

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS									
Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. Observación con presunta connotación disciplinaria	Elaborar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016. Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas. Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta las funciones que se deben cumplir y la particularidad de cada una de las cajas de recaudo. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. Exigir la presentación de las consignaciones en original como soporte de la expedición de guías. Fotocopiar los soportes en papel quíntico correspondientes a la vigencia 2016 y anteriores y para la vigencia 2017, escanearlos y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento. Imprimir y firmar los libros diarios de recaudos, y organizarlos de conformidad con el procedimiento, con los soportes por los diferentes servicios prestados, incluyendo las guías de movilización animal y las subastas que se encuentran adscritas a cada caja recaudadora. Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), los cuales consolidan los recaudos de los diferentes conceptos recibidos en cada una de las cajas recaudadoras y puntos de recaudos adscritos a ellas. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, instrucciones para el tratamiento de consignaciones que ya no son recibidas, teniendo en cuenta que no se realizaron a nombre de los usuarios titulares del servicio. Realizar el control relacionado con los documentos consecutivos, en los puntos de expedición que continúan utilizando formas preimpresas. Realizar el control financiero en sigma, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas. Realizar la conciliación de los pagos en efectivo que se encuentran pendientes. En el evento de presentarse recaudo en efectivo, cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con la consignación a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados. Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datáfono. Identificar las guías que son anuladas, incluyendo el motivo de la anulación. Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016. Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores correspondía a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios. En la Oficina de Planeta Rica, socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.	Gerencia Seccional Córdoba	.-Con memorando sisad No 24173100614 de julio 11 de 2017 se solicitó a la oficina de gestión financiera del nivel central, la actualización en el docmanager del formato del acta de apertura de los libros de recaudos. Una vez realizada la actualización se asignaran las funciones a cada uno de los responsables de los puntos de recaudo en la vigencia 2016. .- Para el día viernes 04 de agosto de 2017 se tiene previsto citar a los responsables de los 10 puntos de recaudo con sus respectivos subastas a las oficinas de la gerencia seccional a fin de socializar y debatir con todos el procedimiento de facturación GF-GI-P-008. .- Conjuntamente con el área jurídica se depuraran las funciones asignadas a los responsables de recaudo y se procederá a elaborar las mismas a los 10 responsables, teniendo en cuenta la particularidad de las funciones que le sean asignadas a cada responsable. .- Asociar el número de soporte con la factura se viene realizando en la oficina ica montería, para la vigencia 2016 se asignará específicamente esta función a un funcionario que se encargue de dicha labor, igual situación aplicara para los demás puntos de recaudo. .- para la vigencia 2017 en todos los puntos de recaudo se viene exigiendo la presentación del original de las consignaciones, se procederá a revisar y a realizar los ajustes respectivos para la vigencia 2016, para tal efecto se asignará esta función a los responsables de recaudo en los diferentes puntos. .- En la reunión a realizar el día 04 de agosto se les recordará a los responsables de recaudo el cumplimiento de la obligación de fotocopiar los soportes en papel quíntico, imprimir y firmar los boletines diarios de recaudo vigencias 2016 y 2017 asignando las responsabilidades respectivas. .- Con memorando 20174100036 de fecha marzo 15 de 2017 se impartieron instrucciones por parte de la oficina de gestión financiera de nivel central relacionado con las consignaciones que no corresponden con el tercero registrado como titular ante el ICA. .- En reunión del día 04 de agosto se asignaran responsabilidades a los funcionarios que ejercerán la vigilancia sobre los documentos consecutivos en las distintas oficinas que aun manejan formas preimpresas, se reitera a los responsables de los puntos de recaudo la obligación de cargar los soportes de pago en el aplicativo, teniendo especial cuidado al momento de incorporar la información. .- para la vigencia 2017 no se encuentran pendientes por conciliar sumas en efectivo, de todos los días se les recorda a los responsables de recaudo su obligación de conciliar, dada la situación, mas tardar al día siguiente de realizado el recaudo en efectivo. .- A partir de la visita de auditoria se viene realizando la marca de usado a las copias solicitadas por los usuarios de datáfono, aun se les recordara a los responsables de los puntos de recaudo dicha instrucción en reunión del día 04 de agosto de 2017. .- para la vigencia 2017 se viene identificando los motivos de anulación de las guías de movilización, se revisaran y procederan a hacer los reajustes para la vigencia 2016. identificado los casos en los que no se especificó el motivo de la anulación. .- en reunión del día 04 de agosto de 2017 se asignaran función específica a los diferentes responsables de las oficinas de recaudo para la creación del archivo en pdf de las facturas expedidas en la vigencia 2016. .- En la actualidad se adelanta el proceso de archivo en todos los puntos de recaudo de la vigencia 2016, aplicando las instrucciones en el manejo de archivo, el cual se seguira desarrollando hasta poner al día dicha vigencia. .- Se aprovechara reunión del día 04 de agosto de 2017 para asignar al responsable del punto de recaudo de planeta rica la función de publicar los medios de pago con los cuales cuenta el Instituto en las instalaciones de dicha oficina recaudadora.	.- 31 de julio de 2017. .- 04 de agosto de 2017. .- 28 de Julio de 2017. .- 31 de Julio de 2017. .- 04 de agosto de 2017. .- 15 de Marzo de 2017. .- 04 de agosto de 2017. .- 21 de Abril de 2017. 21 de abril de 2017 de agosto de 2017. .- 21 de Abril de 2017. .- 04 de agosto de 2017	.-31 de octubre de 2017. .- 04 de agosto de 2017. .- 31 de agosto de 2017. .- 31 de octubre de 2017. .- 31 de diciembre de 2017. .- Permanente. .- Permanente. .- Permanente. .- Permanente. .- 31 de diciembre de 2017 .- 31 de Diciembre de 2017 de Agosto de 2017				
