



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL CAQUETÁ
Fecha de Visita: DEL 11 al 14 de julio 2017

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN		DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS										
Observación 1: Se designaron a contratistas, como responsables en las diferentes cajas recaudadoras de la Seccional, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.	*Dar cumplimiento al numeral 2.1., tarea 1, del Procedimiento de Facturación y RecaudoGF-GI-P-008, asignando mediante resolución, a un funcionario de planta por cada una de las cajas recaudadoras que tenga la Gerencia Seccional, como recaudador de los ingresos percibidos en cada punto de atención. *En la elaboración de las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, tener en cuenta la modificación realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores. *Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica, expedido mediante memorando No. 20143115247, del 22 de julio de 2014, en el cual se indica que los contratistas no pueden asumir funciones recaudadoras.	Gerencia Seccional Caquetá	Derogar la resolución mediante la cual se designó como responsable de caja recaudadora a contratistas de la Seccional Caquetá. A su vez, designar mediante resolución, a un funcionario de planta para la caja recaudadora de la Gerencia Seccional, diferente de quien cumple la función del control y seguimiento de ingresos.	Jair Aldana Gerente Seccional y Richard Mendoza Espíndola Abogado contratista.	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2017				
Observación 2: La funcionaria responsable de la caja recaudadora de Florencia, tiene adicionalmente asignadas las funciones de seguimiento, control y verificación de los ingresos; funciones que son incompatibles, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1.	Designar en funcionarios diferentes, las funciones de recaudador y las de seguimiento, control y verificación de ingresos; teniendo en cuenta que son funciones incompatibles	Gerencia Seccional Caquetá	Se designaran funcionarias diferentes para el cumplimiento de las funciones de recaudador y de las de seguimiento, control y verificación de ingresos.	Jair Aldana Gerente Seccional y Richard Mendoza Espíndola Abogado contratista.	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2017.				
Observación 3: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	*Socializar tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas. *Socializar y tener publicada la información de todos los medios de pago activados para el recaudo en las diferentes oficinas de la Seccional. *Elaborar y archivar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016, con los soportes correspondientes, tanto de facturación como de expedición de guías. *Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto. *Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. *Cuando se presenten transferencias electrónicas, solicitar su validación mediante correo electrónico al grupo de Gestión Financiera, imprimir la validación y anexarla al soporte del ingreso. *Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. *Generar los reportes diarios de recaudo y guardarlo en la carpeta de facturación diaria. *Elaborar y/o corregir, imprimir y firmar los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización. La firma debe corresponder al funcionario designado como recaudador. *Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones. *Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados. *Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema. *Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA". *En el evento de presentarse recaudo en efectivo, cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con la consignación a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados. *Digitalizar los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento. *Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepagó y dejarla anexa a los soportes de ingreso. *Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA. *Realizar la entrega diaria al recaudador, de los soportes de recaudos por las guías de movilización expedidas. *Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido. *Revisar la información que se encuentra digitada en el SNRI y SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas. *Revisar por parte del recaudador de Florencia, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos. *Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas. *Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador de cada oficina de la Seccional, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.	Gerencia Seccional Caquetá	Se realizará reunión de socialización tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.	Eliana Trujillo Mendez - Jair Aldana, y Responsables de oficinas.	Septiembre 23 de 2017.	2 de octubre de 2018				
			Se socializa y se tiene publicada la información de todos los medios de pago activados para el recaudo en las diferentes oficinas de la Seccional.	Eliana Trujillo y expedidores de GSMI.	11 septiembre de 2017	11 septiembre de 2017				
			Se elaborara y archivara las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016, con los soportes correspondientes, tanto de facturación como de expedición de guías.	Eliana Trujillo Mendez	11 septiembre de 2017	11 septiembre de 2017				
