

Fecha de Visita: DEL 23 AL 26 DE MAYO DE 2017

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo									
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	<p>Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios. - Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio. - Socializar la instrucción de realizar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio. - Realizar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono. - Realizar verificación de los consecutivos de las guías sanitarias de movilización para que corresponda con el generado en SIGMA. - Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos. - Generar el reporte de recaudo diario y archivarlo en las carpetas de facturación diaria para los meses de enero a mayo de 2016, para la caja recaudadora de soledad y de toda la vigencia 2016 para la caja recaudadora del Aeropuerto. - Generar el libro de recaudos impreso y firmado para la caja recaudadora del aeropuerto. - Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. - De acuerdo con el control que lleva el recaudador de soledad, a las observaciones generadas en la verificación de SIGMA, se recomienda adelantar las acciones para corregir los aspectos a que haya lugar, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos. - Continuar con la revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran. Así mismo realizar la depuración de las guías que en SIGMA figuran no expedidas y se encuentra el formato diligenciado en otro consecutivo y para las guías que en físico no están diligenciadas ni anuladas y en sigma figuran expedidas. - Cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, cuando se presenten recaudos en efectivo en eventos feriales, en lo relacionado con la consignación, a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados, por cuanto: <ul style="list-style-type: none"> - En la caja recaudadora de Soledad, se presentó un evento ferial del 6 al 10 de octubre de 2016, en el cual se recaudaron \$1.497.600, ingresos que fueron consignados hasta el día 11 de octubre de 2016, incumpliendo el procedimiento establecido, recaudos que fueron recibidos por un funcionario que no se encuentra designado como recaudador. 	Gerencia Seccional	<p>Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializar a los usuarios sobre intructivos de los diferentes medios de pago que cuenta el Instituto a través de las carteleras ubicadas en las diferentes cajas recaudadoras y envíos de correos. - Indicar a los usuarios que al momento de solicitar un servicio o consulta instruirlos sobre las consignación que deben ir a nombre de la persona que solicita el servicio. - Comprar unos sellos de cancelado para las copias de los usuarios de los pagos por datafono. - Realizar la socialización en el primer semestre y segundo semestre del año a los funcionarios y contratistas de los Puntos de Atención al Ganadero GIM y recaudos sobre los procedimientos de Ingresos y facturación. - Realizar la conciliación de los aplicativos SIGMA y SNRI para verificar el consecutivo de las guías sanitarias de movilización y, bancos y valores y enviar los resultados de la conciliación a la coordinadora del grupo de gestión financiera y el SIGMA para las correcciones que alla lugar. - Realizar el seguimiento periódicamente a los arqueos realizados a las cajas recaudadoras. - Imprimir y archivar los reportes de recaudo diario en las carpetas de facturación diaria para los meses de enero a mayo de 2016, para la caja recaudadora de soledad y de toda la vigencia 2016 para la caja recaudadora del Aeropuerto y entregar a los responsables de las oficinas locales los reportes para su verificación y firma. - Imprimir y Generar el libro de recaudos y firmarlo la caja recaudadora del aeropuerto. - Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. - Seguir con la revisión que es el resultado de la conciliación entre los aplicativos del SIGMA Y SNRI a las guías registradas en el SIGMA con su respectivo soporte de pago y depurar las guías cargadas en el aplicativo que figuran no expedidas y se encuentran en formato diligenciados y con otro consecutivo, y anuladas y aparecen en el aplicativo expedidas todas esas inconsistencia se dene comunicar al SIGMA. - Cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, cuando se presenten recaudos en efectivo en eventos feriales, en lo relacionado con la consignación, a más tardar el día siguiente de los recaudos. - Desempeñar las funciones de recaudo en las ferias el mismo funcionario que esta designado por resolución. 	Gerente Seccional - Funcionarios y Contratistas Punto Atención al Ganadero- Recaudador de Soledad - Responsable Oficina Local de Soledad - Responsables de las Cajas Recaudadora de Soledad y Aeropuerto.	1-jul.-30	30-dic.-17			
