



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA**  
**OFICINA CONTROL INTERNO**  
**PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL**  
**PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO**

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Bolívar

Fecha de Visita: Del 13 al 16 de septiembre

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO</b>						
En la certificación control mensual de asistencia, se incluyen los funcionarios Elba Naranjo y Luis Alfredo Quintero, con incapacidades laborales, las cuales no se encuentran soportadas documentalmente.	Realizar la certificación control mensual de asistencia, con los documentos soportes requeridos para probar cada una de las novedades que se presentan en la misma; o dejar los comentarios u observaciones que sean necesarios.	Gerencia Seccional	Ya se cumplió y, la prueba está en la Seccional y Talento Humano del nivel central .La acción realizada fue incluir el soporte de la incapacidad aportada posteriormente por la funcionaria Elba Naranjo, En lo sucesivo en toda certificación se incluirá la incapacidad, si el funcionario lo omite, se le hará el requerimiento y se dejará la evidencia ante las instancias respectivas; también se hará un seguimiento permanente para saber la razón de las ausencias de cualquier funcionario. Lo del señor Luis Alfredo Quintero, se tramita su pensión por invalidez y el aporte de documentos lo hace por Talento Humano de Oficinas Nacionales. Se mantendrá contacto permanente con Oficinas Nacionales para saber sobre el proceso de pensión del funcionario, para tener soportes y evidencias en la Seccional.	Yadira Mendoza	20 de Septiembre de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidenció que en algunos puntos de recaudo se realiza recibo de efectivo, incumpliendo el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 5 y las instrucciones relacionadas con minimizar el ingreso en efectivo y realizar las consignaciones al día siguiente.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.	Gerencia Seccional	Ya se cumplió y, ningún punto de recaudo recibe dinero en efectivo. La prueba aparece en el aplicativo SIGMA. Como los recaudos que ocasionalmente se recibían en dinero era en el PSG de Arjona, la subasta de ese Municipio y la Subasta de Cartagena, se solicitó al representante legal de las subastas ( que es el mismo), que adquiriera previamente algunas guias y se prohibió el pago de las mismas en dinero efectivo. La solución definitiva a esta situación se dió cuando el aplicativo SIGMA a patir de la segunda quincena de octubre de 2016, no permite expedir la guia cuando el pago es en efectivo. No obstante, seremos reiterativos y oficiaremos a todos PSG y oficinas de recaudo, la prohibición de recibir dinero en efectivo.	Eduardo Amaris, Wilfrido Horta, Responsables de cajas recaudadoras y Yadira Mendoza Ramos.	20 de septiembtr de 2016	Permanente
No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	El control financiero en SIGMA se realizará diariamente por parte de los responsables de expedición de guías y del responsable del recaudo, con la supervisión del funcionario responsable de adelantar los arqueos periódicos. Se oficiará a todos los involucrados en el proceso para que cumplan estrictamente esta diretriz. El control financiero en SIGMA se materializa asignando las funciones de recaudo a funcionarios de planta, mediante resolución de designación cuya copia de la misma será enviada al Grupo de Gestion Financiera. (numeral 1 circular 20154100114 del 7 de octubre de 2015). Implementando la atencion a los terceros de prestacion de servicios tarifados, teniendo en cuenta facturar antes de proceder a la facturacion del servicio y si se recibe consignacion o pago por datafono se debe archivar el soporte de pago de acuerdo a lo establecido enlas normas correspondientes, exigiendo alos terceros que soliciten la prestacion de servicios, la consignacion en original, entre otros (numeral 3 de la circular arriba citada).	Responsables de expedición de guias y cajas recaudadoras y Yadira Mendoza Ramos.	23 de Enero de 2017	Permanente
El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de	Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014 por la		Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo Doc Manager.	no. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, a través del aplicativo Doc Manager.	Grupo de Gestión Financiera	Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	Grupo de gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente; en consecuencia, tampoco se cumple con los principios contables de devengo o causación y prudencia y con la Ley 87 de 1993.	Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 120, prudencia y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.  Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "...d) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros."	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos.	Grupo de gestión Financiera	27-jul-16	27-jul-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida		1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
			Registrar los ingresos en novasoftware y SIIF Nación, de acuerdo con la información suministrada por las Gerencias Seccionales y por Oficinas Nacionales a partir del registro en el SNRI			
<b>Caja Recaudadora Bosque</b>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presentan algunos incumplimientos a los procedimientos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos y GF-GI-P-008, procedimiento de facturación.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a las circulares 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 01/10/2015 del grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional	Se cumplirá estrictamente el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y el de las circulares 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 01/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera, con el apoyo de un contratista. Esta acción se implementará elaborando la respectiva acta de apertura de los libros, tal como lo establece el numeral 2.2 paso 3; haciendo el registro en el SNRI diariamente y no mensualmente, como se indica en el numeral 2,2 paso 4, fotocopiando los soportes en papel químico para evitar la pérdida de información, realizando la totalidad de la facturación de los servicios prestados. Además, revisando permanentemente para evitar las inconsistencias que se están presentando en los boletines diarios de ingreso.	Wilfrido Horta, Yadira Mendoza	23 de enero de 2017	Permanente.
	Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20143115247 del 22/07/2014.	Gerencia Seccional	Se cumplirá lo establecido en el concepto emitido en la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20143115247 del 22/07/2014, asignando la responsabilidad de la caja recaudadora del PSG de Arjona a un funcionario de planta con el apoyo de un contratista.	Wilfrido Horta, Yadira Mendoza	23 de enero de 2017	Permanente.
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc Manager.	Gerencia Seccional	Se cumplirá la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc Manager, con el apoyo de un contratista, archivando en forma unificada diariamente los recaudos del datáfono facturas, datáfono guías, SNRI y guías por consignación. Además, se identificarán las carpetas de conformidad con las tablas de retención documental y normas de archivo, organizando los soportes en forma secuencial y cronológica, acompañados cada uno con su correspondiente pago.	Wilfrido Horta, Yadira Mendoza	23 de enero de 2017	Permanente.
No se manejan los consecutivos de guías en orden secuencial y cronológico, impidiendo ejercer un efectivo control sobre estos documentos.	Asignar consecutivos diferentes a los diferentes puntos de recaudo y efectuar la expedición de las guías en estricto orden secuencial y cronológico.	Gerencia Seccional	Se asignarán consecutivos de guías diferentes a cada punto de recaudo. Se asignará al responsable de esta actividad un contratista de apoyo.	Eduardo Amaris y Wilfrido Horta.	23 de enero de 2017	Permanente.
		Gerencia Seccional	Se expedirán guías en estricto orden secuencial y cronológico.	Eduardo Amaris y Wilfrido Horta.	23 de enero de 2017	Permanente.

**Caja recaudadora Puerto Cartagena**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presentan algunos incumplimientos a los procedimientos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos y GF-GI-P-008, procedimiento de facturación.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a las circulares 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 01/10/2015 del grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional	Se aplicará estrictamente el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y lo establecido en las circulares 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 01/10/2015 del grupo de Gestión Financiera. Esta acción se implementará designando por resolución como responsable del recaudo por la prestación de servicios tarifados a la funcionaria Yemny Algarin, en reemplazo de Carmen Banda, quien renunció al instituto; diligenciando el resumen diario de ingresos aplicando la forma oficial adoptada en Doc Manager, expidiendo las guías en el aplicativo SIGMA y no en forma manual, para que no se presenten saltos en la numeración que imposibiliten hacer un adecuado control en la expedición de los documentos y archivando las colillas de las guías expedidas en el archivo de recaudo.	Yemny Algarin, Ruby Luz Cano y Yadira Mendoza	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones y se incorpora en este día.	Permanente
	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional	Se aplicará estrictamente el procedimiento de facturación GF-GI-P-008. Esta acción se implementará archivando en PDF las facturas generadas por días, corregir el archivo del año 2015 y completar el del año 2016, evitando que en la vigencia 2017 no se presenten estas inconsistencias.	Yemny Algarin, Ruby Luz Cano y Yadira Mendoza	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones y se incorpora en este día.	Permanente
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc Manager	Gerencia Seccional	Se cumplirá estrictamente la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc Manager. Esta acción se implementará organizando el archivo de conformidad con lo establecido en el paso 6 del numeral 2.2 teniendo en cuenta las acciones que se adelantarán en los numerales 29 y 30 de este Plan de Mejoramiento.	Yemny Algarin, Ruby Luz Cano y Yadira Mendoza	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones y se incorpora en este día.	Permanente
