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

Responsable del Proceso: GERENTE SECCIONAL CORDOBA
Fecha de Visita: ABRIL 19 AL 22 DE 2016 **Año: 2016**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO						
Durante la vigencia 2015, se celebraron 78 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 83% de la planta de personal autorizada a la Seccional (94), existiendo 3 cargos vacantes.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta. Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente. Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial N°01 del 10 de febrero de 2016, en materia de austeridad del gasto público.	GERENCIA GENERAL, GERENCIA SECCIONAL Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.	Gerencia General y Subgerencias	8-sep-16	31-dic-16
GESTIÓN DE INGRESOS						
CAJA RECAUDADORA OFICINA LOCAL LORICA: El funcionario responsable de los recaudos en esta oficina, no cumple las funciones asignadas mediante resolución y la auditoría fue atendida por la contratista que expide las guías sanitarias de movilización.	Los responsables de recaudos, deben cumplir a cabalidad con sus funciones, por cuanto los contratistas solo cumplen actividades de apoyo.	GERENCIA SECCIONAL	Se le notifico al funcionario responsable de la Oficina Lorica, cumplir a cabalidad con sus funciones atraves de Memorando Sisad No.24163100505 de fecha Julio 5 de 2016.	Alejandro Perez Hernandez	5-jul-16	31-dic-16
En las oficinas de Montería y Cereté, a partir del mes de octubre, se expiden facturas de venta por los servicios prestados, actividad realizada por personal diferente al responsable de recaudos.		GERENCIA SECCIONAL	Con Memorando sisad No. 24163100574 de fecha 28 de Julio de 2016 dirigido al Grupo Gestion Financiera , se solicito se desabilitaran usuarios al personal diferente al responsable de Recaudos (Laura Ortega y Yamile Espriella) indicando que el responsable de expedir la factura es el funcionario Luis Causil Causil en la oficina local de Cerete.	Alejandro Perez Hernandez	1-jul-16	31-dic-16
En ninguna de las cajas recaudadoras auditadas, se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente.		GERENCIA SECCIONAL	Mediante Memorando Sisad No. 20164100055 de fecha Junio 27 de 2016 a la Subgerencia Administrativa y Financiera, se solicitan los recursos, con programacion adjunta para dar cumplimiento al Procedimiento de Ingresos GRFIN-GGI-P-005. De acuerdo con los recursos asignados y a la programación se dará cumplimiento al procedimiento.	Alejandro Perez Hernandez	27-jun-16	PERMANENTE

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En ninguna de las cajas recaudadoras auditadas, se elabora el boletín diario de ingresos, evidenciando el incumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y de facturación GF-GI-P-008, tal y como se encuentran documentados o de lo contrario solicitar los ajustes que consideren necesarios. Dar cumplimiento al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el Grupo de Gestión Financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras. Revisar las resoluciones expedidas por la seccional en lo referente al proceso de facturación y recaudo, adelantar los ajustes y/o derogar si es del caso. Los recaudadores deben cumplir las funciones asignadas por resolución.	GERENCIA SECCIONAL	Mediante Memorando sisad No.24163100572 de fecha 28 de Julio de 2016, se solicito al Grupo Gestion Financiera los ajustes de los documentos que no estan incluidos en el Dog Manager, por lo tanto se esta dando cumplimiento al procedimiento GIRFIN-GGI-005 y de facturacion GF-GI-P-008, tal como se encuentran documentados.	Alejandro Perez Hernandez	2-may-16	31-dic-16
Aunque el aplicativo SNRI, se encuentra instalado en todas las cajas recaudadoras, solo se utiliza el aplicativo SIGMA para la expedición de guías sanitarias de movilización, ya que este contempla la expedición de la factura.		GERENCIA SECCIONAL	El SNRI se implemento el dia 1º de Octubre en las oficinas de Monteria, Cerete, sahagun, Ebano y Tierralta y se oficializo mediante Acta de Inicio en Produccion firmada por cada uno de los responsables de Recaudos de dichas oficinas y el Gerente Seccional.	Alejandro Perez Hernandez	2-may-16	31-dic-16
No se realizaron arqueos a las subastas.		GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se acoge la Recomendación impartida por la Oficina de Control Interno y se realizaran los Arqueos en todos los puntos de Recaudo incluidas las Subastas.	Alejandro Perez Hernandez	12-jul-16	31-dic-16
Se evidencia debilidad en desarrollo y elaboración de los arqueos de la caja recaudadora de la sede seccional, por cuanto no se hace a la caja en su totalidad, sino a cada contratista.		GERENCIA SECCIONAL	Los arqueos de caja se estan realizando a cada caja recaudadora de las oficinas de Monteria, Ayapel, Cerete, Lorica, Ebano, Planeta Rica, sahagun, Tierralta, Valencia y Montelibano	Alejandro Perez Hernandez	12-jul-16	31-dic-16
De los arqueos realizados a la caja recaudadora de la sede seccional, ninguno está firmado por el responsable de los recaudos sino por cada contratista.		GERENCIA SECCIONAL	Se deroga la resolucion No.3930 ya que el responsable de ingresos en la seccional no tiene el mismo perfil del recaudador, se deroga la resolucion No.3936 para elaborar resoluciones individuales por responsable de recaudos, ya que se realizaron	Alejandro Perez Hernandez	12-jul-16	31-dic-16
Con fecha 13 de Abril de 2016, la Gerencia Seccional expide la resolución 00003930, por la cual se designa el funcionario responsable de los recaudos del ICA – Seccional Córdoba, la cual contiene literales repetidos y el encabezado de la resolución no está acorde con el contenido del resuelve de la misma, por cuanto estas funciones corresponden a la persona encargada de conciliar los ingresos.		GERENCIA SECCIONAL	Revocar Resolucion No.3930	Eduardo Burgos Anaya	7-jul-16	11-jul-16
Con fecha 13 de Abril de 2016, la Gerencia Seccional expide la resolución 00003936, que designa el funcionario responsable de los recaudos del ICA – Seccional Córdoba, sin embargo no se da cumplimiento al artículo segundo, por cuanto las cajas recaudadoras de Montería y Lorica solo expiden guías sanitarias de movilización y no utilizan el SNRI. Igualmente no se cumple el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008		GERENCIA SECCIONAL	Se deroga la resolucion No.3930 ya que el responsable de ingresos en la seccional no tiene el mismo perfil del recaudador, se deroga la resolucion No.3936 para elaborar resoluciones individuales por responsable de recaudos, ya que se realizaron cambios.	Eduardo Burgos Anaya	1-jun-16	31-dic-16
CONCILIACIÓN DE INGRESOS						
No se pudo establecer que partidas conciliatorias se presentan de periodos anteriores.	Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias.	GERENCIA SECCIONAL	Se estan revisando las conciliaciones de Ingresos de todas las Oficinas locales de la seccional para establecer las partidas conciliatorias de meses anteriores. Dichas conciliaciones de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016	Yudys Mendoza Mercado	12-jul-16	31-dic-16
	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.	GERENCIA SECCIONAL	Se estan realizando las conciliaciones de Ingresos aunque no existe un instructivo que este documentado.	Yudys Mendoza Mercado	12-jul-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9.	Establecer lo antes posible, un plan de contingencia en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional.	GERENCIA SECCIONAL	Se establecio con el Grupo de Gestion Financiera definir plazos para poner al dia las conciliaciones de la Gerencia Seccional y se estan realizando con el apoyo de 3 pasantes de la Universidad Cooperativa de Colombia con la cual existe un convenio vigente en el cual establecimos planes de trabajo. se adjunta plan de choque	Yudys Mendoza Mercado	12-jul-16	31-dic-16
Verificado el Doc Manager, no se encuentra el procedimiento para la elaboración de la conciliación de los ingresos, solamente figura la forma 4-514A formato conciliación de ingresos, las instrucciones se comunicaron con memorando sisad 20153118290 del 24/7/15.	Incorporar en el Doc Manager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.	GRUPO GESTION FINANCIERA	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida. Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	GRUPO GESTION FINANCIERA	1-ago-16	31-dic-16
PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO						
Algunos campos de los formatos establecidos en el procedimiento para el control de los medios de transporte, no son diligenciados en su totalidad.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	Se dara cumplimiento al procedimiento servicio parque automor, administracion, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001	MARCOS CARVAJAL ROYETT	12-jul-16	31-dic-16
PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES						
Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, quedaron pendientes las oficinas del ébano y Planeta Rica, incumpliendo lo establecido en la circular de cierre de vigencia y el procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 12, “Toma física de inventarios”, así mismo se evidenció acta de toma física de inventario suscritas por contratistas, que de acuerdo con su objeto contractual, no tienen esta actividad y/o funcionarios que no tiene asignada esta función.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	Para la vigencia 2016 se realizara la toma fisica de inventarios para el 100% de las oficinas de todos los bienes que posee el instituto en esta seccinal, incluidas las oficinas de Planeta Rica y Ebano de las cuales no se practico dicho procedimiento. El funcionario Marcos Carvajal Royett sera el encargado de realizar los inventarios.	MARCOS CARVAJAL ROYETT	MAYO DE 2016	NOVIEMBRE DE 2016
