

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Bolivar

Fecha de Visita: Del 24 al 27 de Octubre 2017

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
<p>Observación 1: En el proceso de expedición de guías de movilización animal, se observa un manejo no acorde con el procedimiento establecido, pues se asocian a las guías consignaciones que no corresponden al usuario, gran cantidad de éstas son realizadas por un mismo tercero en la misma fecha y banco; el archivo se encuentra independiente del archivo de facturación, desorganizado, presenta guías sin la correspondiente consignación, o con consignaciones diferentes a las que se asocian en el sistema, algunas archivadas en el banco que no corresponden, presenta saltos en la numeración, entre otras situaciones, incumpliendo los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Observación con presunta incidencia disciplinaria.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exigir a los usuarios la presentación de la consignación, realizada a su nombre, con el fin de poder expedir la guía de movilización. 	<p>Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.</p>	<p>En lo que concierne a la Gerencia Seccional, exigir por parte de los recaudadores, a los usuarios que aún no hacen, la presentación de la consignación realizada a su nombre, para poder expedir la guía de movilización.</p>	<p>Wilfrido Horta y demás responsables de los puntos de recaudo</p>	<p>09/03/2018</p>	<p>31/12/2018</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema la información correcta correspondiente a cada guía de movilización que se expide. 		<p>Exigir a cada recaudador por parte del responsable de los ingresos de la Seccional para que el nombre que aparece en el pago de la guía, corresponda con el nombre que se registra en la misma. Se harán monitoreos por parte del responsable de los ingresos de la Seccional y por parte del responsable de los arqueos a las cajas recaudadoras para que se cumpla esta acción. En Cartagena se hará con mayor frecuencia, ya que el movimiento es mayor.</p>	<p>Wilfrido Horta y demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza</p>	<p>09/03/2018</p>	<p>31/12/2018</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> Socializar a los usuarios todos los medios de pago habilitados por el Instituto para los recaudos. 		<p>Se socializaran todos los medios de pago habilitados por el instituto, indicando uno a uno sin excepción. En cada evento donde tengamos la oportunidad de hacer la socialización lo haremos e imprimiremos volantes para entregar a los usuarios</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza, Eduardo Amaris.</p>	<p>09/03/2018</p>	<p>31/12/2018</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones, bancos, cuenta bancaria, tercero y valor, correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido. Este control debe ser desarrollado por el funcionario responsable del recaudo y practicarse igualmente para las subastas a diario. 		<p>Se exigirá al responsable de los recaudos, por parte del responsable de los ingresos, fortalecer el control financiero en SIGMA, que se viene realizando diariamente; haciendo seguimientos complementarios a los responsables por parte del Gerente Seccional, para verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo y que los números de las consignaciones, bancos, cuenta bancaria, tercero y valor correspondan con el soporte físico, para que en el evento que se presente un error, se hagan las correcciones en forma oportuna dentro del horario establecido.</p>	<p>Wilfrido Horta, Cristobal Monterrosa, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza, Eduardo Amaris.</p>	<p>09/03/2018</p>	<p>31/12/2018</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas. 		<p>Revisar con mayor cuidado la información que se encuentra digitada en SIGMA y Coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos.</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza.</p>	<p>09/03/2018</p>	<p>31/12/2018</p>							
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en cada una de las consignaciones, el número de la guía de movilización a la cual corresponde. 		<p>Cumplir estrictamente que se registre en cada una de las consignaciones, el número de la guía de movilización a la cual corresponde</p>	<p>Wilfrido Horta y demás responsables de los puntos de recaudo</p>	<p>09/03/2018</p>	<p>31/12/2018</p>							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al usuario fotocopia de la consignación, en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso. Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas y a las subastas con que cuenta la seccional. Organizar diariamente el archivo, ordenado conforme al registro efectuado en el SIGMA. Efectuar oportunamente en el sistema, las correcciones de los datos financieros, que sean requeridas. Realizar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Financiera, intervención al proceso de recaudos en la Seccional Bolívar, con el fin de identificar la problemática que se está presentando, e impartir instrucciones para su corrección inmediata. 		<ul style="list-style-type: none"> Ser más riguroso en la solicitud al usuario de fotocopia de la consignación, para dejarla anexa a los soportes de ingreso, cuando se trate de guías prepago. Se ordenará al responsable de los puntos de recaudo de la sede Cartagena y subastas, por parte del responsable de los ingresos, que esté permanentemente rotando en los puntos para supervisar más a fondo los movimientos que se producen. Esta acción también será supervisada complementariamente por el Gerente Seccional. Hacer seguimiento a la organización diaria del archivo, ordenado conforme al registro efectuado en el SIGMA. Se hará oportunamente la revisión para que se cumpla el procedimiento en la norma, especialmente, en las primeras horas del día siguiente. Se tendrá un funcionario o contratista revisando diariamente esta acción de mejora, quien a su vez será supervisado por el Gerente Seccional. Realizar una visita a la Seccional Bolívar para determinar la problemática en el área de recaudos e ingresos con el fin de impartir instrucciones y tomar correctivos 	<ul style="list-style-type: none"> Wilfrido Horta y demás responsables de los puntos de recaudo Wilfrido Horta, Cristobal Monterrosa, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza Wilfrido Horta y demás responsables de los puntos de recaudo Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza. Grupo de Gestión financiera 	<ul style="list-style-type: none"> 09/03/2018 09/03/2018 09/03/2018 09/03/2018 01/05/2018 	<ul style="list-style-type: none"> 31/12/2018 31/12/2018 31/12/2018 31/12/2018 30/06/2018 						
Observación 2: Los recaudos efectuados mediante datáfono, no se facturan en forma inmediata, incumpliendo el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008, numeral 2.3.1., tarea 9, generando de forma inmediata la factura de los recaudos efectuados a través del datafono. 	Gerencia Seccional.	<ul style="list-style-type: none"> Exigir a los recaudadores por parte del responsable de los ingresos de la Seccional, que los recaudos efectuados mediante datáfono se hagan en forma inmediata Se harán seguimientos semanales por parte del responsable de los ingresos de la Seccional, para verificar que los recaudadores cuando recauden mediante datáfono facturen en forma inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional. Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional. 	<ul style="list-style-type: none"> 09/03/2018 09/03/2018 	<ul style="list-style-type: none"> 30/04/2018 31/12/2018 						
Observación 3: El funcionario responsable del recaudo, no cumple la totalidad de funciones y tareas establecidas en la resolución y el procedimiento de facturación y recaudo	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de expedición de guías, por funcionarios o contratistas diferentes al responsable del recaudo. Verificar el registro efectuado en SIGMA, por los expedidores de las guías sanitarias de movilización, principalmente los datos financieros como banco, cuenta bancaria, número de consignación, tercero, valor; incluyendo la sede y las subasta de Cartagena y Arjona. 		<ul style="list-style-type: none"> Se oficiará al Grupo de Gestión Financiera, solicitando usuario para un nuevo funcionario o contratista, que sea responsable de los recaudos de la sede Cartagena, quien debe ser capacitado por ese Grupo. A su vez el funcionario actual Wilfrido Horta se le ordenará revisar todo el proceso de recaudo de los puntos de expedición de guías de Cartagena, Subasta, Arjona y el movimiento que se produce en el Laboratorio de Diagnóstico Veterinario Se hará seguimiento permanente al recaudador por parte del responsable de los ingresos de la Seccional para que revicen y verifiquen el registro efectuado en SIGMA, principalmente de los datos financieros como banco, cuenta bancaria, número de consignación, tercero, valor; incluyendo la sede y las subasta de Cartagena y Arjona. 	<ul style="list-style-type: none"> Wilfrido Horta, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Cristobal Monterrosa Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional. 	<ul style="list-style-type: none"> 09/03/2018 09/03/2018 	<ul style="list-style-type: none"> 31/05/2018 31/12/2018 						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