			Se Exigira la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se registrara el número de la factura asociada en el soporte de pago. Cuando se presenten transferencias electrónicas, solicitar su validación mediante correo electrónico al grupo de Gestión Financiera, imprimir la validación y anexarla al soporte del ingreso.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se Registrará el número de la factura asociada en el soporte de pago. Se generara los reportes diarios de recaudo y se guardará en la carpeta de facturación diaria.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se elaborara y/o corregirá, imprimira y firmara los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización. La firma debe corresponder al funcionario designado como recaudador.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se aplicará el procedimiento para la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se aplicará el procedimiento para el SNRI, para el registro de los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se efectuará revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se prestará los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			En el evento de presentarse recaudo en efectivo, se cumplira con las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con la consignación a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se Digitalizará los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se solicitará al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepagó y dejarla anexa a los soportes de ingreso.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se verificará por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.	Expedidores de GSMI - delsy Santamaria Fontecha.	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				
			Se realizará la entrega diaria al recaudador, de los soportes de recaudos por las guías de movilización expedidas	Expedidores de GSMI - delsy Santamaria Fontecha.	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018				

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			Se realizará por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se realizará por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se revisará la información que se encuentra digitada en el SNRI y SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se revisará por parte del recaudador de Florencia, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se mantendrá permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.	Eliana Trujillo Mendez	23 septiembre de 2017	23 de septiembre de 2018			
			Se organizará y conservará bajo la custodia del recaudador de cada oficina de la Seccional, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.	Delsy Santamria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
Observación 4: La caja recaudadora de la sede funciona en una oficina, en la cual no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos, no se tiene datafono y está separado del sitio donde se realiza la expedición de guías.	Reorganizar el espacio de atención al público, estableciendo un único punto de recaudo en la sede, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.	Gerencia Seccional Caquetá	Se gestionará el acondicionamiento de un espacio, dentro del lugar donde se expiden Guías de Movilización, para el punto de caja recaudadora, con acceso a datafono.	Jair Aldana, Gerente Seccional	2 octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
Observación 5: El procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, contempla algunos registros que afectan los estados financieros del Instituto, ya que no corresponden a la situación real de las operaciones financieras que se adelantan; tales como el registro de ingresos recibidos por anticipado como sobrantes de efectivo y excedentes a facturas, que no permiten identificar el concepto real del ingreso recibido.	Revisar y actualizar en el procedimiento, los registros relacionados con los códigos 04907 "sobrante de efectivo" y 04905 "excedente a Factura", documentándolo en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Solicitar el desarrollo de una funcionalidad en el SNRI que permita enviar la novedad para realizar el ajuste contable respectivo	Grupo de Gestión Financiera Oficina de Tecnologías de la Información	1-nov.-17	30-jun.-18			
			Actualizar el procedimiento de Facturación de acuerdo a las funcionalidades desarrolladas	Grupo de Gestión Financiera.	1-jul.-18	31-jul.-18			
Observación 6: No se encuentra documentado en el DocManager, el procedimiento que debe adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos en el procedimiento, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.	Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Facturación GF-GI-P-008	Grupo de Gestión Financiera.	1-nov.-17	31-dic.-17			
Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos									
Observación 7: Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos, presentadas al Grupo de Gestión Financiera de enero a agosto de 2016.	*Establecer un plan de choque que permita elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012, teniendo en cuenta que se requiere la identificación de partidas conciliatorias anteriores que deben pasar de un mes a otro, hasta su cruce definitivo. *Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos elaboradas, efectuando la validación de los ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros que se tienen en los diferentes sistemas de captura de la información de recaudos como el SNRI, SIGMA y	Gerencia Seccional Caquetá y Grupo de Gestión Financiera	Se organizó un Plan de Choque, establecido mediante acta de compromisos elaborada con la presencia de la funcionaria del Grupo de Gestión Financiera Alba Jenny Cardenas Díaz, quien realizó visita a la seccional Caquetá, con el compromiso de elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012.. y realizar los envíos semanales de los avances de las conciliaciones de ingresos.	Eliana Trujillo, Diana Bedoya, Jonathan Lugo	Agosto 18 de 2017.	Noviembre 15 de 2017			
			Responder oportunamente los memorandos enviados por la seccional de envío de conciliaciones	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/10/2018			