No se da cumplimiento al numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, del procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA, realizada la prueba selectiva a las carpetas de los funcionarios y/o contratistas, se evidencia que estas están en actualización, de acuerdo con las actas de inventario.		GERENCIA SECCIONAL	52 FUNCIONARIO, 13 CONTRATISTAS Y 1 CONVENIO CON CORPOICA TIENEN BIENES DEVOLUTIVOS A CARGO - LOS AVANCES SE REALIZARAN A DICIEMBRE DE 2016	MARCOS CARVAJAL ROYETT	MAYO DE 2016	NOVIEMBRE DE 2016
Se evidencia que de oficinas nacionales se envían bienes y/o elementos de consumo, directamente a los funcionarios, incumpliendo el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001; como el caso de refrigeradores y elementos de consumo para atender una emergencia en peste porcina.		GERENCIA SECCIONAL Y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	De acuerdo con las clausulas de los contratos de adquisión de bienes, se dará cumplimiento al procedimiento. Dar cumplimineto a las directricez emitidas por el grupo de gestión control de activos y almacenes.	MARCOS CARVAJAL ROYETT	12-jul-16	PERMANENTE
ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE RESOLUCIONES EN EL APLICATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los términos para interponer los recursos administrativos, en el acto administrativo sancionatorio y formato de notificación personal, no son los correctos de acuerdo a la normatividad vigente.	Dar aplicación a lo señalado en el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, el cual señala la oportunidad y presentación de los recursos administrativos.	GERENCIA SECCIONAL	APLICAR LAS RECOMENDACIONES IMPARTIDAS POR EL NIVEL CENTRAL, PARA QUE EN LAS RESOLUCIONES DE CUARENTENA Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA SE APLIQUE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY OSEA INFORMAR QUE TIENE DERECHO A INTERPONER RECURSO DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO EL DE APELACION	NICOLAS CARREÑO, EUGENIO RENE HERAZO, EDUARDO BURGOS	1-jun-16	1-jun-16
En algunas resoluciones sancionatorias, es señalada la procedencia del recurso de apelación sin que se aclare que en principio procede el recurso de reposición.	Dar aplicación a la normatividad vigente respecto de la procedencia de los recursos administrativos.	GERENCIA SECCIONAL	APLICAR LAS RECOMENDACIONES IMPARTIDAS POR EL NIVEL CENTRAL, PARA QUE EN LAS RESOLUCIONES DE CUARENTENA Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA SE APLIQUE LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY OSEA INFORMAR QUE TIENE DERECHO A INTERPONER RECURSO DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO EL DE APELACION	NICOLAS CARREÑO, EUGENIO RENE HERAZO, EDUARDO BURGOS	1-jun-16	1-jun-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía						
En los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-004-2015, COR-MC-006-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-009-2015, COR-MC-010-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no se encuentra suscrito por la persona encargada de su expedición.	El gerente seccional debe suscribir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se compromete a partir de la fecha, a que el Sr. Gerente firme los CDP, de los Contratos referenciados y próximos CDP a elaborar.	Alejandro Perez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
En los contratos COR-MC-004-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-09-2015, COR-MC-10-2015, COR-MC-014-2015, el presupuesto oficial del proceso de selección se obtiene a través de solo una cotización, contrario a lo señalado en el Manual de Contratación del Instituto.	Estructurar el estudio de mercado a través de más de una cotización, tal como lo establece el Manual de Contratación aprobado por la Entidad, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado cercano a la realidad del mercado del bien o servicio.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional acoge lo recomendado por el Grupo Auditor y a partir de la fecha se estructurará el estudio de mercado como lo establece el manual de contratación aprobado por la Entidad.	Alejandro Perez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
En los contratos COR-MC-007-2015, COR-MC-09-2015, COR-MC-10-2015, COR-MC-011-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, Los Estudios Previos e Invitación Pública, hacen referencia al Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.	Hacer alusión a la normatividad vigente en los documentos del proceso, en este caso, se debe referenciar en los Estudios Previos e Invitación Pública, el Decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional acoge la recomendación del Grupo Auditor, y se tendrá muy presente la normatividad vigente para la elaboración de los documentos que conforman los procesos contractuales	Alejandro Perez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
En los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-09-2015, el Registro Presupuestal no se encuentra suscrito por la persona responsable de su expedición.	El gerente seccional debe suscribir el Registro Presupuestal por parte de la persona responsable de su expedición.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional acoge la recomendación por parte del Grupo Auditor, a partir de la fecha se tendrá en cuenta para archivar los documentos debidamente firmados en las carpetas de los procesos contractuales	Alejandro Perez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
En las carpetas de los contratos COR-MC-007-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-09-2015, COR-MC-011-2015, COR-MC-013-2015, no se evidencia el acta de inicio.	Suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista, el acta de inicio que certifique la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato y el momento a partir del cual, empieza a correr el término de ejecución del mismo. Incluyéndola en la carpeta del contrato.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional a partir de la fecha, suscribirá las actas de inicio de los contratos referenciados, y tendrá muy en cuenta que los Supervisores suscriban dichas actas.	Alejandro Perez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En las carpetas de los contratos COR-MC-002-2015, COR-MC-006-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-009-2015, COR-MC-011-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, COR-MC-014-2015, no se evidencia el acta de liquidación del contrato.	Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente, artículo 60 y siguientes de la Ley 80 de 1993.	GERENCIA SECCIONAL	Mediante correo electronico de fecha 12-04-2016, se solicictó a la oficina de Contabilidad los respectivos soportes de pago de cada contrato celebrado: y a medida que van llegando se estan elaborando las actas de liquidación.	Alejandro Perez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Para los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-009-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, COR-MC-014-2015, en el informe de evaluación, se señala que la propuesta cumple con los requisitos habilitantes y se “ADJUDICA” al proponente a través de este documento y no a través de la carta de aceptación de la oferta.	Dar aplicación a lo señalado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, respecto de la publicación y traslado del informe de evaluación, para que los interesados presenten observaciones si lo consideran pertinente; una vez se cumpla con este término sin que se presenten observaciones que puedan cambiar el sentido de la decisión, se podrá continuar con la adjudicación o declaratoria de desierto del contrato. Además, la adjudicación del contrato debe realizarse a través de la Carta de Aceptación de la Oferta, la cual debe tener los elementos establecidos en la norma.	GERENCIA SECCIONAL	Por error involuntario de un funcionario que hizo parte del Comité de Evaluación para los contratos señalados, se incurrió en la ligereza de colocar la palabra SE ADJUDICA, en el Informe de Evaluación, situación ésta que no corresponde a la realidad ya que quien adjudica realmente es el Gerente Seccional a través de la Carta de Aceptación de la Propuesta, revisados los casos la Seccional se compromete a no incurrir más en esta inconsistencia.	Alejandro Pérez Hernandez	29-jun-16	31-dic-16
Teniendo en cuenta que la ejecución del objeto contractual implica el desarrollo de actividades por parte de personal a cargo del contratista, no se solicita la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Para los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-006-2015, COR-MC-013-2015, COR-MC-014-2015.	Cuando la ejecución del objeto contractual deba ser desarrollada por personal a cargo del contratista, se recomienda cubrir el riesgo de ausencia en el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, a través de la garantía establecida para ello, señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se compromete a solicitar en cada uno de los contratos la Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales para cada contrato que se ejecuten cuando el objeto contractual implique el desarrollo de actividades por parte del personal a cargo del contratista	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