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actas de apertura de los libros de bancos de la caja recaudadora del aeropuerto. - Verificar la facturación expedida en la oficina del aeropuerto, por cuanto se evidenciaron consignaciones por mayor valor a lo facturado, realizar los ajustes a que haya lugar, así mismo verificar las facturas expedidas con las consignaciones de los usuarios por cuanto se evidenció una consignación de un usuario, como soporte de parte de la factura de otro. - Continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo. Para cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios. - Teniendo en cuenta que el procedimiento facturación GF-GI-P-008, fue actualizado el 22 de diciembre de 2016, la gerencia seccional debe socializarlo y dar cumplimiento a este, realizando las modificaciones implementadas. 	Gerencia Seccional	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inmediatamente las actas de apertura de los libros de bancos de la caja recaudadora del aeropuerto. - Actualizar inmediatamente las resoluciones de designación de los responsables de las cajas recaudadoras en la oficina del aeropuerto. - Verificar la facturación expedida en la oficina del aeropuerto, por cuanto se evidenciaron consignaciones por mayor valor a lo facturado, realizar los ajustes a que haya lugar, así mismo verificar las facturas expedidas con las consignaciones de los usuarios por cuanto se evidenció una consignación de un usuario, como soporte de parte de la factura de otro. - Organizar los archivos de conformidad con las instrucciones TRD. Para cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo y el gerente, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios. - Socializar en el segundo trimestre y cuarto trimestre del año los procedimientos de facturación GF-GI-P-008, a todos los responsables de las cajas recaudadoras de la seccional. 	Responsable de la Oficina del Aeropuerto- Responsables de los Recaudos de Aeropuerto- Responsable de la Caja Recaudadora de Soledad.	1-jul.-30	30-dic.-17			
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar y custodiar el archivo en cada caja recaudadora, ya que al momento de la visita a la caja recaudadora de puerto faltaba la carpeta de Bancolombia del mes de enero de 2016, según información está la tenía la seccional para realizar la conciliación de ingresos. Así mismo se evidenció manejo inadecuado del archivo, se habían desarmado las carpetas y no se volvieron a archivar los soportes en el mismo orden, se recomienda revisar el archivo. - Igual situación se presentó en desarrollo de la auditoría a la caja recaudadora del aeropuerto, evidenciando que el archivo correspondiente al primer semestre de la vigencia 2016, no se encontraba en esta oficina, sino en la sede seccional, según información del funcionario responsable. - Cumplir con las directrices en manejo de archivo, verificados los soportes del mes de diciembre de 2016, en la caja recaudadora del aeropuerto, figura la factura 020160706664 sin consignación del usuario. 	Gerencia Seccional	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar y custodiar el archivo en cada caja recaudadora y revisar el archivo existente de acuerdo a las TRD. - Devolver a las cajas recaudadoras los soportes de las carpetas de consignaciones de bancos que se encuentran en la seccional que se estaba utilizando para conciliar los ingresos con los físicos de ellas. - Cumplir con las directrices en manejo de archivo, verificados los soportes del mes de diciembre de 2016, en la caja recaudadora del aeropuerto, figura la factura 020160706664 sin consignación del usuario. 	Responsable de la oficina del Aeropuerto- Responsables de las Cajas Recaudadoras del Aeropuerto y Soledad.	1-jul.-17	30-dic.-17			
El grupo de gestión financiera no ha unificado la facturación entre los aplicativos SNRI y SISAP. Observación reiterativa de la visita anterior.	<p>Realizar verificación de la facturación expedida a través del SISAP, con la generada por el aplicativo SNRI, con el fin de unificar la numeración y los códigos de los conceptos de ingreso, ya que se cancelan varios servicios en SISAP se presentan individuales y en el SNRI solo presenta uno.</p> <p>Verificar la facturación de los servicios especiales, por cuanto en la vigencia 2017, no permite modificar el valor de la tarifa.</p>	Grupo Gestión Financiera	Solicitar a la Dirección Técnica de Logística realizar la corrección del registro de inserción de información en el SNRI, la cual debe ser acorde con lo generado en SISAP.	Grupo Gestión Financiera Dirección Técnica de Logística	1-ago.-16	31-dic.-17			
SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE INGRESOS									
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 y 10, circular 20164100081 del 05/03/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Elaborar y enviar al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente de las vigencias 2014 a 2016, Davivienda vigencia 2016 y Banco Agrario de agosto y septiembre de 2016.</p> <p>Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de diciembre de 2016 y enero de 2017, fueron reportadas hasta el 11 de febrero de 2017.</p> <p>El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.</p> <p>Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.</p>	Gerencia Seccional	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 :</p> <p>Elaborar y enviar al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente de las vigencias 2014 a 2016, Davivienda vigencia 2016 y Banco Agrario de agosto y septiembre de 2016. Bancolombia 2013 a agosto 2016</p> <p>- Realizar y enviar oportunamente las conciliaciones de ingresos diarias al grupo de gestión financiera 2017.</p> <p>- Dar cumplimiento a la resolución de ingresos, el funcionario responsable de los ingreso y conciliación realizará los arqueos de acuerdo a los procedimientos establecidos cada dos meses.</p> <p>- Tramitar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.</p>	Responsable de los Ingresos y Apoyo de Contratistas con las Conciliaciones Bancarias	1-jul.-17	30-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
SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - GESTION DE PRESUPUESTO									
Se realizó la constitución de reservas de apropiación presupuestal, con compromisos generados en la ejecución de comisiones de servicio, por valor de \$539.023, incumpliendo 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	Ajustar la circular de cierre en cuanto a las fechas para obligar cuentas por pagar sin tener en cuenta periodo de transición	Grupo Gestión Financiera	1-oct.-17	31-dic.-17			
COMISIONES DE SERVICIO									
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014. En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones: Realizar 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 y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos. Justificar las comisiones de servicio que se modifican a lo programado y aprobado inicialmente. 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).	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución de la misma. En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones: - Recordar los 20 de cada mes a través de circulares a los funcionarios y contratistas el cumplimiento de la programación de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento, para que sean aprobadas por parte de la Gerencia en el tiempo estipulado para que surtir los trámites establecidos. - Verificar las programaciones de los funcionarios y contratistas si presentan cambios en la programación se debe notificar con tiempo a través de correo los de los mismos. -Dar cumplimiento al artículo decimo segundo para los avances de viaticos los funcionarios y contratistas deben registrar las comisiones de servicio en el tiempo establecido de 3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la programación.	Gerente Seccional -Grupo Gestion Financiera Seccional	1/07/207	30-dic.-17			
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL									
Se evidencian certificados de insuficiencia de personal de planta sin la firma del jefe de la Entidad.	Incluir en los expedientes de los contratos, la documentación debidamente suscrita por las personas encargadas de su certificación, en este caso particular, por parte del Gerente General.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el manual de contratación y la lista de chequeo	Grupo de Gestion Contractual	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato.	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	Solicitar a los contratistas que detallen y cuantifiquen en los informes de actividades las obligaciones contractuales	Gerente Seccional	1-jul.-17	30-dic.-17			
Se evidencia el 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.	Verificar por parte del supervisor 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.	Gerencia Seccional	1)Solicitar al grupo de gestion contractual las modificaciones de los contratos de acuerdo a las necesidades de la seccional - 2) Comprobar que se cumplan la totalidad de las obligaciones asignadas a cada uno de los contratistas de manera cuantificable.	Gerente Seccional	1-jul.-17	30-dic.-17			
En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con el contrato.	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.	Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual	GRUPO GESTION CONTRACTUAL: Incluir todos los documentsos en los expedientes de los contratos segun lista de chequeo SECCIONAL: Dar cumplimiento a la lista de chequeo de acuerdo a la TRD que corresponde a la seccional.	Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento a la aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.en la publicación de los contratos en el SECOP	Gerencia Seccional	1-jul.-17	30-dic.-17			
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
No se diligencia la lista de chequeo de documentos.	Diligenciar la lista de chequeo teniendo en cuenta el número de folio que corresponde a cada documento.	Gerencia Seccional	Implentar las correspondientes listas de chequeos en cada uno de los contratos .	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo en algunos casos solo figura una cotización y en otros no se evidencian.	Justificar el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	Gerencia Seccional	Acoger la observacion teniendo en cuenta que es procedente y coherente con la normatividad contractual llevar a cabo los estudios de mercados disponiendo de varias opciones.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se incluye la identificación con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios y plazo de ejecución del contrato en los Estudios Previos del proceso.	Dar aplicación a los numerales 2 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Acoger la observacion teniendo en cuenta que es procedente y coherente con la normatividad contractual.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se evidencia la publicación de documentos generados en desarrollo del proceso, en el SECOP.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, realizando la publicación de la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual.	Gerencia Seccional	Verificar, la publicacion en el SECOP, de documentos generados en desarrollo en el proceso contractual	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