<b>Conciliación y Consolidación de ingresos</b>						
	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional	Se cumplirá estrictamente el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005. Los arqueos bimensuales se realizarán en las cajas recaudadoras de Cartagena, San Juan y El Carmen de Bolívar. Los de Magangué, Mompos, Morales, San Pablo y Santa Rosa del Sur, se coordinarán con el Grupo de Gestión Financiera; la periodicidad de los mismos, dependen del presupuesto asignado.	Responsables de cajas recaudadoras y Yadira Mendoza Ramos.	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones y se incorpora en este día.	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Elaborar y ejecutar un plan de choque para poner al día la elaboración de las conciliaciones de ingresos.	Gerencia Seccional	Se fortalecerá el grupo que ha venido trabajando para poner al día la elaboración de las conciliaciones de ingresos, al cual se le hará un seguimiento riguroso y continuo.	Elba Naranjo, Erica Barbosa Campo y Maria Bernarda Rios y dos contratistas adicionales (Si los vuelven a contratar) con la coordinacion de Yadira Mendoza.	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones y se incorpora en este día.	Permanente
	Elaborar consolidados de ingresos a nivel de bancos y servicios, con el fin de realizar análisis.	Gerencia Seccional	Se consolidarán los ingresos a nivel de bancos y servicios con el fin de realizar los analisis respectivos.	Yadira Mendoza y un auxiliar de apoyo.	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones	Permanente
	Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de conformidad con la periodicidad establecida.	Gerencia Seccional	Se realizarán arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras tal como está establecido. Se harán gestiones para que los recursos sean suficientes para cubrir el desplazamiento de la funcionaria encargada de realizar esta labor, especialmente en las Sedes Locales del Sur de Bolívar.	Yadira Mendoza y Cristobal Monterrosa	06 de febrero de 2017 Se coloca esta fecha, porque la última de las funcionarias responsables se encuentra en vacaciones	Permanente
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>						
Algunas publicaciones en el SECOP, no se realizaron de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y en el manual de contratación del ICA.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y a los numerales 8.2 y 10.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al memorando No. 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional	Se revisará minuciosamente cada publicacion que se haga en el SECOP	Cristóbal Monterrosa	05 de Enero de 2017	Permanente.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta limitación en el alcance de la auditoría, en razón a que los documentos soporte de la ejecución de los contratos, no se encuentran archivados en los correspondientes expedientes, incumpliendo el numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación y la Política de Gestión Documental numeral 6.3.	Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de Gestión Contractual	Gerencia Seccional	Pese a que los documentos que no aparecen en los expedientes, son los que corresponden al proceso de pago, revisaremos el manual de contratación cargado en el Doc-Manager (desactualizado en parte) y se comparará con la normatividad vigente, para tener certeza de los documentos que legalmente deben estar incorporados en el expediente. La revisión y actualización de los expedientes que ya se encuentran gestionados se está haciendo, incorporando los documentos que legalmente deben estar en el mismo, aplicando el numeral 12.5.1.2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.	Cristóbal Monterrosa	05 de Enero de 2017	Permanente.
	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.	Gerencia Seccional	Se dará estricto cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.	Cristóbal Monterrosa	5 de Enero de 2017	Permanente.