En el Contrato COR-MC-007-2015, Se evidencia que la única cotización aportada tiene un valor por NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($9.976.000) y sin embargo el presupuesto oficial del proceso de selección es de DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS.	Fijar el presupuesto oficial del proceso de selección con el promedio de más de una cotización, con el fin de identificar el precio estimado del bien o servicio, que se aproxime a la realidad del mercado.	GERENCIA SECCIONAL	En lo sucesivo el presupuesto oficial que se utilice para la ejecución de los contratos tendremos en cuenta que se ajuste en forma mas razonable al estudio de mercado realizado acorde con las cotizaciones solicitadas	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
En el Contrato COR-MC-013-2015, se evidencia ambigüedad en el plazo estipulado para la ejecución del contrato, dejando como tentativa una fecha de ejecución, la cual no se cumplió.	Establecer un plazo determinado para la ejecución del objeto contractual, con el fin de poder realizar un mejor control del cumplimiento de las obligaciones por parte de la Supervisión.	GERENCIA SECCIONAL	En lo sucesivo se tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en el sentido de que en el plazo de ejecución de los contratos se pacten terminos de tiempo especifico y puntuales.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía - Contrato COR-MC-008-2015.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidencia el soporte del estudio de mercado realizado para identificar el presupuesto oficial.	Incluir en el archivo contractual, el soporte del análisis realizado para identificar el presupuesto oficial del bien o servicio, a través del estudio de mercado.	GERENCIA SECCIONAL	Teniendo en cuenta de contratación No.COR-MC-005-2015 fue declarado **Desierto** y que corresponde al mismo objeto social del contrato No.COR-MC-008-2015 adjudicado y ejecutado, los documentos que soportan el estudio previo por una omisión involuntaria, reposan en el proceso inicialmente declarado Desierto. Se procedió a subsanar dicha omisión fotocopiando las cotizaciones que reposan en la carpeta citada e incorporandolas como anexos en el contrato No.COR-MC-008-2015. en conslusión los documentos sí existen.	Eloísa Espitia Llorente	29-jun-16	30-jun-16
No se evidencia el Estudio Previo en la carpeta contractual.	Incluir el Estudio Previo en la carpeta del proceso de contratación, teniendo en cuenta que estos, son el soporte para la elaboración de la Invitación Pública, en virtud del principio de	GERENCIA SECCIONAL	El Estudio previo reposa en la carpeta del proceso declarado Desierto No.COR-MC-005-2015; por lo cual se procede a fotocopiar el Estudio previo e incluirlo en la carpeta del contrato No.COR-MC-008-2015	Eloísa espitia Llorente	29-jun-16	30-jun-16
Se evidencia que en el informe de evaluación de las propuestas, se rechaza una de ellas por no cumplir los requisitos habilitantes, sin embargo, no se le aclara al proponente que tiene la oportunidad de subsanar este requisito.	En virtud del principio de selección objetiva y transparencia del proceso de contratación, indicar en el informe de evaluación la oportunidad que tiene el proponente, de subsanar los requisitos que no afecten la asignación de puntaje; lo anterior de conformidad a lo señalado en la Circular Externa	GERENCIA SECCIONAL	La seccional tendra en cuenta para futuras contrataciones lo establecido en la circular externa Nº 13 del 13 de junio de 2014, en cuanto a no descartar en forma inmediata aquellas propuestas en la cual se omitan requisitos juridicos que de acuerdo con la normatividad juridica se consideren subsanables,	Alejandro Pérez Hernandez	29 DE JUNIO DE 2016	PERMANENTE
En el folio 39 del archivo contractual correspondiente al informe de evaluación, se señala que la propuesta presentada por YESID DARIO MEJIA PIÑERES no cumple con los requisitos habilitantes de índole jurídico, sin embargo, en folio 41, se señala que este cumple con los requisitos.	Revisar los informes de evaluación, consolidando la información en conjunto por parte del Comité Evaluador y evitar de esta manera, decisiones confrontadas.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendra en cuenta por la seccional para futuras contrataciones, la conguencia en los informes de evaluacion, de tal manera que apunten a la unificacion de criterios para las decisiones que emita el comité evaluador,	Alejandro Pérez Hernandez	29 DE JUNIO DE 2016	PERMANENTE
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía - CONTRATO COR-MC-09-2015.						
Se evidencia que el presupuesto oficial es por SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000), sin embargo la propuesta se adjudica por TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($3.651.148), suma considerablemente inferior al análisis realizado por la Entidad, respecto del estudio de mercado.	Se debe realizar un trabajo más exhaustivo en la elaboración del estudio de mercado del proceso contractual, donde se pueda evidenciar el valor real de los bienes o servicios requeridos por la Entidad y dado el caso se presente una propuesta con precios artificialmente bajos, seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL	Se evidencia en la propuesta presentada que el Proponente adjudicado es FABRICANTE, el estudio de mercado se hizo con Empresas Distribuidoras; razón que explica la descompensación en valores presentada por el Proponente a quien se le adjudicó el contrato, ya que un Fabricante tiene la opción de manejar precios mas favorables a quien lo requiera. Y tal como consta en el CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL acreditado por el Proponente su actividad principal se identifica con la 3110: FABRICACION DE MUEBLES.	Alejandro Pérez Hernandez	29 DE JUNIO DE 2016	PERMANENTE
Se evidencia la adición de elementos ergonómicos, los cuales no se encontraban contemplados en las especificaciones técnicas iniciales, observando falta de planeación en la estructuración del proceso de selección.	Realizar la correcta planeación de los contratos estatales, teniendo en cuenta el análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, ya que las modificaciones a los contratos (bien sea adición y/o prorroga), deben ser en función a situaciones nuevas que surgen en la ejecución del contrato y siempre y cuando, dichas modificaciones tengan relación directa con el	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la recomendación por parte del Grupo Auditor en cuanto a la correcta planeación de los contratos estatales tendiendo en cuenta el análisis de la necesidad que se pretenda satisfacer.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía - CONTRATO COR-MC-10-2015						
No se evidencian los soportes del estudio de mercado para el proceso de selección.	Incluir el soporte del análisis de estudio de mercado en la carpeta contractual, junto con las cotizaciones y promedio obtenido para identificar el presupuesto oficial.	GERENCIA SECCIONAL	Se utilizó una sola cotización para el estudio de mercado tendiendo en cuenta la dificultad que se presentó para solicitar cotizaciones de otros oferentes, ya que los servicios solicitados en la invitación pública no son muy comunes, sin embargo se tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor y en lo sucesivo para todo estudio de mercado se utilizará las 3	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Las garantías exigidas en los Estudios Previos e Invitación Pública discrepan en cada documento.	Se debe verificar que el contenido de los Estudios Previos e Invitación Pública sea concordante y evitar generar confusión a los interesados, ya que si bien estos dos documentos pre-contractuales son separados, hacen parte de un solo objetivo, el cual es, establecer las condiciones de selección del contratista y de ejecución del contrato como tal.	GERENCIA SECCIONAL	Revisados los documentos de la cual el Grupo Auditor profiere la observación se evidencia que las garantías exigidas son congruentes en cada uno de los documentos que se tramitaron y se publicaron(Estudios previos e Invitación Pública)	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
La adenda No 1 no se encuentra suscrita por el ordenador del gasto.	Las adendas expedidas durante el desarrollo del proceso de selección, deben ser suscritas por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta que se trata de un acto administrativo que contiene la voluntad administrativa de la Entidad para generar efectos jurídicos.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendra en cuenta para las futuras contrataciones que las adendas que se derven de los procesos respectivos inequivocamente sean refrendadas con la firma del ordenador del gasto, tal como lo establecen las normas que aplican para la contratacion publica,	No aplica Plan de mejoramiento	30 DE JUNIO DE 2016	PERMANENTE