<p>procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008; adicionalmente es quien expide las guías en la sede de Cartagena, en contravía de lo establecido en el numeral 2.2.1, del procedimiento y originando que el control establecido en el numeral 2.3.2, tarea 3, no se ejecute.</p>	<p>· Solicitar en forma oportuna, las correcciones que deban realizarse en el sistema.</p>	Gerencia Seccional.	<p>Se exigirá al responsable del recaudo, por parte del responsable de ingresos de la Seccional, para que haga las correcciones que deban realizarse en el sistema en forma oportuna.</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>· Realizar la facturación de la totalidad de los servicios, que se prestan en la sede seccional.</p>		<p>Exigir al recaudador por parte del responsable de los ingresos, para que realice la facturación de la totalidad de los servicios que se prestan en la Seccional</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>· Organizar diariamente el archivo, conforme al procedimiento y las normas de archivo vigentes.</p>		<p>Exigir al recaudador por parte del responsable de los ingresos, que organice diariamente el archivo, conforme al procedimiento y las normas de archivo vigentes.</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.</p>	09/03/2018	31/12/2018						
<p>Observación 4: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2.,</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: • Socializar con los funcionarios responsables del recaudo y con las áreas técnicas, el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas y dar cumplimiento al mismo.</p>		<p>El responsable de los ingresos de la Seccional, socializará con los funcionarios responsable del recaudo y con las áreas Técnicas el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, para que se realicen las modificaciones actualizadas y se de cumplimiento a dicho procedimiento</p>	<p>Zeida Figueroa, Wilfrido Horta y responsables de áreas Técnicas.</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>Socializar todos los medios de pago que tiene habilitados el Instituto, para el recaudo de los ingresos.</p>		<p>Se socializarán por parte del responsable de los ingresos, de los recaudadores y de todos los funcionarios y contratistas todos los medios de pago que tiene habilitados el instituto, para el recaudo de los ingresos.</p>	<p>Zeida Figueroa, Yadira Mendoza, Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Funcionarios y Contratistas.</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.</p>		<p>Se registrará por parte del recaudador el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de los ingresos.</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>Implementar oportunamente las recomendaciones que se señalan en los arquezos practicados a la caja recaudadora.</p>		<p>Se implementarán oportunamente por parte del responsable de los ingresos, las recomendaciones que se señalan en los arquezos practicados a las cajas recaudadoras.</p>	<p>Zeida Figueroa, Yadira Mendoza.</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>Realizar marca de usado en las copias de datáfono que se entregan al usuario.</p>		<p>Se realizará por parte del recaudador, marca de usado en las copias de datáfono que se entregan al usuario. Esta acción de mejora será supervisada permanentemente por el responsable de los ingresos.</p>	<p>Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza</p>	09/03/2018	31/12/2018						
	<p>Completar el archivo de facturas digital de la vigencia 2016.</p>		<p>El funcionario responsable de esta actividad, completó el archivo digital, con las facturas que durante la auditoria no se encontraban digitalizadas, organizándolo además, en carpetas digitales mensuales, que contienen en forma organizada, cada día del mes.</p>	<p>Wilfrido Horta Carrillo</p>	30/10/2017	15/11/2017						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. Observación Reiterativa.	Elaborar y/o revisar y corregir los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede y subastas y los demás conceptos facturados.	Gerencia Seccional.	Se elaborarán, revisarán y corregirán, por el recaudador los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede Cartagena y subastas y los demás conceptos facturados. Esta acción de mejora, será supervisada por la responsable de ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.		Se realizará diariamente por parte del recaudador, la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable del proceso de ingresos de la Seccional	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza	09/03/2018	31/12/2018							
	Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos.		Se revisará por parte del recaudador la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de los ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
	Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.		Se organizará el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios. Esta acción de mejora, será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza, Yeismy de Avila y, Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
	Conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.		Se revisará permanentemente para que cada recaudador tenga bajo su custodia el archivo, de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y, Yeismy de Avila	09/03/2018	31/12/2018							
	Observación 5: Se presentan posibles faltantes, originados en facturas expedidas por mayor valor, a las consignaciones o transacciones que soportan su expedición.		Efectuar revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto.	Gerencia Seccional.	Se efectuará por parte del recaudador, la revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza	09/03/2018	31/12/2018					
Validar las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco.		Se validaran por parte del recaudador, las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco. Esta acción de mejora será supervisada por parte del responsable de ingresos de la Seccional.	Gerente Seccional, Wilfrido Horta, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza		09/03/2018	31/12/2018							
Revisar la totalidad de facturas expedidas, con el fin de determinar que todas presenten el correspondiente ingreso a bancos.		Se revisará por parte del recaudador, la totalidad de facturas expedidas, con el fin de determinar que todas presenten el correspondiente ingreso a bancos. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza		09/03/2018	31/12/2018							
Realizar los ajustes que se requieran en el aplicativo SNRI, previa solicitud al Grupo de Gestión Financiera, de las instrucciones para efectuar el registro, por tratarse de un recaudo de una vigencia anterior.		Se realizarán por parte del recaudador los ajustes que se requieran en el aplicativo SNRI; esta acción de mejora requiere visto bueno del Grupo de Gestión Financiera, para lo cual, el responsable de ingresos de la Seccional, coordinará lo pertinente con dicho grupo.	Gerente Seccional, Wilfrido Horta, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza		09/03/2018	31/12/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
	En caso de confirmarse algún faltante, dar aviso inmediato al nivel nacional y realizar las acciones requeridas para su recuperación.		Si se detecta algún faltante, se rendirá un informe al Grupo de Gestión Financiera, para que se hagan los ajustes contables del caso y se inicien las acciones disciplinarias, si a ello hubiere lugar.	Gerente Seccional	09/03/2018	30/12/2018							
Observación 6: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas de Arjona y Subacosta, estas subastas son atendidas por contratistas, los dineros recaudados son conservados por los contratistas todo el fin de semana, hasta su consignación el día hábil siguiente al recaudo, sobre ellas no se realiza ningún control por parte del recaudador, quien no tiene usuario en SIGMA que le permita efectuar revisión, las guías no se expiden conservando el orden secuencial y cronológico, el manejo del archivo se realiza en forma independiente de la caja a la cual se encuentran adscritas. Observación reiterativa con presunta incidencia disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: • Dotar de datáfonos a las subastas de la sede, evitando el recaudo en efectivo.	Gerencia Seccional	Dotaremos de datáfonos las subastas de la Seccional, evitando el recaudo en efectivo (Lo cual no se esta haciendo desde la segunda quincena de octubre del 2016, cuando el aplicativo ya no permite el pago en efectivo) lo cual, será coordinado con el Grupo de Gestion Financiera por parte del responsable de los ingresos de la Seccional.	Gerente Seccional, Zeida Figueroa y Wilfrido Horta	09/03/2018	30/04/2018							
	Exigir la presentación de las consignaciones, previa expedición de las guías.		Exigiremos la presentacion de las consignaciones previa presentacion de las guias y haremos seguimiento.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
	Solicitar ampliación del perfil SIGMA del recaudador, incluyendo las subastas adscritas a la caja recaudadora.		Se solicitará al grupo de Gestion Financiera la ampliacion del perfil SIGMA del recaudador adscrito a las cajas recaudadoras de ICA Providencia, Subasta y Arjona y se hara seguimiento hasta obtener una respuesta y lograr resultado	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
	Integrar los recaudos de las subastas a la caja recaudadora, realizando todas las tareas establecidas en el procedimiento, para la expedición de guías de movilización animal, incluyendo el control permanente.		Integraremos los recaudos de las subastas a la caja recaudadora por parte del recaudador, realizando todas las tareas establecidas en el procedimiento, para la expedición de guías de movilización animal, incluyendo el control permanente. esta accion de mejora requiere visto bueno del Grupo de Gestión Financiera, para lo cual, el responsable de ingresos de la Seccional, coordinará lo pertinente con dicho grupo.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 7: Se evidenciaron soportes de recaudo sin facturar, correspondientes a registros de almacenes de insumos agropecuarios y sobrantes.	Establecer la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Se establecerá por parte del recaudador y de los responsables de los proyectos de insumos pecuarios y agrícolas, la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos. Esta accion de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Wilfrido Horta, Rodolfo Ruiz y Leoncio Jaimes.	09/03/2018	31/05/2018 para el envío del memorando sisad y 31 de diciembre, para el cumplimiento de la accion de mejora.							
