados a la caja recaudadora de Buenaventura.	Dar cumplimiento al Procedimiento de Ingresos GRFIN-GI-P-005, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: -Capacitar a los funcionarios y contratistas que realizan o apoyan la práctica de arquezos, para garantizar que este instrumento de control, sea eficaz.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Solicitar a la Coordinación financiera capacitación en el procedimiento de arqueo de caja recaudadora	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	28-feb.-18	28-feb.-18			
	Elaborar la programación de arquezos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Realizar los arquezos a las cajas recaudadoras, de conformidad programación elaborada.	diego fernando lopez dosman	6-feb.-18	31-dic.-18			
	Revisar en el grupo de Gestión Financiera, los arquezos remitidos por las Seccionales, con el fin de evidenciar debilidades y emitir las recomendaciones que deban ser implementadas.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Comunicar a la Coordinación financiera los arquezos realizados	Olga Patricia Sicacha Ruiz	28-feb.-18	31-dic.-18			
Observación 7: El "Procedimiento para los arquezos de las cajas recaudadoras" y el "Instructivo formato caja recaudadora", documentos que son socializados por el Grupo de Gestión Financiera, en las capacitaciones y visitas que realiza, no se encuentran documentados en el DocManager.	Documentar en el aplicativo DocManager, los procedimientos e instructivos requeridos, para adelantar correctamente el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005.	Grupo de Gestión Financiera	Incluir el instructivo en el próximo aplicativo habilitado por la Oficina Asesora de Planeación una vez esté vigente	Grupo de Gestión Financiera	1-mar.-18	31-dic.-18			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PRESUPUESTO									
Observación 8: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y el procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Realizar oportunamente la expedición del CDP y el registro presupuestal de las comisiones, que se realicen con presupuesto de la Seccional.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	15-ene.-18	31-dic.-18			
	Dar cumplimiento al procedimiento de Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales, GRFIN-GE-P-002.	Grupo de Gestión Financiera	Aplicar el procedimiento GRFIN-GE-P-002, mediante control en cuanto a la solicitud del Registro Presupuestal y la Generación en el SIIF	Grupo de Gestión Financiera	15-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar una parametrización en el aplicativo sciaf para no permitir que los funcionarios y contratistas, registren comisiones para el mismo día de ejecución dados los tiempos del proceso	Grupo de Gestión Financiera	1-jun.-17	30-jul.-17			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN COMISIONES DE SERVICIO									

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
Observación 9: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 (actualizada 5195/2017), 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.	Dar cumplimiento al numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio, desarrollando en forma oportuna, las tareas de la 1 a la 9 del mismo.	Oficina local de Buenaventura, Subgerencia de Protección Fronteriza	Realizar de manera oportuna la programación, aprobación, ingreso de actividades del aplicativo con el objeto de ordenar y notificar el avance	Oficina local de Buenaventura	16-mar.-18	31-dic.-18			
	Dar cumplimiento al artículo sexto de la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017, elaborando y aprobando la programación de comisiones, en el término establecido.	Subgerencia de Protección Fronteriza	Realizar memorando SISAD, en el cual se emitan las directrices de la Subgerencia dirigida a los PAPP de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GRFIN-P-001. con referencia a: * Programación de comisiones, justificación, objeto. * Soportes de comisiones * Legalización dentro los tiempos establecidos * Etc. * Realizar seguimiento a las directrices	Subgerencia de Protección Fronteriza	16-mar.-18	30-abr.-18			
	Registrar oportunamente en el aplicativo las solicitudes de comisión, una vez aprobada la programación correspondiente y conceder los avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Realizar oportunamente la expedición del CDP y el registro presupuestal de las comisiones, que se realicen con presupuesto de la Seccional.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	15-ene.-18	31-dic.-18			
	Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por la Subgerencia de Protección Fronteriza.	Grupo de Gestión Financiera	Aplicar el procedimiento GRFIN-GE-P-002, mediante control en cuanto a la solicitud del Registro Presupuestal y la Generación en el SIFF	Grupo de Gestión Financiera	15-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.	Oficina local de Buenaventura	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución No. 00005195 sobre la legalización de comisiones	Oficina local de Buenaventura	15-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 10: 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, no contiene la actualización implementada en el SCIAF, con relación a la programación de las comisiones en el aplicativo y señala normas que se encuentran derogadas.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión financiera	01/02/2018	28/02/2018			
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS									
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager, numeral 2.2.1., teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo de la expedición de los CIS, dando aplicación al procedimiento y las tablas de retención documental.	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	Emitir directriz de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento GR-I-DMPA-005, con referencia a solicitar y verificar la totalidad de documentos para la emisión del Certificado de Inspección Sanitaria CIS.	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	16-mar.-18	30-abr-18			

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
Observación 11: Incumplimiento del procedimiento GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, numeral 2.2.1, revisión documental.	Verificar en los documentos soporte para la expedición del CIS, que estos contengan la información necesaria.	PAPF Puerto de Buenaventura	Dar cumplimiento al procedimiento GR-I-DMPA-005 y a lo establecido en las tablas de retención documental.	PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
	Diligenciar el total de las formas establecidas en el procedimiento del DocManager.	Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Diligenciar el total de las formas establecidas en el procedimiento GR-I-DMPA-005	PAPF Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
	Para la prestación de los servicios por parte de las áreas técnicas, se requiere contar previamente con la factura de pago expedida por el instituto.	Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Emitir la directriz no prestar ningún servicio en el PAPF Puerto Buenaventura, sin solicitar y validar el pago de los mismo	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
Observación 12: Las Inspecciones Conjuntas que deben ser adelantadas por Entidades de Control, están siendo realizadas con las Agencias Aduaneras, en contravía en lo establecido en el Protocolo de Contingencia, Modulo de Inspección Simultanea – VUCE, Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012.	Realizar las Inspecciones Simultaneas bajo el Protocolo de Contingencia Modulo de Inspección Simultanea – VUCE. Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012, el cual establece al ICA, DIAN, Invima y la Policía Antinarcótico, como las únicas Entidades de Control.	Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Emitir memorando con las indicaciones y el procedimiento para realizar las Inspecciones Simultaneas bajo el Protocolo de Contingencia Modulo de Inspección Simultanea – VUCE. Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012, el cual establece al ICA, DIAN, Invima y la Policía Antinarcótico, como las únicas Entidades de Control.	Dirección Técnica de Logística	mar-18	31-dic-18			
		Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Dar cumplimiento al procedimiento SIIS	PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
Observación 13: Verificado el Sistema SISAP, se evidenció que el Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) de Importación N°. 8-001071-16 del 07 de abril del 2016, con factura N° 329273, presenta, "Estado de Pago CIS: Not_Authorized", razón por la cual, no era posible su expedición y generándose un posible faltante por valor de \$80.900. Adicionalmente se encuentra archivado con la Factura de Venta N°. 328988, correspondiente a un documento expedido en la Oficina del Puerto Marítimo de Cartagena.	Determinar la razón por la cual se adelantó la expedición del CIS N°. 8-001071-16, sin cumplir los requisitos establecidos en la tarea dos (2) del Procedimiento GR-I-DMPA-005 e iniciar las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.		Determinar la razón por la cual se adelantó la expedición del CIS N°. 8-001071-16, sin cumplir los requisitos establecidos en la tarea dos (2) del Procedimiento GR-I-DMPA-005. he iniciar las acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
	Realizar los trámites de cobro del servicio prestado.	Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Revisar si el servicio prestado en el CIS N°. 8-001071-16, se cancelo, de lo contrario realizar las acciones para que se pague el servicio	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
