



Año: 2017

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - C.P.S.

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
No se diligencian correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato. Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente: No se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.	Señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.	Gerencia Seccional	Socialización y entrenamiento en el diligenciamiento de la forma para el reporte de actividades de los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión	Apoyo Administrativo y Jurídico seccional	1-sep.-17	30-sep.-17			
Se evidencia el posible incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad.	Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir.	Gerencia Seccional	Seguimiento y evaluación para el cumplimiento de actividades contractuales a través de unas programación de actividades a ejecutar en cada periodo presentada por el contratista	Apoyo Administrativo y Jurídico seccional	1-sep.-17	Permanente			
En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con el contrato. Área responsable: Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente: No se evidencian soportes como: informes de actividades, informes finales de ejecución, paz y salvo y soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.	Gerencia Seccional	Realizar conciliación de los expedientes de contratos de servicios personales de la seccional Cesar y el grupo de gestión contractual	Apoyo Administrativo y Jurídico seccional	1-sep.-17	Permanente			
No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015	Gerencia Seccional	Publicar los documentos en el secop dentro del tiempo estipulado	Apoyo Jurídico	1-sep.-17	Permanente			
En el contrato 820-2016, la solicitud de requisito de experiencia en el certificado de insuficiencia de personal de planta y los estudios previos, difiere.	Verificar la coherencia de los requisitos que se solicitan en los diferentes documentos que hacen parte del proceso pre-contractual.	Grupo gestión Contractual	verificar la coherencia entre la solicitado y los documentos aportados dentro el proceso de contratación de prestación de servicios	Abogados Grupo Gestion Cointtractual	Agosto 23-2017	Permanente			
En el contrato 820-2016, teniendo en cuenta la suspensión del mismo, no se evidencia la ampliación de las garantías solicitadas de conformidad a las condiciones establecidas en el contrato	Dar aplicación al clausulado contractual, solicitando por parte del supervisor del contrato, la ampliación de las garantías en los casos de suspensión del plazo de ejecución contractual	Grupo gestión Contractual	Solicitar la ampliación de las garantías de ejecución del contrato de acuerdo a la cláusula del contrato	GESTION CONTRACTUAL	Agosto 23-2017	Permanente			
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.	Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Revisar periódicamente la normatividad vigente aplicable a los documentos previos para la contratación con verificación con actas.	Apoyo jurídico	1-sep.-17	Permanente			
La información consignada en los Estudios Previos y la Invitación Pública difiere.	Verificar la concordancia en la información que se suministra a los interesados en el proceso de selección a través de los Estudios Previos e Invitación Pública, con el fin de evitar confusiones respecto de las condiciones del contrato.	Gerencia Seccional	Revisión de los estudios previos pre y pos antes de la publicación de la invitación pública	Apoyo Jurídico	1-sep.-17	Permanente			
No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo en algunos casos solo figura una cotización y otros no se evidencian.	Justificar el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al manual de contratación de la entidad	Apoyo Jurídico	1-sep.-17	Permanente			
En el proceso 013-2016, se aclaró en la respuesta de las observaciones presentadas por los interesados, que las condiciones de la Invitación Pública serían modificadas, sin embargo, no se expidió la respectiva adenda reflejando dichos cambios.	Expedir la respectiva adenda siempre que sea necesario de conformidad a lo establecido en la norma, en este caso particular, la modificación de la Invitación Pública.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al manual de contratación de la entidad y cumplimiento de lo establecido en el decreto 1082 2015	Apoyo Jurídico	1-sep.-17	Permanente			
En el proceso 013-2016 se da inicio a la ejecución del contrato a través de acta de manera retroactiva.	Suscribir la respectiva acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato (registro presupuestal y aprobación de garantías si las hay), teniendo en cuenta la fecha de suscripción del mismo.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al manual de contratación de la entidad	Apoyo Jurídico	1-sep.-17	Permanente			
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	Revisar y organizar los expedientes de los procesos contractuales e incluir los faltantes	Apoyo Jurídico	1-sep.-17	30-sep.-17			

[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
La forma utilizada en la seccional para realizar las notificaciones de los registros, enviada por la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, no se encuentra documentada en el DocManager.	Documentar la forma en el Doc Manager o utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager, para notificación de los registros.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	Se crea en el DocManager el Formato de Notificación Personal de Registro de cultivos Forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, ya que la forma 3-693 no aplica para el Acto Administrativo que este Programa genera.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	10-jul.-17	10-oct.-17			
El certificado de cámara de comercio se encontró incompleto por tanto no se pudo verificar el representante legal.	Verificar la documentación con el fin de no recibir documentos incompletos.	Gerencia Seccional	1-Solicitar al propietario la copia original del certificado de la camara de comercio 2- Verificar el contenido de los expediente atraves de listas de chequeo	Funcionario apoyo misional	1-sep.-17	Permanente			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.									
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica de inocuidad e insumos y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como: • Implementar punto de control o listas de chequeo, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros. • Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida. • Realizar las visitas de verificación, posterior al recibo de documentación completa. • Notificación de los registros a los solicitantes, utilizando la forma 3-693 establecida en el Doc manager. • Revisar la documentación entregada para verificar que los tiempos están dentro de los límites establecidos o de lo contrario solicitar nuevos documentos. • Cuando el peticionario no cumple los tiempos establecidos, se deben devolver los documentos mediante oficio e iniciar un nuevo proceso.	Gerencia Seccional	1-Dar cumplimiento al procedimientos de registro de establecimiento y enviar Solicitud de la modificación en los procedimientos para registro 2- revisar e idenficar la documentacion de los expedientes atraves de listas de chequeo	Funcionario apoyo misional	1-sep.-17	Permanente			
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO									
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional	corregir el formato de formulación de cargo	Apoyo jurídico	1-sep.-17	Permanente			
No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogida por la Entidad. Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos: No se evidencia foliación de los documentos del respectivo expediente. No se evidencia un orden cronológico de la documentación. No se incluye la totalidad de soportes que hacen parte del expediente.	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto.	Gerencia Seccional	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto.	Apoyo jurídico	1-sep.-17	Permanente			
En el auto que prescinde del periodo probatorio, no se señala la totalidad de pruebas que hacen parte del proceso.	Dar claridad y tener en cuenta la totalidad de pruebas que servirán como base de la respectiva decisión en el proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional	Numerar las pruebas que hacen parte del auto de pruebas	Apoyo jurídico	1-sep.-17	Permanente			
Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los pasos señalados en la norma, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional	1-Elaborar informe de gestion mensual de los procesos administrativos sancionatorios 2 Reportar listados de procesos con fecha de vencimiento	Apoyo jurídico	1-sep.-17	Permanente			
								FORMA: 4-510 VERSIÓN 2	