La respuesta de observaciones de fecha 15 de julio de 2015, hace referencia a normas que están derogadas.	Se debe tener presente la normatividad vigente al momento del desarrollo del proceso de selección, en este caso la respuesta de observaciones de fecha 15 de julio de 2015 debería contener referenciado el Decreto 1082	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta a partir de la fecha la utilización de las Normas actualizadas en lo Referente al tema de dar respuestas a los Oferentes.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Se evidencia que a través de una queja por parte de un interesado en el proceso de selección, no se dio respuesta oportuna a una de las observaciones presentadas a la Invitación Pública.	Se debe incluir el soporte de las respuestas a las observaciones presentadas al proceso de selección en la carpeta del proceso y darle trámite dentro de los términos señalados en el cronograma del mismo, con el fin de garantizar el principio de transparencia.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en cuanto a la recepción de observaciones y las respuestas a las mismas dentro del cronograma que se establece en la invitación pública	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Se evidencia que se suspende la ejecución del contrato en atención al pago inoportuno al contratista de la obra, situación que no comprende un factor de fuerza mayor o caso fortuito como causal de suspensión del contrato.	Se debe tener presente las causales para la suspensión del contrato, los cuales deben ser exclusivamente en atención de situaciones de fuerza mayor y caso fortuito ajeno a las partes, que impidan la correcta ejecución del contrato en cuestión.	GERENCIA SECCIONAL	A partir de la fecha la Seccional tendrá presente las causales para la suspensión de los contratos.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
A través del acta de reinicio de ejecución del contrato, se otorgan 20 días más de plazo y no a través de acta modificatoria del contrato debidamente motivada.	Realizar las modificaciones a las condiciones del contrato a través de la respectiva acta modificatoria del mismo, el cual es un formato suministrado por el Grupo de Gestión Contractual y debidamente motivado, no a través del acta de reinicio de ejecución del	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la sugerencia del Grupo Auditor en cuanto a las actas modificatorias de los contratos.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
No se evidencia la aprobación de ampliación de garantías en el archivo contractual.	Se debe incluir en la carpeta contractual la aprobación de las garantías exigidas en el contrato, en este caso, la ampliación de las mismas debido a la suspensión realizada.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en cuanto a la ampliación de garantías en los contratos.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía - CONTRATO COR-MC-011-2015						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El valor del presupuesto oficial, producto del promedio de las cotizaciones aportadas, no es el correcto, teniendo en cuenta que el valor de la cotización No. 1 es de SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($7.349.998), la cotización No. 2 es por NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($9.131.520) y el valor del presupuesto oficial es de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)	Realizar correctamente el análisis de las cotizaciones aportadas para obtener el presupuesto oficial del proceso de selección, de acuerdo a la metodología señalada en los Estudios Previos, esto es, a través del promedio de cotizaciones aportadas al proceso.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta las recomendaciones del Grupo Auditor en cuanto al análisis de las cotizaciones para la elaboración del Estudio de Mercado, teniendo en cuenta los valores promedio.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Teniendo en cuenta que en ausencia de acta de inicio, el plazo de ejecución del contrato se cuenta a partir del momento que se cumplan con los requisitos de ejecución establecidos en la Ley 80 de 1993; se evidencia que la fecha de entrega de los bienes, es posterior al plazo pactado en el proceso contractual, constituyendo un incumplimiento del mismo.	Realizar un trabajo de supervisión eficiente, con el fin de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, dentro del plazo fijado en el proceso y dado el caso, se presente el incumplimiento del mismo, informarlo al Grupo de Gestión Contractual del Instituto para el análisis de un posible proceso de incumplimiento.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en cuanto a la aplicación puntual de los términos establecidos en el contrato para su ejecución.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
No se utiliza el formato de acta de entrega que debe ser suscrito por el supervisor y contratista.	Utilizar los formatos suministrados por el Grupo de Gestión Contractual aprobados en el aplicativo Doc Manager.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta esta recomendación por parte del Grupo Auditor para los proximos contratos	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía - CONTRATO COR-MC-012-2015						
En las cotizaciones aportadas para obtener el presupuesto oficial del proceso de selección, no se encuentra evidencia que sean suscritas por los cotizantes.	Solicitar la suscripción de las cotizaciones allegadas o en su defecto la constancia del envío de la información a través de correo electrónico, con el fin de dar respaldo al estudio de mercado y garantizar de esta manera la transparencia del proceso.	GERENCIA SECCIONAL	Las cotizaciones objeto de la presente observacion fueron recibidas por correo electronico, razón por la cual no aparece la firma de los cotizantes, no obstante en lo sucesivo se tendrá en cuenta que las cotizaciones deben ser firmadas por el cotizante.	Alejandro Pérez Hernandez	31-6-16	31-dic-06
La experiencia solicitada en los Estudios Previos es confusa, teniendo en cuanta que se solicitan “ocho” contratos en letras y “dos” en número.	Se debe realizar una revisión más eficaz al momento de diligenciar los Estudios Previos del proceso, evitando de esta manera, generar confusiones entre los interesados y posteriores correcciones a los documentos previos.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá el debido cuidado al momento de solicitar la experiencia en los estudios previos, en el sentido que sea concordante el valor expresado en número con el valor en letras.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
El presupuesto oficial no corresponde al promedio de las cotizaciones obtenidas.	Verificar que el valor del presupuesto oficial corresponda al promedio de las cotizaciones allegadas, con esto, se podrá obtener un precio estimado cercano a la realidad del mercado.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta para establecer el presupuesto oficial el promedio de las cotizaciones para el estudio de mercado.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección de Mínima Cuantía - CONTRATO COR-MC-014-2015						
El Estudio Previo no se encuentra suscrito por el ordenador del gasto.	Suscribir los documentos del proceso por parte del ordenador del gasto y de las personas que los estructuraron y de esta manera, dar soporte a la planeación desarrollada en el Estudio	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en cuenta a la firma del Ordenador del Gasto en los documentos de los procesos contractuales	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
No se cumple con la normatividad vigente para la foliación de los documentos de la carpeta contractual.	Se debe dar aplicación a la normatividad vigente respecto de la foliación de los documentos contenido en la carpeta contractual, ya que estos, deben foliarse en la parte superior derecha, por una sola cara y no en las dos caras	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en cuanto a la foliación de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente, que dice que deben foliarse en la parte superior derecha por una sola cara.	Eloísa Espitia Llorente	30-jun-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia que a través del acta de cierre y plazo de presentación de ofertas, la radicación de la propuesta adjudicataria es posterior al término de presentación de ofertas.	Realizar un mayor control respecto de la radicación de los documentos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental, al momento de la recepción de propuestas y no recibir las que sean presentadas por fuera de los términos establecidos en el cronograma del proceso; Si dado el caso, la propuesta se recibe, esta debe ser rechazada teniendo en cuenta las causales de rechazo contenidas en los documentos	GERENCIA SECCIONAL	Se aclara que siempre las propuestas se reciiben por ventanilla por la Respnsable de Gestión Documental, lo de la radicación posterior obedece a que no había fluido electrico al momento de la recepción; y para que quedara registrado en el sisad se procedió luego a registrar su ingreso.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Teniendo en cuenta que los requisitos de experiencia de los documentos del proceso, solicitan dos (02) certificaciones, solo se evidencia una (01) en la propuesta adjudicataria.	Realizar la verificación de requisitos habilitantes, de conformidad por lo señalado en los Estudios Previos e Invitación Pública, en especial la experiencia del proponente, la cual certifica que éste posee la experticia para el correcto desarrollo del objeto contractual.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la sugerencia por parte del Grupo Auditor en cuanto a la Experiencia del proponente para el correcto desarrollo del objeto contractual.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Selección Abreviada de Menor Cuantía - CONTRATO COR-SA-001-2015						