	Efectuar revisión, para verificar si existen otros documentos expedidos sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos.		Realizar una auditoria, por parte de la Dirección Técnica de Logística, para validar si existen otros documentos expedidos sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos.	Dirección Técnica de Logística PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			

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
	Archivar los CIS con su correspondiente factura de pago y los demás documentos soporte, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.		Archivar los CIS con su correspondiente factura de pago y los demás documentos soporte, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.	PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA EXPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS									
Observación 14: En los expedientes de algunos CIS, no se evidencia la totalidad de los documentos soporte, establecidos en el procedimiento, incumpléndose el numeral 2.1. tarea 2, revisión documental, 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: Todos los Certificados de Inspección Sanitaria, deben contener copia de la factura de pago en el soporte de archivo.	Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Emitir directriz de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento GR-I-DMPA-005, con referencia a solicitar y verificar la totalidad de documentos para la emisión del Certificado de Inspección Sanitaria CIS.	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	mar-18	30-abr-18			
	Los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), deben contar con todos los documentos soporte especificados en el DocManager y deben ser revisados previamente antes de su expedición.		Dar cumplimiento al procedimiento GR-I-DMPA-005 Dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.	PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
Observación 15: Las Inspecciones Conjuntas que deben ser adelantadas por Entidades de Control, están siendo realizadas con las Agencias Aduaneras, en contravía en lo establecido en el Protocolo de Contingencia, Modulo de Inspección Simultanea – VUCE, Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012.	Realizar las Inspecciones Simultaneas bajo el Protocolo de Contingencia Modulo de Inspección Simultanea – VUCE. Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012, el cual establece al ICA, DIAN, INVIMA y la Policía Antinarcótico, como las únicas Entidades de Control.	Dirección Técnica de Logística PAPF Puerto de Buenaventura	Emitir memorando con las indicaciones y el procedimiento para realizar las Inspecciones Simultaneas bajo el Protocolo de Contingencia Modulo de Inspección Simultanea – VUCE. Versión 2.0 del 11 de septiembre de 2012, el cual establece al ICA, DIAN, Invima y la Policía Antinarcótico, como las únicas Entidades de Control.	Dirección Técnica de Logística	mar-18	30-abr-18			
		Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Dar cumplimiento al procedimiento SIIS	PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			
Observación 16: Se evidenció que las Modificaciones a los Certificados Sanitarios de Exportación (CIS), se realizan sin la carta de solicitud de modificación, por parte del Exportador y no se anexa copia de la factura del servicio, en la carpeta física de la Oficina, incumpliendo el Instructivo Expedición y Modificación de Certificados Zoosanitarios de Exportación (CZE) para animales y sus	Dar cumplimiento al Instructivo Expedición y Modificación de Certificados Zoosanitarios de Exportación (CZE) para animales y sus productos, GR- I – DPMA – 003 y en las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Solicitar para todas las modificaciones que se realicen el oficio o comunicación por parte del usuario y anexarla a las carpetas.	Oficina Local Buenaventura y Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Actualizar el Instructivo Expedición y Modificación de Certificados Zoosanitarios de Exportación (CZE) para animales y sus productos, GR-I– DPMA–003.	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	nov-17	31-dic-18			
			Dar cumplimiento al Instructivo Expedición y Modificación de Certificados Zoosanitarios de Exportación (CZE) para animales y sus productos, GR-I– DPMA – 003 y en las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Solicitar para todas las modificaciones que se realicen el oficio o comunicación por parte del usuario y anexarla a las carpetas.	PAPF Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18			

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	
productos, GR- 1 – DPMA – 003.	Anexar la factura expedida por el ICA, en la que consta el pago realizado del servicio de modificación.		Solicitar y verificar los comprobantes de pago antes de prestar los servicios Anexar a los expedientes el comprobante de pago de los servicios prestado por el PAPP Puerto Buenaventura Dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental	PAPP Puerto de Buenaventura	nov-17	31-dic-18				
								FORMA: 4-510 VERSIÓN 2		