Observación 8: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.	*Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos. *Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, reflejando las partidas conciliatorias hasta su depuración total. *Realizar conciliación con las áreas técnicas generadoras de los ingresos. *Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, en forma oportuna y clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.	Gerencia Seccional Caquetá y Grupo de Gestión Financiera	Se Elaborara el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.	Eliana Trujillo Mendez	8 de Septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Enviar el reporte de los ingresos registrados a la Seccional para que generen el informe a nivel de detalle	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/10/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 9: Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos.	*Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla. *Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos, dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras. *Utilizar las formas actualizadas documentadas en el DocManager. *En caso de no contar con los recursos para efectuar los arqueos con la periodicidad establecida, solicitar al Grupo de Gestión Financiera, el apoyo para la asignación de los recursos requeridos para la realización oportuna de los arqueos.	Gerencia Seccional Caquetá	Se realizara la programación de arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras. Se eleboraran los arqueos evidenciando los incumplimientos a los procedimientos	Eliana Trujillo Mendez.	23 de Octubre de 2017	23 octubre de 2018			
Observación 10: 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.	Revisar y actualizar el procedimiento documentado en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Implementar la política de ingresos del Instituto	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/12/2017			
			Actualizar el procedimiento con las políticas establecidas	Grupo de Gestión Financiera	01/01/2017	30/03/2018			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto									
Observación 11: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumplándose 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. *Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Grupo de Gestión Financiera	Expedir oportunamente los registros presupuestales de los compromisos	Grupo Gestión Financiera.	01/11/2017	31/10/2018			
Gestión de comisiones de servicio									
Observación 12: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	*Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes. *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. *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). *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. *Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional. *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.	Gerencia Seccional Caquetá	Se elaborará y aprobará la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana de cada mes. Se concederá los 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 registrará 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). Se continuará justificando las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión. Se continuará efectuando los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional. Se realizarán las Gestiones pertinentes ante la Subgerencia Administrativa y Financiera para la reglamentación de 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.	Jair aldana Gerente Seccional y Delsy Santamaria Fontecha.	23 de septiembre de 2017	23 de septiembre de 2018			
Observación 13: 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, el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado y señala normas que se encuentran derogadas.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager y documentar las formas que se utilizan en el proceso en el aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	Modificar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/12/2017			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA									
Observación 14: Se realizó cambio de la funcionaria responsable del almacén seccional, sin cumplir lo establecido en el numeral 13 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	*Firmar por parte del almacenista que recibe, los boletines y demás documentos inherentes al proceso, únicamente cuando ya se haya realizado el recibo formal del almacén. *La entrega y recibo debe realizarse mediante conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo. *Entregar oportunamente el inventario físico a cargo del almacenista saliente. *Efectuar la entrega y recibo del inventario de los bienes en servicio, con la relación de las carpetas de los funcionarios y terceros con bienes a cargo. *Registrar la entrega total, en acta firmada por los actuantes, sin exceder 30 días calendario a partir del inicio de la diligencia. *Elaborar boletines de entrega y recibo del almacén. *De existir saldos pendientes en la entrega del almacén, constituir la responsabilidad correspondiente en los 30 días siguientes.	Gerencia Seccional Caquetá	Se firmó por parte del almacenista que recibe, los boletines y demás documentos inherentes al proceso, una vez se realizó el recibo formal del almacén.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Se entregó y recibió mediante conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Se entregará oportunamente el inventario físico a cargo del almacenista saliente.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Se efectuará la entrega y recibo del inventario de los bienes en servicio, con la relación de las carpetas de los funcionarios y terceros con bienes a cargo.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Se registrar la entrega total, en acta firmada por los actuantes, sin exceder 30 días calendario a partir del inicio de la diligencia.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			Se elaborará los boletines de entrega y recibo del almacén.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Si llegara a existir saldos pendientes en la entrega del almacén, se constituirá la responsabilidad correspondiente en los 30 días siguientes.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Las actividades pendientes se evidenciarán por medio de actas y memorandos SISAD.	Delsy Santamaria Fontecha	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