Las subastas que funcionan en la Seccional, a través de las cuales se manejan ingresos representativos, se encuentran al momento de la auditoría sin control; las cajas recaudadoras a las cuales se encuentran adscritas, no reciben, revisan, verifican y consolidan diariamente la información de éstas, algunas reportan archivos digitales, los documentos soportes de los ingresos se conservan en los puntos de expedición, a cargo de contratistas, presentándose incumplimientos a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación GF-GI-P-008.Observación con presunta connotación disciplinaria.	.- Las subastas deben entregar, una vez realizado el evento ferial, en las cajas recaudadoras a las cuales se encuentran adscritas, los soportes correspondientes. .- Los recaudadores, deben recibir los soportes de las subastas, efectuar el control financiero en sigma de los recaudos, consolidar con los demás ingresos de la caja y archivar conforme a las directrices y normas archivísticas.	Gerencia Seccional Córdoba	A través del memorando sisad No 24173100447 de mayo 30 de 2017, y de correo electrónico del 21 de abril de 2017, enviado a los diferentes responsables de los puntos en donde existen subastas se les comunicó que a partir de la fecha de dicho memorando la información derivada de cada evento ferial debe ser suministrada el mismo día o a más tardar en horas de la mañana del día siguiente al responsable del punto de recaudo. No obstante en cada uno de los seguimientos o arqueos se hará seguimiento del cumplimiento de esta directriz. Para confirmar dicha evidencia en los boletines diarios de tesorería debe incorporarse conjuntamente con la información de la oficina también la de las subastas con el archivo que debe reposar en el punto de recaudo.	Amaury Jimenez Sampayo	mayo 30-2017	Permanente			
Se presentaron cambios de responsables de recaudos en diferentes sedes de la Seccional, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta.	Realizar la entrega y recibo mediante la suscripción de acta, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos.	Gerencia Seccional Córdoba	Se tendrá en cuenta por parte de la seccional que al momento de relevos o cambios de responsables de manejo de recaudos se formalice a través de un acta que incorpore tanto la entrega como el recibo de los funcionarios involucrados.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	permanente			
No se encuentra documentado en el DocManager, el procedimiento que debe adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.	Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.	Grupo de Gestión Financiera	A partir del año 2017, se comenzó a implementar la forma 4-526 Acta de entrega, empalme e inducción de puesto de trabajo. No obstante al momento de entrada y salida de un funcionario se le exigirá un acta de entrega que contenga información de todos los bienes o elementos a cargo que sean de propiedad del Instituto y las responsabilidades asignadas.	Grupo de Gestión Financiera	21 de abril de 2017	permanente			
En la caja recaudadora de la sede, no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos y la expedición de guías, el dígito no se encuentra en funcionamiento.	Reorganizar el espacio de atención al público, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos e implementar el uso del dígito.	Gerencia Seccional Córdoba	Se solicitará a la Subgerencia Administrativa y financiera recursos para adecuar la sede ica Montería de tal manera que quede restringido o limitado el acceso de personal (Usuarios) al sitio en donde reposan los archivos y el personal que apoya el servicio.	Amaury Jimenez Sampayo	24 de julio de 2017	31 de agosto de 2017			
Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos									
Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., ítem 9.10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	.- Designar mediante resolución, el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos en la Seccional. .- Corregir el procedimiento de elaboración, de las conciliaciones de ingresos de la seccional, pendientes desde el año 2012. .- Elaborar las conciliaciones de ingresos pendientes, teniendo en cuenta las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, las cuales de conformidad con el formato establecido, deben incluirse mes a mes; validando los ingresos mensuales por cada banco. .- Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, diligenciando la totalidad de información del formato, en especial lo relacionado con el tipo de error que se presenta. .- Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla. .- Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos y dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras. .- Utilizar los formatos documentados en el DocManager, sin realizarles cambios. .- Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.	Gerencia Seccional Córdoba y Grupo de Gestión Financiera	.- Se designará mediante Resolución a un funcionario del área administrativa para la responsabilidad del control y seguimiento de los ingresos en la seccional. .