El estudio de mercado no corresponde al objeto contractual, teniendo en cuenta que se cotizaron cantidades de gasolina y no vales canjeables.	Se debe realizar el estudio de mercado de acuerdo al objeto contractual del proceso de contratación, con el fin de obtener el valor estimado real de los bienes o servicios que se solicitan por la Entidad.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta la sugerencia por parte del Grupo Auditor de realizar el estudio de mercado de acuerdo al objeto contractual	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
No se evidencia el soporte de la identificación de índices financieros y organizacionales.	Se recomienda incluir el soporte de la obtención de los indicadores financieros y organizacionales, garantizando el principio de transparencia y evitar posibles observaciones	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la recomendación del Grupo Auditor en cuanto a la obtención de los indices financieros y organizacionales, obtenidos a través de los soportes exigidos para tal fin	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Se evidencia que se solicita la inscripción en la clasificación de bienes y servicios en el Registro Único de Proponentes, como requisito habilitante.	Se recomienda dar cumplimiento a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratación – Colombia Compra Eficiente- en la Circular Externa No 12 del 05 de mayo de 2014, respecto a la clasificación del proponente y de experiencia como requisitos habilitantes.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se acoge a la recomendación formulada por el Grupo Auditor en el sentido de que no se utilizará la inscripción en la clasificación de bienes y servicios como Requisito habilitante.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
La solicitud de experiencia del proponente no se solicita a través de la verificación de los códigos de clasificación de bienes y servicios en el Registro Único de Proponentes.		GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se acoge a la recomendación dada por el Grupo Auditor dando cumplimiento a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratacion Colombia Compra Eficiente en la circular Externa No.12 del 05 de Mayo de 2014 respecto a la clasificacion del proponente y de la experiencia como requisitos	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Se evidencia que en la adenda No 2 del proceso, se señala la modificación de la Invitación Pública, documento que corresponde a la modalidad de selección de Mínima Cuantía.	Tener presente los documentos correspondientes a cada modalidad de selección, en este caso, el documento que contiene el procedimiento para selección del contratista y condiciones del futuro contrato, es el Pliego de Condiciones y no la Invitación Pública, el cual corresponde a la modalidad de	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la sugerencia por parte del Grupo Auditor en cuanto a tener presente los documentos correspondientes a cada modalidad de selección	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Teniendo en cuenta la numeración de la adenda que reposa en el proceso, no se evidencia la existencia de la adenda No 1.	Verificar la numeración consecutiva de las adendas que se expidan en el proceso contractual, Con el ánimo de dar claridad y evitar confusiones a los interesados en el	GERENCIA SECCIONAL	Por error de transcripción en el proceso de contratación No.COR-SA-001-2015 se incorporó erroneamente como adenda No.2 la que realmente corresponde a la Adenda No.1. La Seccional tendrá en cuenta esta situación para revisar en cada proceso.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
La negativa a la respuesta de las observaciones presentadas al proceso de selección no se justifica.	Se debe justificar las razones por las cuales se rechaza una observación y no la mera consideración por parte de la Entidad.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional tendrá en cuenta la sugerencia por parte del Grupo Auditor en cuanto a que las respuestas a las observaciones sean congruentes con las necesidades del proponente.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El recibo de las propuestas no se realiza en la ventanilla única de correspondencia y no se radica conforme lo establece la política de gestión documental.	Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de	GERENCIA SECCIONAL	Esta situación fue aclarada al Grupo Auditor mediante memorando sisad en la cual se explica la razon por la cual el formato se encuenatra diligenciado a mano; ya que la maquinita impresora de la tirilla se encontraba dañada.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
La manifestación de interés presentada por la sociedad E.D.S VIRGEN DEL CARMEN fue presentada por fuera del término establecido en el cronograma del proceso de selección.	Respetar los términos establecidos en el cronograma del proceso contractual, garantizando el principio de igualdad para los interesados.	GERENCIA SECCIONAL	Por omision involuntaria no se tuvo en cuenta la hora pactada sino el día; para los sucesivos procesos de contratación la seccional se compromete a dar cabal cumplimiento a lo recomendado por el Grupo Auditor	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
La propuesta presentada por TEXACO VIRGEN DEL CARMEN fue presentada por fuera del término establecido en el cronograma del proceso para la presentación de ofertas y aun así se aceptó y evaluó.	Se debe dar aplicación a las causales de rechazo contenida en los Pliegos de Condiciones, cuando se presenta la oferta por fuera de los términos señalados en el cronograma del proceso.	GERENCIA SECCIONAL	La hora real de recibido de la propuesta de Virgen del Carmen fue a las 9:43 a.m. del día 28 de abril de 2015, hora que se encuentra evidenciada en el formato de recepción de propuestas, por inconveniente técnico en la oficina de correspondencia el radicado tiene una posterior a la señalada situación que origina la observación por parte del Grupo Auditor, para futuros procesos se tendrá en cuenta que el radicado corresponda exactamente con la hora real de presentación de la propuestas.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
Se evidencia en el numeral 2.3 del Pliego de Condiciones, señala como causal de rechazo, no aportar la garantía de seriedad de la oferta, sin embargo, este requisito habilitante no es un factor de evaluación y por lo tanto es subsanable.	Incluir una aclaración en la causal de rechazo por ausencia de la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, que este requisito es subsanable, siempre y cuando la existencia de la garantía sea anterior a la fecha y hora del cierre del proceso de selección.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta para futuros procesos contractuales la recomendación del Grupo Auditor en cuanto al manejo de la poliza de seriedad de la propuesta.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
La minuta del contrato no contiene la fecha de suscripción del mismo.	Se debe incluir la fecha de suscripción de la minuta del contrato, lo cual determina el momento en que se perfecciona el contrato.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se acoge a la recomendación del Grupo Auditor en cuanto a incluir la fecha de suscripción de la minuta de los contratos.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
El Registro Presupuestal no se encuentra suscrito por la persona responsable de su expedición.	Se debe suscribir el Registro Presupuestal por la persona encargada de su expedición.	GERENCIA SECCIONAL	La seccional tendrá en cuenta de suscribir el Registro Presupuestal por la persona encargada de su expedición	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
El acta de inicio no se encuentra suscrita por el contratista.	Suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista, el acta de inicio que certifique la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato y el momento a partir del cual, empieza a correr el término de ejecución del mismo.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional se acoge a la recomendación del Grupo Auditor de suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista el acta de inicio.	Alejandro Pérez Hernandez	30-jun-16	31-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Contratos de prestación de servicios - contratos COR-CD-006-2015, COR-CD-013-2015, COR-CD-020-2015, COR-CD-021-2015, COR-CD-022-2015, COR-CD-024-2015, COR-CD-050-2015, COR-CD-052-						
se utiliza la misma descripción de la necesidad en todos los Estudios Previos del proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	La descripción de la necesidad no se puede generalizar, esta debe ser específica para la satisfacción de cada una de las necesidades de la Entidad, de la cual, se obtendrá el objeto contractual, las obligaciones a ejecutar y el perfil que se requiere.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