En el proceso ATL-02-2016, la propuesta adjudicataria presenta dos ofertas económicas, una contenida en la carta de presentación de la oferta por dos millones de pesos (\$2 000.000) y otra contenida en el anexo económico, por valor de un millón novecientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos (\$1 968.750) sin embargo, no se hace observación alguna en el respectivo informe de evaluación y la misma es adjudicada por los dos millones de pesos.	Dar aplicación a las condiciones de evaluación establecidas en la invitación pública del proceso de selección, realizando la corrección aritmética de los valores ofertados por el proponente y consignando las respectivas observaciones en el informe de evaluación.	Gerencia Seccional	Efectuar la verificación de toda la documentación allegada por el oferente, durante el proceso de contratación y determinar la razón que conlleva a no realizar la observación correspondiente,	Oficina Jurídica	1-jul.-17	31-jul.-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
No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública, respecto de los requisitos habilitantes.	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección	Gerencia Seccional	Cumplir las condiciones establecidas en la invitación pública, por parte del comité evaluador, respecto a los requisitos habilitantes. - acogernos a la normatividad referente a los procesos de contratación de mínima cuantía - respetando el debido proceso de cada oferente	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
Se evidencia la publicación de cartas de aceptación de ofertas por fuera del término señalado en la norma.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2016, realizando la publicación de los documentos del proceso dentro de los tres días siguientes de la fecha de expedición.	Gerencia Seccional	Realizar la Publicación de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2016, los documentos del proceso contractual.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
En la carta de aceptación de la oferta del proceso ATL-02-2016, se señala normatividad derogada.	Señalar las normas vigentes en los documentos del proceso, para el caso en particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	realizar la revisión del marco jurídicos referente a los procesos de contratación en virtud del Decreto Decreto 1082 de 2015.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se evidencia la designación de supervisión de los contratos.	Dar aplicación al Manual de Contratación de la Entidad, designando formalmente la supervisión a un funcionario, señalando las obligaciones a desarrollar en virtud de esta condición.	Gerencia Seccional	Cumplir con lo señalado en el Manual de Contratación, designando formalmente al Supervisor de cada contrato.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Que los certificados de disponibilidad presupuestal, cuenten con la firma de la persona encargada de su expedición	Gerencia Seccional	Realizar la revisión de cada carpeta del proceso contractual y verificar que el C.D.P.tenga la firma de la persona encargada de su expedición	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30/08/2017			
En el proceso ATL-03-2016, se tomó como oferta de menor valor, la que ofrecía menor valor de comisión para la expedición de bonos de combustible, sin embargo, esta condición de evaluación no se estipuló en los documentos previos del proceso.	Dar claridad y consignar cada una de las condiciones de evaluación en los documentos del proceso, dando transparencia en las reglas de juego que aplicarán para la selección del contratista, de conformidad a lo señalado en el literal e) del numeral 5) del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.	Gerencia Seccional	Cumplir con lo señalado en el Manual de Contratación, estableciendo en los estudios previos, cada una de las condiciones de evaluación de en el literal e) del numeral 5) del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.forma clara y precisa.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
se cumple con la forma de pago pactada en el contrato.	Verificar por parte del supervisor, las condiciones establecidas en el contrato y garantizar su cumplimiento, en caso contrario, informar al ordenador del gasto.	Gerencia Seccional	Cumplir con la forma de pago que se establece en el contrato.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
Se evidencian estudios previos e invitaciones públicas sin firma.	Suscribir los documentos que requieran firma por parte del ordenador del gasto.	Gerencia Seccional	Firmar todos los documentos que se encuentren sin la correspondiente firma.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.	Incluir la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.	Gerencia Seccional	Incluir en cada carpeta contractual el total de documentos que se vayan generando durante el proceso contractual	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
En el proceso ATL-08-2016, se evidencia un certificado de antecedentes disciplinarios que no corresponde al del proponente y sin embargo no se realiza observación alguna en el respectivo informe de evaluación.	Realizar la verificación de la documentación de las propuestas, realizando las respectivas observaciones a que haya lugar en el informe de evaluación.	Gerencia Seccional	Verificar la documentación de las propuestas, realizar las respectiva observación en el informe de evaluación	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-jul.-17			