Observación 15: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4,5, 6, 9, 10, 12 y 14.	*Designar mediante memorando el responsable del control de bienes de la Seccional. *Gestionar los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager. *Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad. *Establecer y mantener actualizada la base de datos para el control de bienes de la Seccional. *Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes. *Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén o bajo la verificación del almacenista en los casos establecidos en el procedimiento. *Soportar los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte. *El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, debe impartir las instrucciones para la identificación de los elementos devolutivos que han perdido la placa. *Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos y realizar su salida por el número de unidades necesarias de acuerdo con los controles de existencia y consumo. *Realizar la entrega de los bienes de consumo por parte de la Almacenista Seccional, diligenciando los CMI, tal como se establece en el procedimiento; independientemente del control que realice la Gerencia Seccional. *Elaborar los boletines mensuales de almacén en la Seccional y no en el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, grupo que debe realizar la verificación de los mismos, de conformidad con el procedimiento documentado. *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.	Gerencia Seccional Caquetá y Grupo Control de Activos y Almacenes	Se designará mediante memorando el responsable del control de bienes de la Seccional.	Jair Aldana Gerente Seccional.	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2017			
			Se gestionará los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se establecerá y se mantendrá actualizada la base de datos para el control de bienes de la Seccional.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se realizará la conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se realizará la recepción de los bienes adquiridos en el almacén o bajo la verificación del almacenista en los casos establecidos en el procedimiento.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se soportará los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, impartirá las instrucciones para la identificación de los elementos devolutivos que han perdido la placa.	Grupo Control de Activos y Almacenes.	1 septiembre de 2017	15 de octubre de 2017			
			Se registrarán los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos y realizar su salida por el número de unidades necesarias de acuerdo con los controles de existencia y consumo.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se realizará la entrega de los bienes de consumo por parte de la Almacenista Seccional, diligenciando los CMI, tal como se establece en el procedimiento; independientemente del control que realice la Gerencia Seccional.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se elaborará los boletines mensuales de almacén en la Seccional y no en el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, grupo que debe realizar la verificación de los mismos, de conformidad con el procedimiento documentado.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se 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.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			se realizará la corrección de los boletines de almacén de la vigencia 2016, los cuales presentan saldos errados, no reflejan la totalidad de movimientos realizados o se reflejan en cuentas diferentes a las que corresponden, no se encuentran organizados tal como lo establece el procedimiento y no se encuentran soportados documentalente la totalidad de movimientos que presentan.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se verificará mensualmente los saldos de la sábana de boletín de almacén con que se cierra el periodo y los saldos con los que se inicia el siguiente, los cuales deben ser iguales.	Grupo Control de Activos y Almacenes.	1 de octubre de 2017	30 de noviembre de 2017.			
			Para realizar cambios en los saldos se deben elaborar los CMI debidamente soportados y presentando el movimiento en el periodo correspondiente.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se contará 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.	Delsy Santamaria Fontecha	2 de octubre de 2017	2 de octubre de 2018			
			Se revisará por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI que está utilizando para comunicar los traspasos entre seccionales, el cual no está adecuado al procedimiento, ni se encuentra documentado en el DocManager.	Grupo Control de Activos y Almacenes.	15 de agosto de 2017	30 de agosto de 2017			

[illegible]

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 21: Se presenta incumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación de buenas prácticas ganaderas, documentado en el DocManager.	*Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación de buenas prácticas ganaderas, siguiendo el paso a paso del procedimiento *Radicar la solicitud de auditoria 3-958 para la certificación de predios. *Adjuntar los documentos soportes del predio, cumpliendo lo establecido en el DocManager (contactar al interesado y entrega del certificado, con firma de recibido).	Gerencia Seccional Caquetá	Se dará cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación de buenas prácticas ganaderas, siguiendo el paso a paso del procedimiento.	Julio Giovanni Jurado Sanabria.	Septiembre 8 de 2017	8 Septiembre de 2018			
			Se radicará la solicitud de auditoria 3-958 para la certificación de predios.	Julio Giovanni Jurado Sanabria.	Septiembre 8 de 2017	8 Septiembre de 2018			
			Se adjuntará los documentos soportes del predio, cumpliendo lo establecido en el DocManager (contactar al interesado y entrega del certificado, con firma de recibido).	Julio Giovanni Jurado Sanabria.	Septiembre 8 de 2017	8 Septiembre de 2018			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.									