se establecen como obligaciones específicas, obligaciones que deberían ser generales.	No se deben confundir las obligaciones generales de las específicas, ya que “Aplicar todos los conocimientos en la ejecución del contrato” no corresponde a una obligación específica, sino general, teniendo en cuenta que precisamente es éste el objetivo del contrato de prestación de servicios.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
no se evidencia la foliación de los documentos contenidos en el archivo contractual y sin lista de chequeo.	Se debe dar aplicación a lo señalado en el Sistema de Gestión Documental, realizando la foliación de los documentos de la carpeta contractual e identificarlos en la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
el literal C de la forma de pago se pacta por el saldo del valor del contrato, pero no se evidencia la justificación de dicha situación.	Evaluar las condiciones del contrato en cuanto a su forma de pago, justificando el motivo por el cual se podría presentar el caso de realizar un pago por concepto de honorarios, mayor al relacionado mes a mes.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol en la realización de la contratación del aplicativo SISCOP	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
se evidencia un error en el parágrafo primero de la cláusula cuarta, al hacer alusión a un parágrafo que no existe en la minuta del contrato.	Ajustar la minuta del contrato, revisando que las remisiones a otras cláusulas en el documento sean correctas.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol en la realización de la contratación del aplicativo SISCOP	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
no se evidencia el acta de inicio del contrato.	Suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista, el acta de inicio que certifique la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato y el momento a partir del cual, empieza a correr el término de ejecución del mismo. Incluyéndola en la carpeta del contrato.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol en la realización de la contratación del aplicativo SISCOP	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
En los contratos de la muestra obtenida: COR-CD-050-2015, COR-CD-052-2015, se evidencia que no se ejecutan la totalidad de obligaciones contractuales durante el plazo pactado.	El cumplimiento de las obligaciones contractuales son de obligatorio cumplimiento, motivo por el cual, se debe realizar un mayor control por parte del supervisor. En el caso en particular, se evidencia el incumplimiento del	GERENCIA SECCIONAL	Realizar un mayor control por parte de la supervisión de los contratos.	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
En los contratos COR-CD-022-2015, COR-CD-050-2015, COR-CD-052-2015, se evidencian cuentas de cobro que no se encuentran suscritas por el supervisor del contrato o del contratista.	Las cuentas de cobro se deben suscribir por el contratista y el supervisor del contrato, el cual avala la ejecución de las obligaciones contractuales para el pago de honorarios.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar un mayor control por parte de la supervisión de los contratos.	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
En los contratos COR-CD-020-2015, COR-CD-022-2015, COR-CD-024-2015, no se evidencia una descripción detallada de la ejecución de las obligaciones contractuales, de acuerdo al formato para cuenta de cobro.	Describir claramente y de manera específica cada actividad realizada durante el periodo pactado, con el fin de identificar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, de acuerdo al formato acogido por el Instituto.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar un mayor control por parte de la supervisión de los contratos.	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
En el Contrato COR-CD-024-2015, no se señalan los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en los Estudios Previos del proceso.	Se debe incluir los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta que así lo requiere el formato de los Estudios Previos aprobado por la Oficina de Gestión Contractual.	GERENCIA SECCIONAL	Incluir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato COR -024-2015	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-ago-16
En el Contrato COR-CD-063-2015, no se evidencia la resolución que decreta el incumplimiento del contrato.	Según el acta de la diligencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se expidió la resolución No 003847 del 18 de diciembre de 2015 que declara el incumplimiento del contrato y la misma, debe reposar en el archivo contractual.	GERENCIA SECCIONAL	Incluir resolucion que decreta el incumplimiento del contrato COR -CD-063-2015	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-ago-16
PROCESO CONTRACTUAL - Contratos de prestación de servicios - CONTRATO COR-CD-013-2015						
Se evidencia que en el certificado de afiliación en salud, el contratista figura como dependiente.	La verificación por parte de la Entidad debe ser la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y para realizar dichos pagos, se requiere que la afiliación sea como independiente.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El formato de declaración de bienes y rentas se encuentra incompleto.	Se debe realizar mejor la verificación de los documentos soporte para la celebración del contrato de prestación de servicios, los cuales deben estar completos y suscritos cuando se requiera.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
La cuenta de cobro del mes de marzo es suscrita por otra persona diferente al contratista.	Los documentos que reposen en la carpeta contractual deben corresponder a los del contrato, por lo tanto se debe verificar el manejo de dicha documentación.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol en la revisión de los documentos soportes para los pagos de los contratistas de la Seccional	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
PROCESO CONTRACTUAL - Contratos de prestación de servicios - CONTRATO COR-CD-022-2015						
No se evidencia el acta de la diligencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Se debe incluir en el archivo contractual todos los documentos relacionados con el contrato, en este caso, el acta de declaratoria de incumplimiento certifica el debido proceso y derecho de defensa de dicha actuación	GERENCIA SECCIONAL	Serán archivados los documentos faltantes de la carpeta del contrato COR-013	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-ago-16
El acta de liquidación del contrato no se encuentra suscrita por el contratista.	Se debe dar cumplimiento a lo ordenado por la resolución que declaró el incumplimiento del contrato de prestación de servicios y aclarar los saldos a favor para cada una de las partes; de no ser posible la liquidación bilateral, se debe acudir a la liquidación unilateral de conformidad con el artículo 61 de la Ley 80 de 1993.	GERENCIA SECCIONAL	Serán archivados los documentos faltantes de la carpeta del contrato COR-013	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-ago-16
PROCESO CONTRACTUAL - Contratos de prestación de servicios - CONTRATO COR-CD-053-2015						
La solicitud de experiencia contenida en los Estudios Previos, discrepa en el mismo documento.	Verificar la información que se plasma en los documentos previos del proceso y evitar solicitudes contrapuestas.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-dic-16
Teniendo en cuenta que el contrato se celebra en el año 2015, el plazo de ejecución contenido en la minuta del contrato, figura: (…) “hasta el 30 de diciembre de 2014”.	Verificar la información que se pacta en la minuta del contrato, con el fin de evitar posteriores modificaciones al mismo.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar autocontrol revisando lista de chequeo de contratación de servicios personales en las presente vigencia	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-ago-16
Se evidencia que el acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo, no se encuentra suscrita por el contratista.	Citar al contratista para la suscripción del acta de liquidación, de no ser posible liquidarlo de manera bilateral, seguir el procedimiento contemplado en el artículo 61 de la Ley 80 de 1993.	GERENCIA SECCIONAL	Adjuntar acta de terminación anticipada del contrato a la carpeta	Monica Gomez Teran	5-jul-16	30-ago-16
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - Procesos sancionatorios						
En el formato de Pliego de Cargos, se señalan normas que no corresponden al procedimiento que se pretende advertir.	Corregir el formato de Pliego de Cargos, señalando que el proceso sancionatorio se encuentra consagrado en los artículos 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso	GERENCIA SECCIONAL	Se procede de manera inmediata corregir los formatos de pliego de cargo, aclarando que el proceso sancionatorio se encentra consagrado en los artículos 47 y siguientes del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	EDUARDO BURGOS	JUNIO 14 DE 2016	JUNIO 14 DE 2016