No se realiza el análisis del sector económico, incumpliendo el artículo 15 del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015.	Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, en el cual se señala: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso."	Gerencia Seccional	Se hará rigurosamente, tal como lo establece la norma, el análisis del sector económico en los procesos de contratación que se vayan a adelantar. En los procesos auditados se harán las correcciones pertinentes e incorporarán algunos documentos no incorporados al momento de la auditoría.	Cristóbal Monterrosa	5 de Enero de 2017	Permanente
			Se radicarán a través del SISAD, todas las ofertas recibidas. Previamente oficiaremos a Oficinas Nacionales solicitando capacitación en este tema.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista	Permanente
			Se realizará la verificación económica de las ofertas aplicando el formato 10 del Manual de Contratación.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia incumplimiento del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al Decreto 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, Doc Manager.	Gerencia Seccional	Si el acta de terminacion del contrato no se encuentra establecido en el proceso contractual, no se expedirá en lo sucesivo y solicitaremos a Gestion Contable que no exijan dicha acta para el pago y lo hagan solo con el acta de recibido a satisfaccion.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente
			En el analisis de las certificaciones de experiencia de los proponentes, se tendra en cuenta estrictamente lo establecido en la invitacion publica.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista	Permanente
			Se diligenciará el Formato 19 sobre solicitud de recomendación y modificación de contratos en aplicación al numeral 12.6.2.3. paso 4 del manual decontratacion	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista	Permanente
			Se dará estricto cumplimiento al numeral 12.6.2.5, sobre la evaluación del contratista, indicando la calificación cualitativa y cuantitativa de su desempeño en forma periódica y al finalizar el contrato.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente
Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	Realizar la revisión de los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación	Gerencia Seccional	Revisaremos con mayor cuidado los documentos del proceso, especialmente antes de cargarlos a la pagina del SECOP	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista	Permanente.
Los documentos del proceso no se gestionan a través del sistema de gestión documental del Instituto, incumpliendo la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.	: Realizar la radicación en el sisad, de los documentos que se reciben o se producen en desarrollo del proceso, dando cumplimiento a los numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los documentos y 6.1.5 Radicación por medio del sistema de gestión documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.	Gerencia Seccional	Oficiaremos a Oficinas Nacionales solicitando capacitacion en el proceso de radicacion de propuestas por SISAD, una vez obtenida la capacitación radicaremos por SISAD todas las propuestas presentadas en los procesos contractuales.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente
No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del	Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA.	Gerencia Seccional	Utilizaremos los formatos establecidos por el Grupo Gestion Contractual.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se incumple el numeral 12, del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, relacionado con la supervisión e interventoría.	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12, supervisión e interventoría.	Gerencia Seccional	Se exigirá a los supervisores de contratos, los informes periódicos y el informe final de supervisión. Además, deberán plasmar cualquier irregularidad que detecten en la ejecución del contrato.	Supervisores de cada contrato y Cristobal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente.
	Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el	Gerencia Seccional	Revisaremos el manual de contratacion cargado en el Doc-Manager (desactualizado en parte) y se comparará con la normatividad vigente, para tener certeza de los documentos que legalmente deben estar incorporados en el expediente.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente
		Gerencia Seccional	Seremos cuidadosos para que los documentos que se incorporen al expediente se hagan en orden cronológico.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente
		Gerencia Seccional	Tener mayor cuidado para que todos los documentos inherentes al proceso esten incorporados al expediente.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	<p>cual señala que "...todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de Gestión Contractual".</p> <p>Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.</p>	Gerencia Seccional	<p>Seremos cuidadosos en que todos los documentos de la ejecución del contrato, si excepción esten incorporados al expediente.</p> <p>Este procedimiento se cumplirá consultando en el aplicativo las fechas de pago, imprimirlas e incorporarlas al expediente, al igual que todas las actas de recibido a satisfaccion, informes parciales y finales de supervision, requerimientos al contratista, etc, para cumplir con todo lo establecido en el manual de contratacion y en las leyes y decretos vigentes.</p>	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente
		Gerencia Seccional	Se foliarán los documentos, en la parte superior derecha como lo establecen las normas de archivo.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente
		Gerencia Seccional	Los expedientes serán marcados de acuerdo a lo establecido por Gestion Documental.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente
		Gerencia Seccional	Se vigilará cuidadosamente para que los expedientes conserven la secuencia cronológica del proceso.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017 Se colocó esta fecha porque aun no se ha vinculado el contratista de apoyo.	Permanente
El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el Doc Manager.	El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el Doc Manager.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Gestion Contractual	Septiembre	Julio de 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p><b><u>Contrato ICA-BOL-05-2015</u></b></p> <p>El valor de la propuesta presentada por el oferente fue de diecinueve millones quinientos mil pesos (\$19.500.000) y la carta de aceptación de la oferta (contrato) se suscribió por veintidós millones de pesos (\$22.000.000), presentándose una diferencia de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000). <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b></p>	<p>Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 8, en el cual se establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.</p> <p>Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden originar vicios en la contratación.</p>	Gerencia Seccional	Revisaremos con mayor cuidado los documentos del proceso, especialmente antes de cargarlos a la página del SECOP.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p><b><u>Contratos ICA-BOL-02-2015 e ICA-BOL-11-2015</u></b></p> <p>Se presenta incumplimiento del contrato No. ICA-BOL-02-2015, el cual se dio por terminado existiendo obligaciones pendientes de ejecutar. Observación con presunta connotación disciplinaria.</p>	<p>Realizar la supervisión de los contratos, de conformidad con lo señalado en el numeral 12.6.2.4, del manual de contratación, recibir los bienes, obras y/o servicios, las cláusulas contractuales, el Decreto 1082/2015 y en general la normatividad vigente.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>En lo sucesivo se darán por terminados los contratos cuando estén ejecutados totalmente.</p>	<p>Cristóbal Monterrosa</p>	<p>5 de Enero de 2017</p>	<p>permanente</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Se suscriben en la vigencia 2015 dos contratos (ICA-BOL-02-2015, ICA-BOL-11-2015), cuyo objeto es la compra de combustible que incluye los mismos vehículos y sedes objeto de la contratación. Observación con presunta connotación disciplinaria.</p> <p>La suscripción de los dos contratos evidencia debilidades en la planeación contractual.</p> <p>Los estudios previos del contrato 11, no presentan la justificación de la necesidad, de adelantar una nueva contratación para combustible, en la vigencia 2015.</p> <p>En total, la sumatoria de los dos contratos para combustible asciende a \$48.000.000, los cuales</p>	<p>Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015 y a la resolución No. 0000178/2015.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>En las próximas contrataciones, cuando el recurso no alcance para cubrir un servicio durante toda la vigencia, culminaremos de esa forma todo el período y, en el evento de que lleguen recursos, incluso sin ser solicitados por la Seccional, solicitaremos concepto de Gestión Contractual o Jurídica, para blindarnos en la decisión a tomar; además, en lo sucesivo elaboraremos los estudios previos con la justificación técnica que explique las razones del nuevo contrato.</p>	<p>Cristóbal Monterrosa</p>	<p>16 de enero de 2017</p>	<p>Permanente</p>
<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES</b>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta diferencia en el número de contratos suscritos, entre el Grupo de Gestión Contractual y la Seccional.	Efectuar conciliación de la información y ajustar las bases de datos que correspondan.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	Se solicitó por el correo de la Gerencia Seccional al Grupo de Gestión Contractual, relación de todos los contratos de Servicios Personales; en la revisión, detectamos dos contratos que no se ejecutaron en la Seccional, porque los beneficiarios desistieron de los mismos; igualmente, constatamos que en el listado que nos enviaron no aparecen dos contratos ejecutados en la Seccional. Todo esto generó las diferencias presentadas. La información que reposa en la Seccional es la correcta, porque es acá donde se ejecutan los contratos. Cruzaremos información periódicamente con el Grupo de Gestión Contractual. dentro de las acciones que adelantará la Seccional para corregir las inconsistencias que se presentan con el Grupo de Gestión Contractual, es enviar mensualmente (cuando lleguen contratos) a Gestión Contractual el consolidado de los que reposan en la Seccional a la fecha, para que esa dependencia cruce la información y exista conciliación permanente.	Grupo Gestión Contractual y Cristóbal Monterrosa	5 de Enero de 2017	permanente