	Registrar en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Seccional, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir.		Se registrará en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, por parte del recaudador, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Seccional, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir. Para lo cual, el responsable de ingresos de la Seccional, coordinara lo pertinente con dicho grupo.	Gerente Seccional, Zeida Figueroa, Leoncio Jaimes y Rodolfo Ruiz	09/03/2018	30/05/2018 para el envío del memorando y 31/12/2018 para cumplir con la cumplir con la acción de mejora							
	Facturar la totalidad de servicios que se prestan en la sede seccional.		Se facturará por parte de los recaudadores y áreas técnicas la totalidad de servicios que se prestan en la Seccional. Como accion complementaria, la responsable de ingresos, socializará esta recomendación con los responsables de los proyectos de insumos veterinarios y agrícolas y con los responsables de recaudo de la Seccional.	Zeida Figueroa, Wilfrido Horta, demas recaudadores de la Seccional, Leoncio Jaimes y Rodolfo Ruiz	09/03/2018	31/12/2018							
	Elaborar el procedimiento relacionado, con el registro de recaudos pendientes de facturar.		Actualizar el procedimiento de facturación	Grupo de Gestión financiera	23/03/2018	Se actualizo el procedimiento y se socializo con la circular 00053 del 23 de marzo de 2018							
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS PUERTO													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
Observación 8: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: -Elaborar las actas de apertura de la caja recaudadora, con la firma del Gerente Seccional, utilizando la forma 4-031, documentada en el DocManager.	Gerencia Seccional.	Se elaborará el acta de apertura de la caja recaudadora de Puerto, por parte del recaudador, de la responsable de arqueos a las cajas recaudadoras, con la firma del Gerente Seccional, utilizando la forma 4-031, documentada en el DocManager. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Gerente Seccional, Yadira Mendoza, Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/05/2018 para el envío del memorando sisad y, 31/12/2018 para cumplir con la acción de mejora							
	Validar las transferencias electrónicas, mediante correo electrónico al grupo de Gestión Financiera, imprimiendo la confirmación, la cual se anexa al soporte del ingreso.		Se validarán por parte del recaudador, las transferencias electrónicas, mediante correo electrónico al grupo de Gestión Financiera, imprimiendo la confirmación, la cual se anexa al soporte del ingreso. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Gerente Seccional, Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar la marca de usado, en las copias de datafono que se entregan al usuario.		Se realizará por parte del recaudador la marca de usado, en las copias de datafono que se entregan al usuario. Esta acción será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/12/2018							
	Efectuar la expedición de las guías de movilización animal, que sean requeridas directamente en el Puerto, para lo cual se debe solicitar los usuarios SIGMA que sean necesarios.		Se expedirán directamente en Puerto por parte del recaudador, las Guías de Movilización que sean necesarias; para lo cual, el responsable de los ingresos de la Seccional, coordinará lo pertinente con el Grupo de Gestión Financiera para solicitar los usuarios SIGMA que se requieran.	Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/12/2018							
	Registrar el número de la factura en todas las consignaciones.		Se registrará por parte del recaudador, el número de la factura en todas las consignaciones. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar consulta al grupo de Gestión Financiera, en relación con la firma de "revisó" establecida en los boletines de ingresos diarios y proceder a complementar el archivo de recaudos con la misma.		Se realizará consulta por parte del responsable de ingresos de la Seccional, al Grupo de Gestión Financiera, en relación con la firma de "revisó", establecida en los boletines de ingresos diarios y proceder por parte del recaudador a complementar el archivo de recaudos con la misma.	Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/12/2018							
	Consolidar los ingresos por códigos de servicio en el resumen diario de ingresos.		Se consolidarán por parte del recaudador los ingresos por códigos de servicio en el resumen diario de ingresos. Esta acción de mejora, será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Federman Tapia y Ruby Luz Cano Arenas	09/03/2018	31/12/2018							
	Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, corregir los errores de digitación que se presenten y organizar el archivo físico.		Se revisará por parte del recaudador, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos; se corregirán los errores de digitación que se presenten y se organizará el archivo físico con el apoyo de la responsable de Gestión Documental de la Seccional. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Federman Tapia, Ruby Luz Cano Arenas y Yeismy De Avila	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 9: No se evidencian acciones de cobro, encaminadas a la recuperación del faltante, presentado en la caja de recaudos del Puerto de Cartagena, a cargo de la empresa SIA Euro Americana de Aduanas, por valor de \$74.593.700, el cual se originó por la prestación de servicios, con consignaciones que no ingresaron al Banco.	Confirmar el pago de la factura No. 020160145232 por valor de \$26.400, la cual se encuentra elaborada en el sistema con cargo a una consignación sin número, de fecha abril 29/2016, del Banco Agrario de Colombia, la cual no se refleja en el extracto bancario suministrado por el Grupo de Gestión Financiera, constituyéndose en un posible faltante. Una vez efectuada la verificación, realizar el ajuste requerido o en su defecto la consignación del valor faltante.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.	Se confirmará por parte del recaudador, la responsable de arqueos a las cajas recaudadoras, la responsable de la oficina de Puerto y a la responsable de ingresos de la Seccional, el pago de la factura No. 020160145232 por valor de \$26.400, la cual se encuentra elaborada en el sistema con cargo a una consignación sin número, de fecha abril 29/2016, del Banco Agrario de Colombia, la cual no se refleja en el extracto bancario suministrado por el Grupo de Gestión Financiera.	Federman Tapia, Yadira Mendoza, Ruby Luz Cano Arenas y Zeida Figueroa.	09/03/2018	31/05/2018 para el envío del memorando sisad y, 31/12/2018 para cumplir con la acción de mejora							
	Adelantar cuanto antes, las acciones complementarias a la denuncia penal, encaminadas a la recuperación de los fondos faltantes.		Por parte de la Seccional, incrementaremos el seguimiento que estamos haciendo, asistiendo personalmente a la fiscalía, o enviando también otros funcionarios debidamente autorizados	Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018							
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS													
	Dar cumplimiento al Procedimiento de Ingresos GRFIN-GI-P-005, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: • Asignar mediante resolución el funcionario encargado del seguimiento, control y verificación de ingresos en la Seccional y enviar copia del acto administrativo al grupo de Gestión Financiera.		Esta acción se había cumplido para el 2017. Para el año 2018, también se cumplió mediante resolución No. 23038 del 13 de abril de 2018	Gerente Seccional	09/03/2018	30/04/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
Observación 10: Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2.1. y a la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera "Proceso para el reconocimiento de ingresos del Instituto". Observación Reiterativa.	Elaborar el informe de ingresos consolidado a nivel de servicios.	Gerencia Seccional.	Se coordinará con la responsable del proceso de ingresos la elaboración de este informe	Gerente Seccional, Zeida Figueroa	09/03/2018	30/06/2018						
	Realizar conciliaciones con las áreas técnicas generadoras de los ingresos.		Se coordinará con la responsable del proceso de ingresos la elaboración de este informe	Gerente Seccional, Zeida Figueroa	09/03/2018	30/06/2018						
	Terminar la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos y remitirlas al nivel central.		Se terminará por parte de los contratistas de apoyo y las responsables del proceso de arqueos a las cajas recaudadoras y de ingreso de la Seccional, la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos y se remitirán al nivel central.	Zeida Figueroa, Yadira mendoza y contratistas de apoyo	09/03/2018	31/12/2018						
	Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores, establecer el tipo de error para todas las partidas, corregir los totales y fórmulas que se encuentran erradas.		Se corregirán por parte de los contratistas de apoyo, las conciliaciones diarias que presenten inconsistencias, diligenciando totalmente el formato, registrando las partidas conciliatorias de los días anteriores, estableciendo el tipo de error para todas las partidas y corrigiendo los totales y formulas que se encuentran erradas. Esta acción de mejora, será supervisada por el funcionario responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Yadira mendoza y Contratistas de Apoyo	09/03/2018	31/12/2018						
	Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos.		Se elaborarán por parte de los contratistas de apoyo las conciliaciones diarias de ingresos, bajo la supervisión y seguimiento del funcionario responsable de los ingresos de la Seccional, quien las remitirá oportunamente al nivel central.	Zeida Figueroa y contratistas de apoyo	09/03/2018	31/12/2018						
	Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.		Se elaborará por parte de la responsable de realizar los arqueos en la Seccional, la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y se ejecutará oportunamente. Esta acción de mejora, será supervisada por la responsable de ingresos de la Seccional.	Yadira mendoza y Zeida Figueroa.	09/03/2018	31/05/2018						
Realizar los arqueos de forma integral a las cajas recaudadoras, incluyendo la totalidad de recaudos que se reciben en cada una.	Se realizarán por parte de la responsable de los arqueos de la Seccional, los arqueos de forma integral a las cajas recaudadoras, incluyendo la totalidad de recaudos que se reciben en cada una. Esta acción de mejora, será supervisada por la funcionaria responsable de los ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Yadira mendoza y contratistas de apoyo.	09/03/2018	31/12/2018								
Observación 11: En la actualización del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas, para determinar los pagos de servicios que aún no han sido solicitados por los usuarios o que prestado el servicio no se han facturado.	Analizar la posibilidad de incluir en el procedimiento documentado, las conciliaciones de ingresos mensuales u otro mecanismo de control, que permita identificar, las partidas que se encuentran pendientes de registrar y gestionarlás oportunamente.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Control Interno para revisar el alcance de esta recomendación	Grupo de Gestión financiera	01/05/2018	15/05/2018						
Observación 12: El "Procedimiento para los arqueos de las cajas recaudadoras" y el "Instructivo formato caja recaudadora", documentos que son socializados por el Grupo de Gestión Financiera, en las capacitaciones y visitas que realiza, no se encuentran documentados en el DocManager.	Documentar en el aplicativo DocManager, los procedimientos e instructivos requeridos, para adelantar correctamente el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos incluyendo el instructivo para realizar los Arqueos de las Cajas Recaudadoras	Grupo de Gestión financiera	23/03/2018	23/03/2018	Se actualizo el procedimiento y se socializo con la circular 00054 del 23 de marzo de 2018					
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PRESUPUESTO												
	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002, documentados para la ejecución del proceso presupuestal y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: • Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto.		Utilizaremos la forma documentada en el docmanager para solicitar la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP.	Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
	Verificar en el plan anual de adquisiciones, la inclusión del objeto del certificado de disponibilidad presupuestal.		Se verificará por parte de la funcionaria responsable de expedir los CDPs en la Seccional, en el plan anual de adquisiciones la inclusión del objeto del certificado de disponibilidad presupuestal. Esta acción de mejora, será supervisada por el ordenador del gasto.	Elba Naranjo Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
Observación 13: Se presenta incumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005, Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y GRFIN-GE-P-002, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales.	Firmar por parte del Gerente Seccional, todos los CDPS y registros presupuestales expedidos en la Seccional.	Gerencia Seccional.	La acción de mejora adelantada para subsanar esta observación, fue firmar los CDPS y Registros Presupuestales que no estaban firmados y actualmente no hemos omitido la firma en ninguno de ellos	Gerente Seccional, Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
	Digitalizar los documentos generados en el proceso presupuestal, con la respectiva firma y conformar su archivo.		Se digitalizaran los documentos generados en el proceso presupuestal, con la respectiva firma y se conformará su archivo. Se hará seguimiento permanente	Gerente Seccional, Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto.		Se realizará la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto	Gerente Seccional, Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
	Omitir el doble archivo físico de los documentos, conformando carpetas digitales.		Se omitirá el doble archivo físico de los documentos, conformando carpetas digitales.	Gerente Seccional, Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
	Requerir la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soporte del correspondiente registro.		Requeriremos la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soportes del correspondiente registro.	Gerente Seccional, Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
	Conservar en forma digital, los soportes requeridos para la expedición, adición, liquidación y cesión de los registros presupuestales.		Además de coordinar con la responsable del área de presupuesto de la Seccional, le haremos seguimiento permanente, para que todos los soportes que se requieran para la expedición, adición, liquidación y cesión de los registros presupuestales, se conserven en forma digital.	Gerente Seccional, Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 14: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Gerencia Seccional.	Revisar con la responsable del área de presupuesto, los registros presupuestales de los compromisos, para que se hagan en forma oportuna	Elba Naranjo Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.												