A la fecha, no se evidencia la realización de procedimiento alguno para el desarrollo del proceso sancionatorio de la Seccional, teniendo en cuenta que se trata de hechos ocurridos en el periodo de 2015.	Se debe adelantar el proceso sancionatorio de acuerdo a lo señalado en la norma y evitar el vencimiento de términos para adelantar las actuaciones administrativas.	GERENCIA SECCIONAL	Se está capacitando a los funcionarios de las diferentes oficinas locales, para darle un mejor manejo y agilizar el buen funcionamiento y desarrollo de los procesos sancionatorios, para hacer más efectiva la gestión empezando desde la forma de citación, para surtir de manera eficaz la respectiva notificación y adelantar los procesos sancionatorios y no se dilaten los mismos, ya se llevó acabo la primera resolución sanción con fecha 7 de	EDUARDO BURGOS	JUINO 14 DE 2016	JUINO 30 DE 2016
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - Inmuebles en comodato						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO DE COMODATO No 093-2015 – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y Municipio de Santa Cruz de Lorica. Se evidencia que celebrado el contrato de comodato, mediante el cual se presta el uso de un inmueble de propiedad del Municipio, este no se está cumpliendo por parte del Municipio, motivo por el cual, la Seccional tuvo que recurrir a un contrato de arrendamiento para cumplir con sus funciones.	Solicitar apoyo jurídico de la Seccional Córdoba, para resolver la situación presentada en el Municipio de Lorica; solicitando al Comodante el cumplimiento de las obligaciones en el contrato celebrado o definiendo la situación jurídica del mismo	GERENCIA SECCIONAL	Se procede a enviar oficio a la alcaldía de lorica, comunicando que el lugar que ellos nos entregarían en comodato, nunca fue desocupado por la secretaria de salud municipal, los cuales debían trasladarse a otra dependencia y envista que no lo hicieron la gerencia seccional arrendo un inmueble donde laboramos en la actualidad y dejando constancia de que nunca recibimos el inmueble.	EDUARDO BURGOS	JUNIO 27 DE 2016	JULIO 5 DE 2016
CONTRATO DE COMODATO – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y Subasta Ganadera del Sinú No se evidencia la minuta del contrato en el archivo contractual.	Incluir en el archivo contractual todos los documentos relacionados con el contrato de comodato, especialmente la minuta del mismo, donde se plasman cada una de las condiciones pactadas.	GERENCIA SECCIONAL	Se procede a dejar en el archivo, copia de la minuta de contrato de comodato, contrato 093-2015 en el archivo contractual.	EDUARDO BURGOS	JUNIO 14 DE 2016	JUNIO 14 DE 2016
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - Inmuebles en comodato - CONTRATO DE COMODATO – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y La Subasta Ganadera Subastar S. A						
Se evidencia la ausencia de documentos relacionados con el contrato de comodato en la carpeta contractual.	Incluir la totalidad de documentos relacionados con el contrato de comodato en el archivo contractual.	GERENCIA SECCIONAL	Se procede a dejar en el archivo, copia de la minuta de contrato de comodato, contrato 093-2015 en el archivo contractual.	EDUARDO BURGOS	JUNIO 14 DE 2016	JUNIO 14 DE 2016
No se evidencia el acta de entrega del inmueble, pactada en el contrato.	Se debe suscribir por las partes el acta de entrega del inmueble, donde se verifica el estado en el cual se encuentra, de conformidad a lo establecido en la minuta del contrato en cuestión.	GERENCIA SECCIONAL	el acta de entrega no se realizo, por que nunca fue desocupada las instalaciones por la secretaria de salud municipal de lorica y por consiguiente nunca nos entregaron el inmueble,se procede a notificar a la alcaldia de lo sucedido y se le dan las gracias por su intencion de colaborar.	EDUARDO BURGOS	JUNIO 14 DE 2016	JUNIO 14 DE 2016
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - Inmuebles en comodato - CONTRATO DE COMODATO – CONTRATO DE COMODATO - Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y Subastar S.A						
No se evidencia la fecha de suscripción del contrato.	Se debe incluir la fecha de perfeccionamiento del contrato, con el fin de identificar en qué momento se pueden hacer exigibles las obligaciones contractuales.	GERENCIA SECCIONAL	se informo a la alcaldia municipal, que la secretaria de salud nunca desocupo el inmueble y se dejo constancia en ese escrito que por ese motivo no se perfecciono el contrato,	EDUARDO BURGOS	JUNIO 14 DE 2016	JUNIO 14 DE 2016
No se evidencia el acta de entrega pactada en el contrato.	Se debe suscribir por las partes el acta de entrega del inmueble, donde se verifica el estado en el cual se encuentra, de conformidad a lo establecido en la minuta del contrato en	GERENCIA SECCIONAL	no se realizo el acta de entrega, toda vez que nunca desocuparon el inmueble por parte de la secretaria de saluid municipal.	EDUARDO BURGOS	JUNIO 14 DE 2016	JUNIO 14 DE 2016
SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.						
Dentro de la auditoría realizada, se pudo establecer que no todos tienen fecha de presentación de la solicitud, ni la ciudad.	Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en las Formas 3-942, en este caso la fecha de solicitud, con el fin de poder contabilizar los tiempos contemplados dentro del procedimiento de registro y la ciudad donde se presenta la solicitud. No dejar espacios en blanco.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar la fecha de presentacion de la solicitud y la ciudad.	Oscar Acosta Guerrero	22-abr-16	30-abr-16
La parte V del formulario, que es un campo dedicado para uso exclusivo del Ica, no se encuentra diligenciado. No aparece el nombre de la persona que recibe la solicitud, no diligencia el cargo, nombre de la seccional, no firma y no coloca el número de cédula, como tampoco colocan la fecha de recepción de la solicitud.		GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar la parte V del formulario colocando el nombre de la persona que recibe la solicitud, la fecha,el cargo, nombre de la seccional, la firma, funcionario que asigna, firma y fecha, funcionario al que se asigna firma y fecha.	Oscar Acosta Guerrero	22-abr-16	30-abr-16
No se está dando cumplimento a los pasos 2 al 14, relacionados en el procedimiento.	Dar estricto cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden, hasta tanto este no sea	GERENCIA SECCIONAL	cumplir cada uno de los pasos establecidos en el procedimiento de registro de establecimientos dedicados a la comercializacion de insumos	Oscar Acosta Guerrero	22-abr-16	30-abr-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se pudo establecer el tiempo transcurrido entre el recibo de la solicitud y la fecha de realización de la vista, ya que en la forma no se diligenció la fecha de radicación de solicitud, ni se radica en correspondencia.	Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento a la resolución 2494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el ica (Doc Manager). Toda solicitud que llegue al instituto debe ser radicada primeramente en documentación, con el fin de poder hacer la trazabilidad establecida en el procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL	Radicar la solicitud al momento de su recibo para hacer un normal seguimiento, tal cual como lo estamos haciendo.	Oscar Acosta Guerrero	22-abr-16	30-abr-16
El formato de notificación no se encuentra totalmente diligenciado, ya que solo firma quien recibe la notificación y la fecha.	La notificación de la resolución debe ser firmada por ambas partes y fechada el día que se entregue la resolución al interesado.	GERENCIA SECCIONAL	La resolucion debe ser firmada por ambas partes y fechada el dia que se entregue al interesado.	Oscar Acosta Guerrero	22-abr-16	30-abr-16
SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS						
Dentro de los documentos del Doc Manager, solamente se relaciona la forma 3-439, la cual es general para actas de visita, pero no especifica para el caso de HLB. No se relaciona procedimiento a seguir cuando se presentan los casos de resultados positivos a la enfermedad.	Dado que existe un proyecto específico y amplio a nivel nacional para monitoreo de HLB, se debe establecer por parte de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, un procedimiento que incorpore desde la realización de la visita inicial hasta la elaboración de recomendaciones para el manejo de la enfermedad. Dar cumplimiento a la resolución No. 2390 del 10 de diciembre de 2015 “Por medio de la cual se declara el estado de emergencia fitosanitaria en el territorio nacional por la presencia de adultos de Diaphorina citri, infectados con la bacteria de la enfermedad del HLB de los	GERENCIA SECCIONAL	De acuerdo a la documentacion requerida y procedimiento a seguir, en caso que sea un positivo de la enfermedad esta depende de la direcion tecnica de sanidad vegetal, ya que los muestreo de adultos son enviado al laboratorio de tibaitata para su analisis, que es la encargada de manejar estos proceso. En cuanto al procedimiento que incorpore los requerimiento hecho por auditoria depende de la direcion tecnica sanidad vegetal, en elaborar un instructivo o mecanismo que incluya esos requerimiento	ARCELIO NORIEGA RINCON	mayo 30 del 2016	mayo 30 del 2016
SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD						
Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, preparación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.	Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el Doc Manager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los	GERENCIA SECCIONAL	Se solicitara a la Direccion Tecnica de incuidad, la elaboracion e inclusion en el Doc Manager el procedimiento a utilizar. Debemos tener en cuenta que el Dpto, carecemos de Implementadores, por lo tanto esta accion recae sobre nosotros	Direccion tecnica de Inocuidad	Julio	Agosto