En el proceso ATL-08-2016, se da inicio a la ejecución del contrato a través de acta de manera retroactiva.	Suscribir la respectiva acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del mismo.	Gerencia Seccional	Verificar la fecha de suscripción del acta de inicio en relación con la suscripción del contrato	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
En el proceso ATL-09-2016, no se evidencian las garantías y aprobación de las mismas.	Incluir en el archivo contractual, los documentos requeridos en el contrato, solicitando y verificando las garantías exigidas para su respectiva aprobación.	Gerencia Seccional	Incluir en la carpeta contentiva del contrato ATL-09- 2016, la Poliza de Garantía y su respectiva aprobación.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACION DE CONVENIOS									
La información de la base de datos que maneja el Grupo de Gestión de Convenios, no tiene la totalidad de convenios vigentes de la Seccional.	Actualizar las bases de datos de los convenios	Grupo de Gestión de Convenios.	Revisar la base de datos del grupo gestión de Convenios y conciliarla con la base de datos de la Seccional Atlántico	Grupo de Gestión de Convenios.	8-sep.-17	30-sep.-17			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado									
No se evidencia la organización de la documentación del expediente de cada vehículo, de conformidad a lo establecido en la política de gestión documental.	Organizar la documentación correspondiente a cada vehículo, archivando cada solicitud de servicio, formatos de satisfacción de servicio y demás documentación que se genere producto de su uso.	Gerencia Seccional	Organizar las carpetas de cada vehículo de acuerdo al procedimientoSER-P-001 servicio del parque automotor administración y uso .	Control de Activos y Almacenes Seccional-Contratista de Activos y Almacenes Seccional	1-jul.-17	30/09/2017			
Se evidencia la asignación de vehículos a funcionarios de la Seccional a través de Comprobante de Movimiento de Inventario.	Los vehículos deben estar a cargo de la Gerencia Seccional y no en cabeza de los funcionarios, se recomienda reasignar la responsabilidad de los automotores en cabeza del Gerente Seccional.	Gerencia Seccional	Realizar el transpaso de los vehículos que estaba a cargo de los funcionarios en cabeza de la Gerencia Seccional.	Control de Activos y Almacenes Seccional-Contratista de Activos y Almacenes Seccional	1-jul.-17	30-ago.-17			
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes									
	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: - Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos, así mismo dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación a las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que realice la entrega. - Soportar los movimientos de almacén, con base en CMI debidamente firmados y de acuerdo a la novedad reportada en cada uno de ellos, registrados en el periodo reportado. - Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento. - Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.		SECCIONAL : Dar cumplimiento y socialización al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 . - Solicitar Grupo de Control de Activos y Almacenes los CMI de consumos con los respectivos valores para registrar en la cuenta de cargos diferidos en el boletín mensual de almacén. - Enviar al Grupo de Control de Activos y Almacenes las novedades de almacén de transpaso, reintegro, suministro y clasificación como soporte del boletín mensual de almacén . - Enviar al Grupo de Control Activos y Almacenes una copia del boletín de Almacén con sus respectivos soportes en los tiempos de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento. - Diligenciar los CMI de acuerdo a las novedades de almacén..	Control de Activos y Almacenes Seccional-Contratista de Activos y Almacenes	1-jul.-17	30-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
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros, observación reiterativa de la visita anterior.	- Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos - Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este. - Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, por cuanto no se evidenció inventario por la vigencia 2016. - Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario y se ejecute el procedimiento respectivo, actualizar estos en las carpetas respectivas diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén. - Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico. - Realizar verificación de la información de la sabana de boletín, con los saldos anteriores y con los soportes de estos.	Gerencia Seccional - Grupo Control de Activos y Almacenes	- SECCIONAL -: Solicitar Grupo de Control de Activos y Almacenes los CMI de consumos con los respectivos valores para registrar en la cuenta de cargos diferidos en el boletín mensual de almacén. - Organizar los CMI de acuerdo al orden cronológico y periodo que corresponda para adjuntar al respectivo boletín. - Realizar mínimo dos tomas física de inventario al año al total de los bienes y activos de la Seccional . - Actualizar las carpetas de los funcionarios registrando y archivando los CMI generados dentro del periodo respectivos. - Colocar en las carpetas de los funcionarios las actas de inventario físico. - Elaborar las sabana de boletín de almacén con los saldos anteriores y los soportes de estos.	Control de Activos y Almacenes Seccional-Contratista de Activos y Almacenes Seccional	1-jul.-17	30-dic.-17			