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
Observación 15: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 (actualizada 5195/2017), por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: • Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.	Gerencia Seccional.	Se elaborará y aprobará rigurosamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.	Funcionarios y contratistas que salen en comisión, Alexander Mieleles y Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018							
	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.		Se efectuará la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.	Funcionarios y contratistas que salen en comisión, Alexander Mieleles y Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018							
	Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).		Registraremos en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).	Funcionarios y contratistas que salen en comisión, Alexander Mieleles y Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018							
	Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.		Justificaremos las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.	Funcionarios y contratistas que salen en comisión, Alexander Mieleles y Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018							
	Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.		Efectuaremos los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.	Gerente Seccional y Elba Naranjo	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.		Realizaremos la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.	Funcionarios y contratistas que salen en comisión, Alexander Mieleles y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
	Reglamentar los valores a reconocer, con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución 00005195/2017.		La acción de mejora adelantada fue reglamentar los valores a reconocer como gastos de viaje a funcionarios y contratistas con base en la cantidad de combustible por recorrido en kilómetros por los vehículos al servicio del ICA en el departamento de Bolívar, en sitios apartados donde se hace necesario repostar combustible.	Funcionarios y contratistas que salen en comisión, Alexander Mieleles y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 16: No se efectúa oportunamente el pago de las comisiones de servicio realizadas.	Dar cumplimiento a la resolución 00005195/2017, con el fin de garantizar el giro de los avances previamente a la realización de las comisiones de servicio.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.	Haremos requerimiento al Grupo de Gestión Financiera requiriendo que cumpla en forma oportuna con el pago de las comisiones de servicio	Alexander Mieleles, Elba Naranjo y Grupo de Gestión Financiera	09/03/2018	31/12/2018							
	En los casos que no se realice avance, elaborar y enviar en forma oportuna al nivel central, las remisiones de viáticos.		Elaboraremos y enviaremos en forma oportuna al nivel central las remisiones de viáticos en los casos en los que no se realice avance	Alexander Mieleles, Elba Naranjo y Grupo de Gestión Financiera	09/03/2018	31/12/2018							
	Girar oportunamente por parte del nivel central, las remisiones de viáticos enviadas por la Seccional		Realizar los pagos de las comisiones de servicios una vez sean enviadas las solicitudes por la Seccional y realizar un informe cada Tres meses del cumplimiento de los pagos oportunos	Grupo de Gestión financiera	01/05/2018	31/12/2018							
Observación 17: El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, no contiene la actualización implementada en el SCIAF, con relación a la programación de las comisiones en el aplicativo y señala normas que se encuentran derogadas.	Revisar y actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento de trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión financiera	23/03/2018	23/03/2018	Se actualizo el procedimiento y se socializo con la circular 00055 del 23 de marzo de 2018						

SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
Observación 18: Se evidencia el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional.	Antes de dar visto bueno al informe de actividades, seremos mas rigurosos en revisar que esten incluidas todas las obligaciones que se plasman en el contrato y que hayan sido realizadas por el contratista.	Contratistas, supervisores de contratos y ordenador del gasto	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 19: 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, realizando la publicación de los documentos del proceso, dentro de los tres días siguientes a su expedición.	Gerencia Seccional	Tal como lo anunciamos en nuestro comentario asignaremos un funcionario o contratista, para que haga el seguimiento a los contratos que llegan a la Seccional, con el fin de que se publique en el SECOP dentro de los tres días siguientes a la legalización de los mismos.	Francisco Ariza Guerrero, Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 20: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas.	Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional	Se socializará con los contratistas antiguos esta observación y se capacitará a los nuevos, para que sean mas claros indicacando el lugar donde se puedan ubicar los soportes de la ejecución del contrato. Se hará seguimiento	Contratistas, supervisores de contratos y ordenador del gasto	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 21: Se evidencia que informes de actividades que soportan la ejecución del contrato, no son los documentos originales, evidenciando copias de los mismos.	Incluir en el expediente contractual los informes de actividades en original, suscritos por el contratista y supervisor, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.	Se verificarán los expedientes y se procederá a subsanar el hallazgo encontrado solicitándole a los supervisores de los respectivos contratos el envío de los informes faltantes en original, acorde al Manual de Contratación de la Entidad. _____ Se remitirá Memorando Sisad al Gerente Seccional Bolívar reiterándole la obligatoriedad por parte de los supervisores de los contratos de remitir los informes de ejecución de actividades en original al Grupo de Gestión Contractual.	Gerente Seccional, supervisores de contratos, Alexander Mielles y Grupo de Gestion Financiera	18 de abril de 2018.	30 de octubre de 2018.						
Observación 22: No se evidencian informes de actividades que soporten la ejecución del objeto contractual.	Incluir la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del contrato, en este caso, la ejecución del mismo, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y tabla de retención documental.	Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.	Se procederá a la revisión de los expedientes y en los casos que lo ameriten se requerirán los informes de actividades faltantes a los supervisores de los respectivos contratos para incluirlos en los expedientes. _____ Se remitirá Memorando Sisad al Gerente Seccional Bolívar reiterándole la obligatoriedad por parte de los supervisores de los contratos de remitir los informes de ejecución de actividades en original al Grupo de Gestión Contractual.	Gerente Seccional, supervisores de contratos, Alexander Mielles y Grupo de Gestion Financiera	18 de abril de 2018.	30 de octubre de 2018.						
Observación 23: En el contrato No 0655-2016, el contratista no cumple con los requisitos de educación exigidos en los estudios previos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia y educación exigidos en los documentos previos de contrato, que garanticen la competencia para la correcta ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.	Una vez revisado el expediente, se observa que la contratista aporta certificación a folio 12, en el cual se acredita que para esa fecha cursaba octavo semestre del programa de Derecho, acreditando la educación requerida como Técnico. Respecto a la experiencia requerida se establece que esta fue certificada por el ICA aportada en el folio 18, donde acredita haber prestado sus servicios como Técnico Administrativo para la vigencia 10 de febrero a 21 de agosto de 2015 y 1 de Octubre a 30 de diciembre de 2015, entendiéndose que para el efecto contaba con el manejo de los sistemas (Internet, Excel, Word , Power Point) así como el manejo de archivo y correspondencia. _____ Se enviará un correo electrónico por parte del Jefe del Grupo de Gestión Contractual a los abogados de dicho grupo reiterándole la obligatoriedad de exigir la documentación que soporte la educación requerida en los estudios previos.	Gerente Seccional, supervisores de contratos y Alexander Mielles	18 de abril de 2018.	30 de octubre de 2018.						