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>						
No se da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.	Gerencia Seccional	Utilizaremos los formatos para cumplir a cabalidad lo establecido en el procedimiento GRFIS-SER-P-001.	Francisco Genes Prestan	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresa en este día	Permanente
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS -Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>						
		Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Adelantar la incorporación de los bienes en el almacén Nacional y remitir a los almacenes Seccionales indicando la distribución a quien deban entregarse. Por parte de la Seccional, una vez recibidos los bienes, incorporarlos al almacén, asignar los que corresponden a las Sedes Cartagena, Puerto y Aeropuerto y remitir y asignar los que corresponden a las Sedes Locales, cumpliendo el procedimiento establecido para tal fin.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	1 de febrero de 2017	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entrega y recibo de almacén, entre otros, <b>observación reiterativa de visitas anteriores.</b>	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín; destinar un espacio como bodega para almacenar lo inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.	Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Adelantar visita de capacitacion al funcionario responsable de las funciones de control de activos en la Seccional y hacer seguimiento. Por parte de la Seccional, solicitar y coordinar con el Grupo Gestion Control de Activos y Almacenes la fecha de la capacitacion al funcionario de la Seccional, quien deberá replicar los conocimientos a los responsables de las Sedes Locales, y hacer seguimiento de este proceso por el Gerente Seccional. .	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	15 de Febrero de 2017	17 de febrero 2017
		Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Impartir instrucciones para la actualizacion de las carpetas por funcionario y hacer el seguimiento correspondiente. Por parte de la Seccional, estar atentos a que cuando se adelante la visita se impartan las instrucciones y hacerlas cumplir alfuncionario responsable, para que todas las carpetas por funcionarios queden actualizadas.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	15 de Febrero de 2017	30 de junio de 2017
		Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	actualizar el manual de procedimientos de control de activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER. Por parte de la Seccional, revisar permanentemente el Docmanager para que cuando se haga la actualización se aplique el procedimiento.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	1 de febrero de 2017	30 de marzo de 2017
		Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Revisar boletines y adelantar los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos y bienes conciliados de la informacion de la Seccional y el nivel central y el registro en la cuenta 1910. realizar los comprobantes de ajuste a que haya lugar. Por parte de la Seccional, tambien revisar boletines con el fin de tener saldos y bienes sin errores, para que cuando se concilien con el Grupo Gestion Control de Activos y Almacenes sean pocos los ajustes que deban hacerse.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó en este día. Y, el Gerente Seccional debe actuar con la presencia de él.	Permanente
		Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Solicitar a la Seccional adelantar el proceso de clasificación de inservibles y tramitar la venta de estos a través del contrato suscrito para esta actividad. Por parte de la Seccional, adelantar el proceso una vez tengamos la solicitud y gestionar la capacitación respectiva para proceder de conformidad.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó en este día. Y, el Gerente Seccional debe actuar	30 de enero de 2017 Dependiendo de la solicitud del Grupo Gestion Control de Activos y Almacenes.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
		Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Dar instrucciones y realizar el acompañamiento para la entrega y recibo de almacén al nuevo responsable. Por parte de la Seccional, sigue el mismo funcionario encargado del almacén, pero solicitaremos las instrucciones y acompañamiento que se den al nuevo responsable de almacén Nacional para estar actualizados.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, Francisco Genes Prestan	1 de febrero de 2017	28 de febrero de 2017
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, código CRI-INSU-P-049.</b>						
Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.	Gerencia Seccional	Cumpliremos estrictamente el procedimiento CRI-INSU-P-049 para registrar correctamente los establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra.	Leoncio Jaimes Torres	17 de Enero de 2017	Permanente