	.. En el registro de las tarjetas de control de las carpetas de funcionarios, no realizar enmendaduras. - Establecer el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento. - Organizar las sabanas de boletín de almacén con los soportes respectivos de cada periodo. - Disponer de un espacio como bodega de almacén para controlar los bienes nuevos, reintegrados e inservibles. - Efectuar la clasificación a inservibles, de los elementos que se tienen en la cuenta 1637, bienes no explotados. - Registrar la entrega por venta de los bienes inservibles.		- SECCIONAL -: registrar las tarjetas de control de las carpetas de funcionarios sin enmendaduras. - Implementar en el almacén de la seccional el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento. - Organizar las sabanas de boletín de almacén de la seccional con los soportes respectivos de cada periodo. - Solicitar a infraestructura la adecuación de las bodegas de almacén para controlar los bienes nuevos, reintegrados e inservibles.Organizar las bodegas existente. - Realizar la depuración de la cuenta 1637, bienes no explotados. - Registrar la entrega por venta de los bienes inservibles.	Control de Activos y Almacenes Seccional- Apoyo Contratista de Activos y Almacenes Seccional	1-jul.-17	30-dic.-17			
PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Procedimiento recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR									
La apertura de los buzones de atención al ciudadano no se realiza semanalmente.	Dar aplicación al paso No. 1 del proceso de atención al ciudadano, revisando los buzones 1 o 2 veces por semana.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al del proceso de atención al ciudadano, revizar los buzones 1 o 2 veces por semana.	Gerencia Seccional	1-jul.-17	30-dic.-17			
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS									
Incumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, dónde no se diligencian en su totalidad las formas 3-101, 3-101ª y 3-101B.	Dar cumplimiento al procedimiento, Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el DocManager, Formas 3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otros los siguientes aspectos: • Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales. • Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales • Incluir el tipo de explotación y la fase de producción • Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento VE_VET_I-001 en el diligenciamiento de los registros sanitarios de los predios establecidos en le DocManager Formas 3-101, 3101A, 3101B ; 3-101C. de acuerdo a una lista de chequeo establecida.	Responsable de la Oficina Local de Soledad	1-jul.-17	30-dic.-17			
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.									
La forma utilizada en la seccional para realizar las notificaciones de los registros, enviada por la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, no se encuentra documentada en el DocManager.	Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas en la carpeta correspondiente a cada usuario	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	Solicitar a la Direccion Tecnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria para que se cree en el Docmanager el Formato de Notificación Personal de Registro de cultivos Forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, ya que la forma 3-693 no aplica para el Acto Administrativo que este Programa genera. A63	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	10/07/2017	10/10/2017			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.									
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como: • implementar punto de control o check- list, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros. • revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.	Gerencia Seccional	Socializar del procedimiento CRI-INS-P-049 REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA., a los líderes de los proyectos Agrícolas y Pecuarios, Radicación de documentos, Y establecir listas de chequeo para verificar el procedimiento.	Lider de Insumos Agrícola y Pecuario	1-jul.-17	30-dic.-17			
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO									
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional	Efectuar la corrección correspondiente en el formato de formulación de cargos del artículo 47 en lugar del 46	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30/08/2017			
No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogida por la Entidad.	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogido por el Instituto.	Gerencia Seccional	Realizar la organización de los documentos contentivos del proceso sancionatorio, aplicando las normas de organización del expediente (Norma de Archivo y Política de Gestión Documental).	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
En el auto que prescinde del periodo probatorio, se señala la no presentación de descargos por parte del interesado, sin embargo, estos si figuran en el expediente.	Dar claridad y tener en cuenta la totalidad de pruebas que servirán como base de la respectiva decisión en el proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional	Elaborar los actos administrativos, con argumentos que tengan sustentos coherentes con la documentación existente en los mismos..	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los pasos señalados en la norma, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional	Implementar una base de datos de procesos sancionatorios clasificados por ciclos y vigencias para establecer las prioridades de actuaciones. Establecer compromisos con el personal de la oficina jurídica a cargo de los procesos a fin de evitar el vencimiento de términos de los mismo.	Oficina Jurídica	1-jul.-17	30-dic.-17			