Observación 24: En el contrato No 0471-2016, se suscribe el acta de inicio con fecha anterior a la aprobación de las garantías.	Tener presente los requisitos de ejecución del contrato los cuales son: expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías, una vez se cumplan con estas condiciones, se puede suscribir acta de inicio del contrato.	Gerencia Seccional	Se coordinará con la responsable del area de proteccion fronteriza de la Seccional, para que no expidan actas de inicio sin previo registro presupuestal. Se hará seguimiento	Ruby Luz Cano y Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
Observación 25: En el contrato No 0472-2016, no se evidencia la cesión del contrato.	Incluir la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del contrato	Grupo de Gestión Contractual.	Se verificará el expediente y se procederá a la inclusión de la cesión del Contrato No. 0472-2016.	Grupo de Gestión Contractual.	18 de abril de 2018.	30 de octubre de 2018.						
Observación 26: En el contrato No 1239-2016, se evidencia la minuta de un contrato correspondiente a la Gerencia Seccional Boyacá.	Verificar que la documentación que reposa en el expediente sea la concerniente al contrato de prestación de servicios en cuestión.	Grupo de Gestión Contractual.	Una vez revisado el Contrato aludido se evidencia que corresponde a la Seccional La Guajira y que tiene la minuta correspondiente al mismo. Por ello, solicitamos muy respetuosamente se especifique cual es el Contrato que presenta dicha observación.	Grupo de Gestión Contractual.	18 de abril de 2018.	30 de octubre 2018						
Observación 27: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.	Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.	Gerencia Seccional	Incluiremos en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.	Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 28: 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	Daremos 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.	Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 29: Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional	Se recepcionarán las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Supervisores del contrato	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 30: Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual.	Gerencia Seccional	Se suscribirán los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual.	Gerente Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 31: No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.	Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información.	Gerencia Seccional	Se diligenciará las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información.	Area Gestión Documental Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 32: No se evidencia que las comunicaciones se realicen a través del aplicativo SISAD.	Utilizar el aplicativo SISAD, teniendo en cuenta que este es la herramienta oficial de comunicación del Instituto.	Gerencia Seccional	Se utilizará el aplicativo SISAD, teniendo en cuenta que este es la herramienta oficial de comunicación del Instituto.	Técnicos y auxiliares de la oficina de Gerencia Seccional	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 33: No se incluye la clasificación de bienes y servicios en los documentos previos al contrato.	Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios en los estudios previos.	Gerencia Seccional	Se aplicará el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios en los estudios previos.	Gerente Seccional, Supervisores del contrato	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 34: Se evidencia la suscripción del acta de inicio, con fecha anterior a la aprobación de las garantías solicitadas en el proceso.	Dar aplicación al artículo 40 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala los requisitos de ejecución, entre los cuales se encuentra la aprobación de las garantías, motivo por el cual el acta de inicio no puede ser suscrita con anterioridad a este suceso.	Gerencia Seccional	Daremos aplicación al artículo 40 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala los requisitos de ejecución, entre los cuales se encuentra la aprobación de las garantías, motivo por el cual el acta de inicio no puede ser suscrita con anterioridad a este suceso.	Gerente Seccional, Supervisores del contrato	09/03/2018	31/12/2018						
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA												
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numeral 8, actualización del inventario de bienes en servicio y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: • Apertura nuevas carpetas de bienes en servicio y actualizarlas con los movimientos que se han efectuado, a partir del traslado a la sede actual.		Se aperturaran nuevas carpetas de bienes en servicio y se actualizarán con los movimientos que se han efectuado, a partir del traslado a la sede actual.	Gestión Documental, Francisco Genes, Diovany Espitia, Oscar Bellido y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
Observación 35: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en razón a que las carpetas de bienes en servicios, no se encuentran disponibles, ya que el archivo que quedó en la sede el bosque, fue afectado por ácaros, perdiéndose la información correspondiente. Observación Reiterativa.	Solicitar instrucciones al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, para la reconstrucción y soporte del inventario anterior a cargo de los funcionarios.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Se solicitarán instrucciones al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, para la reconstrucción y soporte del inventario anterior a cargo de los funcionarios.	Gestion Documental, Francisco Genes, Diovany Espitia, Oscar Bellido, Yeismy De Avila y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018						
	Elaborar el control de elementos en servicio e incorporarlo a cada una de las carpetas.		Se elaborará el control de elementos en servicio y se incorporará a cada una de las carpetas.	Gestion Documental, Francisco Genes, Diovany Espitia, Oscar Bellido, y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018						
	Realizar la organización y marcación de las carpetas, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.		Se realizará la organización y marcación de las carpetas, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.	Gestion Documental, Francisco Genes, Diovany Espitia, Oscar Bellido, Yeismy de Avila Hurtado y Gerente Seccional.	09/03/2018	31/12/2018						
	Verificar por parte del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el estado del archivo que se encuentra en la sede El Bosque, con el fin de adelantar las acciones e impartir las instrucciones que sean requeridas.		Gestionar el envío de las unidades de conservación (cajas y carpetas) que permitan la organización y conservación de los expedientes	Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	09/03/2018	27/07/2018						
			Realizar visita de seguimiento y monitoreo a los procesos archivísticos de la Gerencia Seccional Bolívar y la sede El Bosque		09/03/2018	27/07/2018						
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: • Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.	Después de la visita hecha a la Seccional por los funcionarios del Grupo de Control de Activos y Almacenes se vienen soportando los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad. Continuaremos haciendo seguimiento a esta actividad para no incurrir en atrasos	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Establecer el archivo sistematizado para el manejo y control del inventario de la seccional.	Estableceremos el archivo sistematizado para el manejo y control del inventario de la seccional. Esta acción esta en implementación	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Realizaremos conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Realizar la asignación de los bienes de uso comunitario, incluyendo los vehículos, al Gerente Seccional o Jefes de Dependencia.	Realizaremos la asignación de los bienes de uso comunitario, incluyendo los vehículos, al Gerente Seccional o Jefes de Dependencia.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Identificar los bienes recibidos de terceros y establecer el correspondiente control.	Identificaremos los bienes recibidos de terceros y establecer el correspondiente control.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Hacer el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, registrándolos en la cuenta 1910 del boletín.	Haremos el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, registrándolos en la cuenta 1910 del boletín.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Hacer firmar los comprobantes de traspaso entre almacenes por el gerente seccional y remitirlos mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y Almacenes o a la seccional de Origen.	Firmaremos los comprobantes de traspaso entre almacenes por el gerente seccional y remitiremos mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y Almacenes o a la seccional de Origen.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								
Incluir los CMI de traspaso entre almacenes en los boletines, oportunamente.	Incluiremos los CMI de traspaso entre almacenes en los boletines, oportunamente.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
Observación 36: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 y 14. Observación Reiterativa.	Suministrar los bienes traspasados de otros almacenes, al destinatario de los mismos, una vez sean recibidos.	Gerencia Seccional	Suministraremos los bienes traspasados de otros almacenes, al destinatario de los mismos, una vez sean recibidos.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes.		Revisaremos y corregiremos los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Elaborar los boletines mensuales de almacén y remitirlos al grupo de gestión Control de Activos y Almacenes, para su verificación y registro, teniendo en cuenta que desde el mes de septiembre de 2016, esta elaboración viene siendo realizada por el nivel central.		Elaboraremos los boletines mensuales de almacén y los remitiremos al grupo de gestión Control de Activos y Almacenes, para su verificación y registro, teniendo en cuenta que desde el mes de septiembre de 2016, esta elaboración viene siendo realizada por el nivel central.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo, tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.		Adelantaremos inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo, tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Entregar copia del CMI firmado al funcionario responsable de los bienes.		Entregaremos copia del CMI firmado al funcionario responsable de los bienes.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.		Contaremos con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y se reportaran en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Clasificar los bienes disponibles como inservibles, pasados 3 meses de su reintegro al almacén, registrándolos en las cuentas correspondientes.		Clasificaremos los bienes disponibles como inservibles, pasados 3 meses de su reintegro al almacén, lo registraremos en las cuentas correspondientes.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar los trámites requeridos, para incorporar los bienes inservibles de la seccional, en el proceso de venta adelantado por el nivel central.		Realizaremos los trámites requeridos, para incorporar los bienes inservibles de la seccional, en el proceso de venta adelantado por el nivel central.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Adelantar la baja de bienes por destrucción que sea requerida.		Adelantaremos la baja de bienes por destrucción que sea requerida.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.		Estableceremos el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y lo mantendremos actualizado.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.		Utilizaremos únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.	Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