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG						
En auditoría realizada al procedimiento en BPG, se estableció EL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, ya que en las carpetas de los predios sólo se encuentra la solicitud de auditoría, el informe de auditoría y el certificado correspondiente. No reposan las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría y la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad.	En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el Doc Manager, para lo cual deben solicitar a la Dirección Técnica el envío de la copia de la solicitud de auditoría.	GERENCIA SECCIONAL	Ya se informo a la Direccion Tenica de Inocuidad, y se tomaron los correctivos del caso	Pascual orozco Marquez	Accion cumplida	Accion cumplida
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se observa demora en la entrega de los certificados por parte del funcionario a los predios que han sido certificados. Para el caso del Predio Colmangos, la auditoría se realizó el 9 de diciembre de 2015 y el certificado se entregó el 14 de marzo de 2016 y para el predio La Arboleda, la auditoría se realizó el 22 de octubre de 2015 y el certificado se entregó el 20 de noviembre de 2015.	Disminuir el tiempo trascurrido entre la auditoría y el envío de los certificados por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e insumos agrícolas, proponiendo que los certificados sean firmados por el Gerente seccional y el profesional de inocuidad, como se hace en el caso pecuario.	GERENCIA SECCIONAL	El certificado en Buenas practicas agricolas de los predios que se certifiquen, será firmado por el Gerente seccional, para tener mayor celeridad en el proceso de entrega de los mismos a los productores, esto ya se encuentra estipulado en la Resolución 020009 del 7 Abril del 2016, Articulo 7, donde el Gerente seccional tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para la expedición del Registro.	Luis Gabriel Llorente Cogollo - Lider BPA seccional Cordoba y Gerencia seccional	25 de Abril del 2016	25 de Abril del 2016
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA						
Los registros de varios predios no tienen el inventario inicial de animales y no aparece la firma del autorizado, en la forma 3-101 Registro de predios pecuarios	Diligenciar toda la información requerida y establecida dentro de la forma 3-101, que es la que contiene todos los datos relacionados con el predio y la que deben firmar el funcionario ica, el propietario del predio y el apoderado en caso de existir.	GERENCIA SECCIONAL	1. Comunicar mediante memorando SISAD y via Correo Electronico a todos los jefes de oficina la obligatoriedad en el cumplimiento del procedimiento, haciendo un especial enfasis en los puntos encontrados. 2. Solicitar a los jefes de oficina hecer seguimeinto a este proceso en sus oficinas, especialmente cuando tienen personal diferente a ellos que lo realiza. Verificar una a una las tartjetas de los predios debidamente registrados para garantizar que cumplan con los requisitos del inventario inicial y las firmas y los hierros registrados. 3. Realizar auditorias de seguimiento al proceso del RSPP basados en la resolucion 2508 del 2012 en totas las oficinas locales por parte de la Gerencia Seccional al procesos del RSPP.	Gerencia Seccional Cordoba y los MVs responsables de cada una de las Oficinas Locales: Felipe Tafur (Ayapel), Ramiro Sanchez (Cerete), Nery Ortiz (El Ebano), Jose Alvarado (Lorica), Javier Perez (Monteria), Juan Simanca (Montelibano), Jose Argel (Planeta Rica), Jorge Saleme (Sahagun), Gibran Eljach (Tierralta) e Isidro Angel (Valencia)	2 de Julio del 2016	31 de Diciembre del 2016
No se encontró dentro de algunos registros la identificación de los animales (marca de hierro u otra identificación), incumpliendo con la normatividad vigente establecida en la resolución ica 2508 del 08 de agosto de 2012 Articulo 4, numeral 2.15. y el establecido en el numeral 2. Descripción del procedimiento; 2.2 Requisitos para realizar el registro sanitario de predio pecuario.	Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento establecido en el Doc Manager, relacionado con el registro sanitario de predios pecuarios.	GERENCIA SECCIONAL	1. Comunicar mediante memorando SISAD y via Correo Electronico a todos los jefes de oficina la obligatoriedad en el cumplimiento del procedimiento, haciendo un especial enfasis en los puntos encontrados. 2. Solicitar a los jefes de oficina hecer seguimeinto a este proceso en sus oficinas, especialmente cuando tienen personal diferente a ellos que lo realiza. Verificar una a una las tartjetas de los predios debidamente registrados para garantizar que cumplan con los requisitos del inventario inicial y las firmas y los hierros registrados. 3. Realizar auditorias de seguimiento al proceso del RSPP basados en la resolucion 2508 del 2012 en totas las oficinas locales por parte de la Gerencia Seccional al procesos del RSPP.	Gerencia Seccional Cordoba y los MVs responsables de cada una de las Oficinas Locales: Felipe Tafur (Ayapel), Ramiro Sanchez (Cerete), Nery Ortiz (El Ebano), Jose Alvarado (Lorica), Javier Perez (Monteria), Juan Simanca (Montelibano), Jose Argel (Planeta Rica), Jorge Saleme (Sahagun), Gibran Eljach (Tierralta) e Isidro Angel (Valencia)	2 de Julio del 2016	31 de Diciembre del 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - OFICINA DE LORICA						
No se ha realizado el cierre de los casos en el SINECO, de peste porcina presentados, debido a que faltan los resultados por parte del laboratorio para la prueba de aislamiento viral y de Aves por falta de resultados para tejidos.	Estar pendientes de los resultados emitidos por Laboratorio de diagnóstico veterinario-sede Ceisa, con el fin de proceder a llenar la forma 3-108, información complementaria y proceder al cierre de los casos.	GERENCIA SECCIONAL,DIRECCION TECNICA DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SUBGERENTE DE ANALISIS Y DIAGNÓSTICO.	Realizar el cierre de los casos pendientes en el SINECO que ya tienen los resultados de aislameinto viral. Ya todos los casos del 2015 se les resolvio la situacion de pendientes de resultados. Solicitar al centro de diagnostico los resultados faltantes o solictar a la DTVE la eliminacion de pruebas en caso de perdida de muetras o muestras que no llegaron. Solicitar mediante memorando SISAD o correo electronico al Laboratorio la emision de resultados antes que se de culminación a la Ruta Critica.	Eugenio Rene Herazo (Epimiologia Monteria) y los MVs responsables de cada una de las Oficinas Locales: Felipe Tafur (Ayapel), Ramiro Sanchez (Cerete), Nery Ortiz (El Ebano), Jose Alvarado (Lorica), Javier Perez (Monteria), Juan Simanca (Montelibano), Jose Argel (Planeta Rica), Jorge Saleme (Sahagun), Gibran Eljach (Tierralta) e Isidro Angel (Valencia)	2 de Julio del 2016	31 de Diciembre del 2016
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA						
El predio La Zapotera figura con documento de compraventa del 23 de abril de 2011 y a la fecha no ha entregado el certificado de tradición y libertad del predio. El informe de manejo fitosanitario del cultivo tiene firma de Ubaldino Manuel Correa Cuadrado, quien no es el propietario del predio.	Solicitar la entrega del certificado de tradición y libertad del predio y hacer firmar el informe por parte del señor Antonio José de la Vega quien es el propietario.	GERENCIA SECCIONAL	Al titular del Predio la Zapotera se le pasó un comunicado por correo y llamada telefónica para que trajera al ICA el documento de tenencia de la posesión de su predio actualizado. En el informe fitosanitario hubo una confusión de documentos , los informes estaban trocados con otro titular, ya las carpeta reposan con su respectivos INFORMES FITOSANITARIO de acuerdo al nombre de cada TITULAR.	PATRICIA JALLER ARGEL.	MAYO 02/2016	MAYO 31/2016
La solicitud de registro de los predios El Descanso y Villalibia, es del día 30 de noviembre de 2015 y la visita técnica figura con fecha del 27 de noviembre de 2015.	Se debe seguir el orden estricto como corresponde y no efectuar visitas técnicas si no existe la respectiva solicitud.	GERENCIA SECCIONAL	Al auditor se le Explico que primero se realizó una visita de Verificación en campo el 27 de Noviembre con la finalidad de comprobar la existencia y cumplimiento de los requisitos. CASO OPORTUNO el dueño del predio visitado cumplió la RESOLUCION ANTIGUA. (res. 1806). Por eficiencia y Velar por los costos de comisión. Para el día 30 de Noviembre se le dijo al productor que realizara su correspondiente radicado ante el ICA para elaborar la RESPECTIVA RESOLUCION. Se tuvo en cuéntala sugerencia del auditor pero las fechas quedaron en la carpeta así, para evitar tachones y en menda duras.	PATRICIA JALLER ARGEL.	ABRIL 29/2016	ABRIL 29/2016
El predio EL Desafio, no tiene fecha de visita el Acta de visita de asistencia técnica.	No dejar espacios en blanco en los formatos. Colocar la fecha de visita para posterior seguimiento a la trazabilidad en caso de ser necesario.	GERENCIA SECCIONAL	Se llenó la fecha correspondiente al espacio en blanco en el acta de visita del predio en mención.	PATRICIA JALLER ARGEL.	ABRIL 29/2016	ABRIL 29/2016
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		