Observación 22: Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido.	*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 *Adjuntar todos los soportes correspondientes, documentados en el DocManager, para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios. *Las carpetas de cada registro, deben contener la factura de pago correspondiente.	Gerencia Seccional Caquetá	Se dará 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.	Julio Giovanni Jurado Sanabria.	8 de septiembre de 2017	8 Septiembre de 2018			
			Se adjuntaran todos los soportes correspondientes, documentados en el DocManager, para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios.		8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
			Se guardarán en las carpetas de cada registro la factura de pago correspondiente.		8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.									
Observación 23: EXPEDIENTE 066-2014: ALLENDER ARAUJO RAMIREZ: A través de auto No. 003 del 13 de agosto de 2015 se da apertura a la etapa probatoria del proceso administrativo sancionatorio, sin embargo, a través del auto No. 020 del 26 de agosto de 2015, se señala que dicho periodo probatorio se prescindió, además no transcurrieron los treinta (30) días que establece la norma	*Dar coherencia en la información y actos administrativos que se generen en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio. *Garantizar el debido proceso, otorgando los treinta días que señala la norma respecto del periodo probatorio.	Gerencia Seccional Caquetá	Se revocará directamente el auto No. 20 del 26 de agosto de 2015, que corre traslado para presentar alegatos de conclusión, con el fin de sanear el proceso y garantizar los treinta (30) días, correspondientes a la etapa probatoria. Además se dará coherencia en la información y actos administrativos que se generen en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio.	Gloria Consuelo Vargas	8 de septiembre de 2017	12 de octubre de 2017			
			Se garantizara el debido proceso, otorgando los treinta días que señala la norma respecto del periodo probatorio, revocando el auto de apertura de prueba y subsanando el proceso.		12 de octubre de 2017	22 de diciembre de 2017			
Observación 24: EXPEDIENTE 034-2014: ARNOBY CRUZ: El envío de la citación para la notificación personal de la resolución sancionatoria, se realiza por fuera de los cinco (05) días siguientes a la expedición de este acto administrativo, en contravía de lo señalado en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011.	Enviar la citación para la notificación personal dentro de los cinco (05) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Gerencia Seccional Caquetá	Se enviará la citación para la notificación personal dentro de los cinco (05) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Gloria Consuelo Vargas	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre 2018			
Observación 25: EXPEDIENTE 053-2014: LUIS EDUARDO MONTOYA: Teniendo en cuenta que se prescinde del periodo probatorio a través de auto No. 012 del 22 de junio de 2015, se evidencia que a través de memorando 19152100339 del 14 de agosto de 2015, se solicita al interesado allegar documentación con el fin de fallar el proceso administrativo sancionatorio en su contra.	Dar aplicación al artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, en el sentido de decretar y practicar las pruebas que permitan tomar una decisión frente al caso, dentro de los treinta (30) días señalados por la norma, es decir, no prescindir del periodo probatorio si se tiene conocimiento de pruebas que deban ser decretadas de oficio	Gerencia Seccional Caquetá	Se dará aplicación al artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, en el sentido de decretar y practicar las pruebas que permitan tomar una decisión frente al caso, dentro de los treinta (30) días señalados por la norma, es decir, no prescindir del periodo probatorio si se tiene conocimiento de pruebas que deban ser decretadas de oficio. Por otro lado, a pesar de que, por medio del memorando 19152100339 del 14 de agosto de 2015, se solicitó nueva documentación, a pesar de que se había prescindido del periodo probatorio, este mismo fue más garantista y no se violaron las garantías procesales. En todo caso se estará sujeto de ahora en adelante a los términos estrictamente probatorios.	Gloria Consuelo Vargas	8 de septiembre de 2017	8 de septiembre de 2018			
								FORMA: 4-510	