	Realizar la organización del archivo del almacén, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.		Realizaremos la organización del archivo del almacén, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.	Yeismy de Avila, Francisco Genes y, Diovany Espitia,	09/03/2018	31/12/2018							
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: • Remitir oportunamente a la seccional, los CMI debidamente firmados y documentos soporte de los trasposos realizados por el almacén nacional. • Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes. • Impartir las instrucciones requeridas, para la reconstrucción de las carpetas, de los funcionarios con inventario en servicio.			Enviar los trasposos de bienes debidamente firmados por el responsable del GCAYa, mediante memorando indicando el funcionario a quien deben netrgarse los bienes traspasados	Gruppo Control de Actvos y Almacenes	23/04/2018	30/12/2018							
			Efectuar revision de la informacion remitida por la seccional haciendo los comentarios y correcciones a que haya lugar mediante memorando.	Gruppo Control de Actvos y Almacenes	30/05/2018	30/12/2018							
			Remitir memorando con instrucciones a seguir para la actualizacion de las carpetas individuales de funcionarios con bienes a cargo	Gruppo Control de Actvos y Almacenes	30/05/2018	30/12/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario		
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL														
Observación 37: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 5, 6,12 y 14.	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir los bienes inservibles de la seccional, en el próximo proceso de venta. - No realizar la elaboración de los boletines de almacén de la seccional, teniendo en cuenta que esta tarea corresponde a la seccional. - Realizar revisión y seguimiento a los boletines de almacén de la seccional, para evitar y corregir los errores que se presenten. - Realizar depuración a la información de inventario de la seccional, teniendo en cuenta que se evidencian bienes a cargo de funcionarios que ya salieron de la Entidad, entre ellos el almacenista anterior. - Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento. - Suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados. - Realizar la actualización del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales 	Grupo Control de Activos y Almacenes.	Incluir en el proceso de venta de inservibles que se adelantara para el cuarto trimestre los inservibles de la seccional Bolivar.	Grupo Control de Activos y Almacenes	30/10/2018	30/12/2018								
			Consolidar los documentos de la seccional para clasificación de inservibles (CMI,Acta de Clasificación, Conceptos tecnicos entre otros)	Grupo Control de Activos y Almacenes	05/06/2018	30/09/2018								
			Requerir mediante memorando la elaboracion del boletin por parte de la seccional.	Grupo Control de Activos y Almacenes	30/04/2018	30/05/2018								
			Realizar la revision del boletin y soportes remitidos por la seccional y efectuar los comentarios a que haya lugar.	Grupo Control de Activos y Almacenes	30/05/2018	30/12/2018								
			Adelantar conciliacion de bienes apartir del inventario fisico realizado por la seccional	Grupo Control de Activos y Almacenes	30/06/2018	30/12/2018								
			Remitir el inventario de bienes inmuebles a cargo de la seccional, para ser incluidos en el boletin de almacen	Grupo Control de Activos y Almacenes	30/05/2018	30/07/2018								
			Remitir mediante memorando los adhesivos para identificacion de lo bienes inventariados	Grupo Control de Activos y Almacenes	30/04/2018	30/06/2018								
			Actualizar los procedimientos de manejo de bienes, acorde con la normatividad emitida por la CGN y politicas contables adoptadas por el Instituto	Grupo Control de Activos y Almacenes	01/04/2018	01/07/2018								
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO														
Observación 38: No se evidencia que los documentos relacionados con el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, se archiven en expedientes	Archivar la información de cada vehículo en su respectiva carpeta, donde se incluyan los documentos relacionados con el automotor y los demás formatos que establece el procedimiento contenido en el Doc-Manager.	Gerencia Seccional	Esta actividad la viene realizando la funcionaria Diovany Espitia, a quien por memorando sisad se le hizo responsable para la vigilancia, uso y cuidado del parque automotor, especialmente en lo que concierne al diligenciamiento del formato por parte de los funcionarios que hacen uso de los vehiculos	Diovany Espitia, Francisco Genes	09/03/2018	31/12/2018								
Observación 39: El diligenciamiento de la Forma 4-663, correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, se encuentra pre-impresa y por este motivo no se realiza la correcta verificación del estado del automotor.	Realizar la verificación del estado del vehículo cada vez que se solicite un servicio y diligenciar la Forma 4-663 de conformidad a lo establecido en el procedimiento GRFIS-SER-P-001.	Gerencia Seccional	Esta actividad la viene realizando la funcionaria Diovany Espitia, a quien por memorando sisad se le hizo responsable para que vigile el diligenciamiento la Forma 4-663 de conformidad a lo establecido en el procedimiento GRFIS-SER-P-001.	Diovany Espitia, Francisco Genes	09/03/2018	31/12/2018								
Observación 40: No se evidencia que el manejo del parque automotor corresponda a las directrices establecidas por la Entidad, teniendo en cuenta que las solicitudes de servicio y cumplimiento del mismo, no se realizan a través de las Formas establecidas en el procedimiento. Observación Reiterativa.	Dar aplicación al capítulo "CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS", del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, utilizando las formas 4-660 y 4-661.	Gerencia Seccional	Esta actividad la viene realizando la funcionaria Diovany Espitia, a quien por memorando sisad se le hizo responsable para la vigilancia, uso y cuidado del parque automotor, especialmente en lo que concierne al diligenciamiento del formato por parte de los funcionarios que hacen uso de los vehiculos	Diovany Espitia, Francisco Genes	09/03/2018	31/12/2018								
PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO - PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO, RESPUESTA Y SEGUIMIENTO DE PQR														

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
Observación 41: Se evidencia el vencimiento de los términos para dar respuesta a los derechos de petición.	Dar aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2015.	Gerencia Seccional	Daremos aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2015.	Kionyoo Puello Orozco	09/03/2018	31/12/2018							
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - PROCEDIMIENTO REGISTRO SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS (ACTUALIZADO 9 DE OCTUBRE 2017 COMO REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS, CRI-CRS-P-SA-002).													
Observación 42: Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios e instructivos VE-VET-I-001, VE-VET-I-002, CRI-CRS-I-SA-AV-009 y CRI-CRS-I-SA-ACU-01, teniendo en cuenta que no se adjuntan los documentos requeridos y no se diligencian completamente las formas. Observación reiterativa	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, documentado en el DocManager y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora; entre otros los siguientes aspectos: • Solicitar para el registro de predios, todos los documentos establecidos en el numeral 6 del procedimiento, para la expedición de registro e inscripción de predios pecuarios, documentado en el DocManager y adjuntarlos al expediente.	Gerencia Seccional.	Se solicitará para el registro de predios, por parte del responsable del área, todos los documentos establecidos en el numeral 6 del procedimiento, para la expedición de registro e inscripción de predios pecuarios, documentado en el DocManager y se adjuntarán al expediente.	Eduardo Amaris, Rodolfo Ruiz y auxiliares de apoyo	09/03/2018	31/12/2018							
	• Verificar la validez y pertinencia de los documentos presentados, antes de registrar el predio.		Se verificará por parte del responsable del área, la validez y pertinencia de los documentos presentados, antes de registrar el predio.	Eduardo Amaris, Rodolfo Ruiz y auxiliares de apoyo	09/03/2018	31/12/2018							
	• Verificar que el certificado de libertad y tradición este activo y completo.		Se verificará por parte del responsable del área, que el certificado de libertad y tradición este activo y completo.	Eduardo Amaris, Rodolfo Ruiz y auxiliares de apoyo	09/03/2018	31/12/2018							
	• Diligenciar en su totalidad las formas 3-101, 3-101A, 3-101B, 3-101C.		Se diligenciará en su totalidad las formas 3-101, 3-101A, 3-101B, 3-101C, por parte del responsable de esta área y de los auxiliares de apoyo.	Eduardo Amaris, Rodolfo Ruiz y auxiliares de apoyo	09/03/2018	31/12/2018							
	Incluir la marca de hierro registrada y/o la identificación de los animales en la tarjeta de registro.		Se incluirá por parte del responsable de esta área, la marca de hierro registrada y/o la identificación de los animales en la tarjeta de registro.	Eduardo Amaris, Rodolfo Ruiz y auxiliares de apoyo	09/03/2018	31/12/2018							
	Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales.		Se incluirá por parte del responsable de esta área, dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales.	Eduardo Amaris, Rodolfo Ruiz y auxiliares de apoyo	09/03/2018	31/12/2017							
NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL, EXÓTICAS E INUSUALES (ACTUALIZADO ABRIL 2017, PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES)													
Observación 43: Se evidencia incumplimiento de la ruta crítica, entre la recepción de la muestra y el resultado de análisis de laboratorio, para el aislamiento viral.	• Dar cumplimiento a las rutas críticas establecidas, para los diferentes análisis que se realizan.	Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y Laboratorio de Análisis y Diagnóstico Veterinario de Cúcuta.	La Dirección Técnica junto con la coordinación de red de laboratorios de diagnóstico veterinario, diseño un plan de acción, encaminado a que el laboratorio de diagnóstico de cúcuta, realice los aislamientos virales cumpliendo la ruta crítica establecida para los diferentes análisis.	El Coordinador del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario y el Responsable del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario de Cúcuta	05/02/2018	31/12/2018	El Coordinador del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario y el Responsable del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario de Cúcuta						
	• Informar a los solicitantes, las demoras que se presenten, en la entrega de los resultados de laboratorios.		Se informará mediante reunión o comunicación escrita, a la subgerencia de protección animal, el cual es nuestro único usuario de enfermedades de control oficial, sobre las demoras presentadas en la entrega de resultados de aislamiento viral y otras alternativas con el fin de minimizar el impacto de la carencia del cultivo celular.		05/02/2018	31/12/2018							
	• La Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario, debe gestionar oportunamente la entrega de los reactivos y elementos a los diferentes laboratorios, garantizando el cumplimiento en las rutas críticas.		La Dirección Técnica gestionará la solicitud de compra de los reactivos necesarios para el aislamiento viral, a través de la Carta de entendimiento N° 10 con PorKolombia y el plan de adquisiciones del instituto colombiano agropecuario (ICA), para garantizar el diagnóstico y cumplimiento de la ruta crítica.		01/10/2017	31/12/2018							
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - PROCEDIMIENTO ESTABLECIMIENTO DE REDES DE TRAMPEO PARA EL MONITOREO MOSCAS DE LA FRUTA EN COLOMBIA													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
Observación 44: La seccional, no reportó a la Subgerencia de Protección Vegetal, las actividades correspondientes al Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia, del mes de diciembre de 2016; por lo cual, se presenta diferencia entre el Plan de Acción consolidado final y lo ejecutado en la Seccional.	Cumplir con las fechas límites para reportar el plan de acción y las directrices impartidas por la Subgerencia de Protección Vegetal.	Gerencia Seccional y subgerencia de Protección Vegetal.	Se cumplirá por parte del funcionario encargado de consolidar el Plan de acción, con las fechas límites para reportarlo, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Subgerencia de Protección Vegetal.	Alvaro Duarte y Alexander Mielles	09/03/2018	31/12/2018							
	- Establecer en el Nivel Central, el control que permita evidenciar las diferencias que se presenten con las seccionales, en el plan de acción y realizar el ajuste correspondiente, oportunamente.		Se realizarán tres reuniones regionales, en el cual se coordinarán las actividades a realizar en el PNMF, incluyendo la directriz acerca del envío al final del trimestre de la Forma 3 1080, para el reporte de la tabla de seguimiento PNMF.	Angela Patricia Castro.	7 de marzo de 2018	23 de marzo de 2018							
			Se solicitará a final de cada trimestre el documento escaneado FORMA 3 1080 V.1. "Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta." Con el fin de corroborar el servicio a las redes oficiales establecidas y que exista concordancia con el PAN y la tabla de seguimiento del PNMF.	Angela Patricia Castro Jose Yahir Hernandez	2 de abril de 2018	18 de enero de 2019							
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES. (DOCUMENTADO 16 DE JUNIO DE 2017, VE-FITO-P-012)													
Observación 45: No se diligencia en su totalidad, la forma establecida para la solicitud registro cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y diligenciar en su totalidad las formas establecidas.	Gerencia seccional.	Se dará cumplimiento por parte del funcionario responsable de este proyecto, al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y se diligenciarán en su totalidad las formas establecidas.	Emilio Turbay Cure	09/03/2018	31/12/2018							
SUBPROCESOS PREVENCION EN INOCUIDAD - PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PARA PREDIOS EN BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.													
	Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-030, certificación en buenas prácticas agrícolas, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora los siguientes aspectos: • Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud de registro con los documentos soportes.	Gerencia Seccional.	Se radicará en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud de registro con los documentos soportes.	Gerente Seccional y Leoncio Jimes Torres	09/03/2018	31/12/2018							
	• Utilizar las formas establecidas en el DocManager para el procedimiento de certificación.		Se utilizarán por parte del responsable de esta área las formas establecidas en el DocManager para el procedimiento de certificación.	Gerente Seccional y Leoncio Jimes Torres	09/03/2018	31/12/2018							
	• Dejar soporte físico o digital de las comunicaciones con la Dirección Técnica de Inocuidad e insumos Agrícolas.		Se dejará soporte físico o digital por parte del responsable de esta área, de las comunicaciones con la Dirección Técnica de Inocuidad e insumos Agrícolas.	Gerente Seccional y Leoncio Jimes Torres	09/03/2018	31/12/2018							
	• Firmar por parte del usuario la entrega del certificado y guardar copia sea física o digital en la carpeta de archivo.		Haremos firmar por parte del usuario la entrega del certificado y guardaremos copia sea física o digital en la carpeta de archivo.	Gerente Seccional y Leoncio Jimes Torres	09/03/2018	31/12/2018							
SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA													
Observación 47: 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	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra, cumpliendo las tareas establecidas en el procedimiento y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: • Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes.	Gerencia Seccional.	Radicaremos en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes.	Gerente Seccional, Leoncio Jimes Torres, Rodolfo Ruiz y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							
	• Adjuntar todos los soportes correspondientes establecidos en el procedimiento.		Adjuntaremos todos los soportes correspondientes establecidos en el procedimiento.	Gerente Seccional, Leoncio Jimes Torres, Rodolfo Ruiz y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							
	• Utilizar las formas establecidas en el DocManager.		Utilizaremos las formas establecidas en el DocManager.	Gerente Seccional, Leoncio Jimes Torres, Rodolfo Ruiz y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario	
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL													
no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa	· Dejar soporte físico o digital de las comunicaciones con la Gerencia Seccional y el responsable del proceso.		· Dejaremos soporte físico o digital de las comunicaciones con la Gerencia Seccional y el responsable del proceso.	Gerente Seccional, Leoncio Jimes Torres, Rodolfo Ruiz y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							
	· Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.		Se implementarán por parte del responsable de esta área, puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.	Leoncio Jimes Torres, Rodolfo Ruiz y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							
	· Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarla, una vez se tenga la firma del notificado.		Utilizaremos la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarla, una vez se tenga la firma del notificado.	Gerente Seccional, Leoncio Jimes Torres, Rodolfo Ruiz y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							
	· Incluir en las carpetas de cada registro, la factura ICA del pago correspondiente.		Incluiremos en las carpetas de cada registro, la factura ICA del pago correspondiente.	Gerente Seccional, Leoncio Jimes Torres y Miguel Lora	09/03/2018	31/12/2018							
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO													
Observación 48: Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.	Gerencia Seccional.	Como se presenta dificultad para la notificación de los actos administrativos en veredas distantes de difícil acceso, consultaremos con la Oficina Jurídica del nivel central, para dar solución definitiva a esta problemática	Miledis Lozano	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 49: No se incluye en el expediente la totalidad de información correspondiente al proceso administrativo sancionatorio.	Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo del proceso, de tal manera que se pueda evidenciar la trazabilidad y paso a paso de las gestiones adelantadas.	Gerencia Seccional.	El contratista no esta solamente para el apoyo de la abogada, si no para toda el area administrativa, haciendo ademas seguimiento de términos	Miledis Lozano y Francisco Ariza	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 50: Se evidencian falencias en la notificación del acto administrativo sancionatorio, teniendo en cuenta que se utiliza el formato de notificación para el auto de formulación de pliego de cargos, el cual señala que contra el acto que se notifica, no procede recurso alguno y que el interesado cuenta con 15 días para presentar los respectivos descargos.	Utilizar el formato de notificación personal contenido en el proceso administrativo sancionatorio documentado en el Doc-Manager, ya que contra el acto administrativo sancionatorio, proceden los recursos de reposición y de apelación, dentro de los 10 días siguientes a su notificación.	Gerencia Seccional.	Utilizaremos el formato de notificación personal contenido en el proceso administrativo sancionatorio documentado en el Doc-Manager, ya que contra el acto administrativo sancionatorio, proceden los recursos de reposición y de apelación, dentro de los 10 días siguientes a su notificación.	Miledis Lozano y Francisco Ariza	09/03/2018	31/12/2018							