	Utilizar la forma 3-693 Notificación personal, documentada en el DocManager y diligenciarla en su totalidad.	Gerencia Seccional	Utilizaremos y diligenciaremos en su totalidad la forma 3-693 notificación personal documentada en el DocManager.	Leoncio Jaimes Torres	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó el	Permanente
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.	Gerencia Seccional	Se aplicará la política de gestión documental establecidas en los numerales 6,1,3 recepción y radicación de documentos y 6,1,5 Radicación por medio del sistema de Administración Documental	Leoncio Jaimes Torres	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó el	Permanente
<b>SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030</b>						
Incumplimiento del procedimiento GR-P-030,	Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-030, Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, establecido en el DocManager.	Gerencia Seccional	Cumpliremos estrictamente el procedimiento CR-P-030 Certificación para predios en buenas prácticas agrícolas , establecido en el DocManager.	Leoncio Jaimes Torres	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó el día 16.	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas, documentado en el DocManager.	Diligenciar en su totalidad la forma 3-189 relacionada con la solicitud de Auditoría en Buenas Prácticas Agrícolas.	Gerencia Seccional	Diligenciaremos en su totalidad la forma 3-189 relacionada con la solicitud de auditoría en Buenas Prácticas Agrícolas.	Leoncio Jaimes Torres	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó el	Permanente
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.	Gerencia Seccional	Se aplicará la política de gestión documental establecida en los numerales 6,1,3 Recepción y Radicación de Documentos y 6,1,5 Radicación por medio del Sistema de Administración Documental	Leoncio Jaimes Torres	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresó el	Permanente
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código VE-VET-P-002.</b>						
No se diligencia en su totalidad la forma 3-101, relacionada con el registro sanitario de predios pecuarios, documentada en el DocManager.	Diligenciar en su totalidad la forma 3-101 registro sanitario de predios pecuarios, documentada en el DocManager.	Gerencia Seccional	Se diligenciará en su totalidad la forma 3--101 relacionada con el Registro Sanitari de Predios Pecuarios documentada en el DocManager	Francisco Genes Prestan	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresa en este día.	Permanente
Se presenta incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012.	Expedir los registros de los predios con el llenado de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012.	Gerencia Seccional	Se expedirán los Registros de los Predios con el llenado de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Resolución 2508 de 2012	Francisco Genes Prestan	17 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha por que el responsable de la Seccional estaba en vacaciones y regresa en	Permanente
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - Expedición certificado inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos</b>						
Utilización de formas que no corresponden a las publicadas en el DocManager	Utilizar únicamente las formas que se encuentran oficializadas en el DocManager.	Gerencia Seccional	Se utilizarán únicamente las formas que se encuentran oficializadas en el DocManager	Ruby Luz Cano Arenas	25 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha porque el responsable de la Seccional se encuentra en vacaciones y regresa el 24 de enero	Permanente
Los expedientes no tienen los comprobantes de pago de cancelación de servicio (facturas).	Dar cumplimiento al instructivo Expedición certificado inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos, establecido en el DocManager	Gerencia Seccional	Se cumplirá con la aplicación del instructivo, expedición certificado inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos establecidos en el Docmanager	Ruby Luz Cano Arenas	25 de Enero de 2017 Se colocó esta fecha porque el responsable de la Seccional se encuentra en vacaciones	Permanente
<b>POLITICA DE CERO PAPEL</b>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la Seccional.  Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Gerencia Seccional	Se envió hoja de vida de una Técnico en Gestión Documental a Oficinas Nacionales, para que sea contratada y nos apoye en esta labor.  Además, esta recomendación será socializada a funcionarios y contratistas de la Seccional, para que apliquen la política de DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001. Como acciones concretas que permitan implementar esta política, se oficiará a Oficinas Nacionales para que capaciten a la contratista encargada de este tema y al resto de funcionarios, de dicha capacitación se desprenderán actividades, tales como, impresión a doble cara, archivos digitales etc.	Técnico que se contraten, responsables de PAFP y Oficinas Locales, funcionarios y contratistas en general y Gerente Seccional. En otras palabras, todos los involucrados.	16 de Enero de 2017 Para los funcionarios que esten laborando a la fecha y, los contratistas a partir de su vinculacion.	Permanente
<b>FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016</b>						