PREVENCIÓN DE RIESGO - CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA IMPORTACIÓN									

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	
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 momento de elaborar las acciones de mejora, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar el total de las formas establecidas en el procedimiento del DocManager. Revisar los documentos soportes, deben estar con fecha vigente al momento de prestar el servicio. 	Subgerencia de protección fronteriza (Puerto Marítimo de Barranquilla).	SECCIONAL: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos. Se llevaran a cabo capacitaciones; ya se hizo 1.El diligenciamiento de las formas para la hoja de inspeccion el viernes 28 de julio 2017 del presente año.Realizar dos capacitaciones mas sobre el diligenciamiento del CIS por vía internet para mascotas en el aeropuerto en el mes de septiembre de 2017.	Responsable de la Oficina del Puerto y Aeropuerto	1-jul.-17	30 cotubre 2017				
PREVENCIÓN DE RIESGO - CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA IMPORTACIÓN										
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 momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar completamente las formas, requeridas para la expedición de los Certificados de Inspección Sanitaria. Todos los Certificados de Inspección Sanitaria deben contener copia de la factura de pago en el soporte de archivo. Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, como lo indica el procedimiento, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual. 	Subgerencia de protección fronteriza (Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz).	SECCIONAL: -Diligenciar las formas para la expedición de los certificados de inspeccion sanitaria. - Introducir a los al archivo las copia de las facturas oficiales emitidas por el SNRI. - Pedir dos equipos modernos para la oficina del aeropuerto;uno para la oficina y otro para el muelle internacional.El diligenciamiento de las formas para la hoja de inspeccion el viernes 28 de julio 2017 del presente año.Realizar dos capacitaciones mas sobre el diligenciamiento del CIS por vía internet para mascotas en el aeropuerto en el mes de septiembre de 2017.	Responsable de la Oficina del Puerto y Aeropuerto	1/07/207	30 diciembre de 2017				
GESTIÓN DE RIESGO - CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA EXPORTACIÓN										
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, entre otros los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Hacer revisión de los documentos soportes, los cuales deben tener la fecha vigente al momento de solicitar la prestación del servicio. Los documentos soportes de los usuarios no deben llevar logos oficiales de la entidad y no deben ser aceptados. Los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados en la forma de la Comunidad Andina establecidos para Puertos y Aeropuertos y debe estar documentado dentro del procedimiento en el aplicativo del DocManager. 	Subgerencia de protección fronteriza (Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla).	SECCIONAL: Dar cumplimiento al procedimiento DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos. <ul style="list-style-type: none"> Revisar los documentos soportes, los cuales deben tener la fecha vigente al momento de solicitar la prestación del servicio , los documentos soportes de los usuarios no deben llevar logos oficiales de la entidad y no deben ser aceptados. Diligenciar los certificados de inspeccion sanitaria en la forma de la Comunidad Andina establecidos para Puertos y Aeropuertos de acuerdo al procedimiento en el aplicativo del DocManager. 	Responsable de la Oficina del Puerto y Aeropuerto	1/07/207	30-sep.-17				
GESTION DE RIESGO - CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA EXPORTACIÓN										
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: <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar todos los soportes especificados en el procedimiento documentado en el DocManager, para la expedición de CIS. La expedición de los CIS deben ser previamente cancelados, con su factura correspondiente. Se recomienda la unificación de criterios para las oficinas del Puerto Marítimo y oficina del aeropuerto, en el sentido de utilizar los mismos parámetros, establecidos en el Doc Manager. 	Subgerencia de protección fronteriza (Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz).	SECCIONAL: Cumplir el procedimientoDMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos. -Realizar una lista de chequeo de acuerdo al procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar todos los soportes especificados en el procedimiento documentado en el DocManager, para la expedición de CIS. La expedición de los CIS deben ser previamente cancelados, con la factura elaborado por el SNRI correspondiente. Socializar a todos los funcionarios de la oficina del Puerto MARITIMO y Aeropuerto sobre el procedimiento establecidos en el Doc Manager para la parte documental de generacion de CIS y facturacion. 	Responsable de la Oficina del Puerto y Aeropuerto	1/072017	30-dic.-17				
								FORMA: 4-510 VERSIÓN 2		