Observación 51: Se evidencia que los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, no son archivados en carpetas y a pesar de los requerimientos hechos por la Gerencia Seccional al nivel central, los mismos no han sido atendidos, generando riesgo de deterioro de la información al no ser archivada de forma adecuada.	Analizar las solicitudes de la Gerencia Seccional y realizar las respectivas gestiones, con el fin de procurar el adecuado archivo de los expedientes sancionatorios y evitar así su deterioro.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Realizar visita de seguimiento y monitoreo a los procesos archivísticos de la Gerencia Seccional Bolívar y la sede El Bosque	Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	09/03/2018	27/07/2018							
			Gestionar el envío de las unidades de conservación (cajas y carpetas) que permitan la organización y conservación de los expedientes		09/03/2018	27/07/2018							
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS													
Observación 52: Se Utilizan formas no documentadas en el DocManager, las cuales han sido enviadas por el nivel nacional. Observación reiterativa.	Actualizar la forma utilizada para la expedición de CIS e incluirla dentro del procedimiento documentado en el DocManager.	Subgerencia de Protección Fronteriza	Se realizara la actualización de la forma utilizada para la expedición de CIS para la importación y exportación de productos pecuarios	Dirección Técnica de Cuarentena Dirección Técnica de Logística	Enero 01 de 2018	31 de diciembre de 2018							
			Socializar la forma CIS con los funcionarios de la Subgerencia de Protección Fronteriza, para dar cumplimiento a la circular N° 20184100041 del 02/03/2018,		Enero 01 de 2018	31 de diciembre de 2018							
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA EXPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
Observación 53: 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: • Todos los Certificados de Inspección Sanitaria deben contener copia de la factura de pago ICA, en el soporte de archivo.	Gerencia Seccional.	Daremos cumplimiento al procedimiento establecido en el Docmanager, procurando que todos los Certificados de Inspección Sanitaria contengan copia de la factura de pago ICA, en el soporte de archivo.	Gerente Seccional y Ruby Luz Cano	09/03/2018	31/12/2018						
	- Los certificados expedidos por los médicos veterinarios, deben contener fecha de elaboración y vencimiento del mismo.		Haremos seguimiento permanente para que los certificados expedidos por los médicos veterinarios, deben contener fecha de elaboración y vencimiento del mismo.	Medicos Veterinarios Proteccion Fronteriza y RUBY Luz Cano	09/03/2018	31/12/2018						
Observación 54: Se Utilizan formas no documentadas en el DocManager, las cuales han sido enviadas por el nivel nacional. Observación reiterativa.	Actualizar la forma utilizada para la expedición de CIS e incluirla dentro del procedimiento documentado en el DocManager.	Subgerencia de Protección Fronteriza	Se realizara la actualización de la forma utilizada para la expedición de CIS para la importacion y exportacion de productos pecuarios	Dirección Técnica de Cuarentena Dirección Técnica de Logística	Enero 01 de 2018	Diciembre 31 de 2018						
			Socializar la forma CIS con los funcionarios de la Subgerencia de Protección Fronteriza, para dar cumplimiento a la circular N° 20184100041 del 02/03/2018.		Enero 01 de 2018	Diciembre 31 de 2018						
ACCIONES PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2016												
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL												
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, incumplándose 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.	Se revisaron y actualizaron los expedientes de vigencias anteriores y se incorporaron los comprobantes de pago de las vigencias más recientes. En la vigencia actual, se está cumpliendo con la incorporación de los comprobantes de pago que era la falencia que anteriormente teníamos.	Copia de algunos comprobantes de pago vigencias anteriores y copias comprobantes de pago vigencia actual.	70% vigencias anteriores. 100% vigencia actual.	70%	EN TERMINO	Se remiten ordenes de pago, sin embargo, la observación estaba enfocada a evidenciar la ausencia de soporte de ejecución del contrato como informes de supervisión
No se realiza el análisis del sector económico, incumplándose el artículo 15 del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.1.6.1 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 está haciendo el análisis del sector económico en los procesos de contratación. En los procesos auditados ya se hicieron las correcciones pertinentes.	Copia de oficios Estudio de Mercado y cotizaciones, evaluaciones económicas, jurídicas y requisitos habilitantes.	100%	0%	VENCIDA	Se esta confundiendo el estudio de mercado a través del cual se determina el valor estimado del proceso con el análisis del sector, donde se debe analizar entre otras: la demanda, oferta e histórico de adquisiciones del bien o servicio que se pretende obtener

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
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 capacitación en el proceso de radicación 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 hubo necesidad de oficiar a Oficinas Nacionales para que nos capacitaran en el proceso de radicación de propuestas por SISAD, ya que la oficina competente del nivel central tenía una programación para esta Seccional y, aprovechamos la oportunidad para que capacitaran a las dos técnicas adscritas a la Gerencia Seccional; sin embargo, como no se podía operar la máquina radicadora por la falta del cable de conexión y del CD-Divers, no se ha podido cumplir en su totalidad este compromiso. Esta falencia es en cuanto a los documentos que se reciben, porque con los que se producen en la Seccional, si estamos cumpliendo.	Copia aceptación oferta contrato ICA-BOL-05-2017 radicada en SISAD. Designación supervisor ICA-BOL-06-2017	80%	80%	VENCIDA	Se verificó a través del SECOP que la información sea expedida a través de SISAD
		Gerencia Seccional	Seremos cuidadosos en que todos los documentos de la ejecución del contrato, sin excepción estén incorporados al expediente. 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 satisfacción, informes parciales y finales de supervisión, requerimientos al contratista, etc., para cumplir con todo lo establecido en el manual de contratación y en las leyes y decretos vigentes.	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente	Hemos sido cuidadosos incorporando en el expediente, los documentos derivados de la ejecución del contrato; para lo cual hemos consultado en el aplicativo las fechas de pago, imprimiéndolas e incorporándolas al expediente, al igual que todos los demás documentos.	Muestra Expediente completo contrato ICA-BOL03-2017	100%	50%	VENCIDA	No se evidencia el soporte mencionado
Contrato ICA-BOL-05-2015 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). Observación con presunta connotación disciplinaria.	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. 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.	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.	Estamos revisando cuidadosamente los documentos del Proceso antes de cargarlo al SECOP.	Ver Publicación SECOP	100%		SIN DETERMINAR	No reporta avance
Contratos ICA-BOL-02-2015 e ICA-BOL-11-2015 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.	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.	Gerencia Seccional	En lo sucesivo se darán por terminados los contratos cuando estén ejecutados totalmente.	Cristóbal Monterrosa	5 de Enero de 2017	permanente	Los contratos se dan por terminados cuando están totalmente ejecutados.	Ver contratos liquidados Publicados en SECOP	100%		SIN DETERMINAR	No reporta avance

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	comentario
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS SEDE SECCIONAL												
<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 superan en monto delegado en las gerencias seccionales, de la mínima cuantía, establecido mediante la resolución No. 0000178 del 13 de enero de 2015 de \$1 a \$41.882.750.</p>	<p>Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015 y a la resolución No. 0000178/2015.</p>	Gerencia Seccional	<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>	Cristóbal Monterrosa	16 de enero de 2017	Permanente	Después de la auditoría, no hemos hecho dos contratos diferentes por el mismo concepto, por lo que, no hemos tenido necesidad de hacer una justificación técnica adicional en nuevos estudios previos	N/A	100%		SIN DETERMINAR	No reporta avance
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES												
<p>Se presenta diferencia en el número de contratos suscritos, entre el Grupo de Gestión Contractual y la Seccional.</p>	<p>Efectuar conciliación de la información y ajustar las bases de datos que correspondan.</p>	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Grupo Gestión Contractual y Cristóbal Monterrosa	5 de Enero de 2017	permanente	<p>Estamos cruzando información periódicamente con el Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>Ya no es necesario enviar mensualmente el consolidado de contratos a Gestión Contractual, porque a partir de la presente vigencia fue asignado a las Seccionales un perfil consulta, para verificar el proceso de contratación e igualmente, Gestión Contractual puede verificar los avances de ese proceso. Además, en la presente vigencia tuvimos la visita del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual en compañía de dos funcionarios, donde se depuró información sobre este tema.</p>	<p>Correo de fecha xxxx dirigido al Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>Pantallazo aplicativo SISCOP-Perfil Consulta.</p> <p>Acta visita Grupo Gestión Contractual.</p>	100%	0%	VENCIDA	No se reporta soporte
POLITICA CERO PAPEL												
<p>No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.</p>	<p>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.</p> <p>Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se envió hoja de vida de una Técnico en Gestión Documental a Oficinas Nacionales, para que sea contratada y nos apoye en esta labor.</p> <p>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.</p>	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 estén laborando a la fecha y, los contratistas a partir de su vinculación.	Permanente	<p>Ya fué contratada la técnico en gestión documental.</p> <p>Se socializó a funcionarios y contratistas, para que apliquen la política de DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.</p> <p>Se ofició 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.</p>	<p>Copia contrato.</p> <p>Circular Sisad No.16174100002 de fecha 15/02/2017, Correo masivo de fecha 15/02/2017.</p>	70%		SIN DETERMINAR	no se evidencian los soportes, pero la seccional reporta avance
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016												