-Se corrigio el proceso de conciliación de los ingresos a partir del año 2012, realizando en forma consolidada por meses y bancos. Mediante memorando sisad No xxxxx fueron enviadas las conciliaciones del año 2012, actualmente se está trabajando sobre las conciliaciones del 2013 y una vez terminadas éstas se procederá con la de los años 2014 y 2015 ya que a partir de 2016 se encuentran al día. .- Se realizará programación de arqueos que comprenda los 10 puntos de recaudos ubicados en la seccional y para tal efecto se tendrá en cuenta que los mismos deben ajustarse a las normas establecidas para este fin, tales como: los incumplimientos a los procedimientos, utilizar formatos documentados en el Docmanager y enviarlos al grupo de gestion financiera nivel central para su seguimiento.	.- Eduardo Burgos Anaya. .- Amaury Jimenez Sampayo. .- Amaury Jimenez Sampayo	20 de abril de 2017	31 de agosto de 2017			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Se presenta incumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005, Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y GRFIN-GE-P-002, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales.	. Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto. . Firmar por parte del Gerente Seccional, todos los CDPS y registros presupuestales expedidos en la Seccional. . Digitalizar los documentos generados en el proceso presupuestal y conformar su archivo. . Realizar la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto. . Requerir la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soporte del correspondiente registro.	Gerencia Seccional Cordoba	.-Se solicitarán los CDP teniendo en cuenta el formato establecido en el Docmanager. .- A partir del año 2017 todos los CDPS y Registros presupuestales estan firmados por el Gerente Seccional, igualmente se revisaran estos mismos documentos para el año 2016 a efecto de cumplir con esta formalidad. .- Se digitalizaron los documentos generados en el proceso presupuestal y se conformó su archivo para la vigencia 2017, igualmente se hara con el año 2016, igualmente se está realizando el proceso de comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y registros presupuestales de compromisos a través del sistema de Gestión Documental del Instituto años 2016 y 2017. .- Se requerirá la solicitud de expedición de registros presupuestales radicadas en el sisad a fin de cumplir con el procedimiento y contar con los documentos soprtes del correspondiente registro.	Marcos Carvajal Royett. .- Marcos Carvajal Royett. .- Marcos Carvajal Royett. .- Marcos Carvajal Royett	Julio 5 de 2017	Permanente			
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumplíndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	. Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se complan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. . Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Gerencia Seccional Cordoba	Apartir de la auditoria se realizaran los registros presupuestales una vez se aprueben los compromisos en el SCIAF	Marcos Carvajal Royett	Julio 5 de 2017	Permanente			
Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-004 "Gestión Presupuestal", documentado el 10 de enero de 2014, el cual se encuentra incompleto y GRFIN-P-002 "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", documentado el 21 de diciembre de 2015, que hace relación muy corta a los otros dos procedimientos relacionados con CDPS y Registros Presupuestales. Adicionalmente en los procedimientos vigentes, se encuentran algunas tareas que requieren revisión.	. Realizar la revisión de los procedimientos documentados y establecer cuales deben quedar vigentes en el sistema y cuales requieren actualización. . En el procedimiento GRFIN-GE-P-005, revisar los pasos que indican, que en las gerencias con delegación financiera, los CDP no se comunican a la dependencia solicitante y el numeral 2.4 tarea 3. . En el procedimiento GRFIN-GE-P-002, verificar el numeral 2.3, el cual se encuentra repetido.	Grupo Gestión Financiera	Apartir de la auditoria se revisaran y depuraran los procedimientos consignados en el procedimiento GRFIN-GE -P-005 Y GRIFIN-GE-P-002 Para la expedicion de los CDPS	Marcos Carvajal Royett	Julio 5 de 2017	Diciembre 31 de 2017			
Gestión de comisiones de servicio									
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	. Elaborar y aprobar oportunamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista. . Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas. . Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución No. 002692 del 28 de agosto/2014 . Continuar efectuando la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.	Gerencia Seccional Cordoba	.- Se dará estricto cumplimiento a la programación mensual de comisiones en concordancia con las instrucciones recibidas del nivel central para tal efecto, igualmente se ejercerá vigilancia y control de las programaciones que no han sido programadas, las cuales deben ser debidamente justificadas. .- A partir del año 2017 se reglamentaron los valores a reconocer con base en la cantidad de combustibles por el recorrido en kilómetros realizados por los vehículos, tal como lo establece la Resolución No.002692 del 28 agosto de 2014. .- A partir del año 2016 y lo corrido del año 2017 se han venido concediendo avances para el desplazamiento y gastos de viajes para los funcionarios y/o contratistas tal como lo establece la Resolución002692/2017 y numeral 2. tarea 6 del procedimiento.	Marcos Carvajal Royett. .- Marcos Carvajal Royett. .- Marcos Carvajal Royett. .- Marcos Carvajal Royett	Enero 1 de 2017	Permanente			
El procedimiento GRFIN-P-001, se encuentra incompleto pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances y algunas tareas presentan un responsable que no corresponde.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager	Grupo de Gestión Financiera.	Se coordinará con el grupo de gestion financiera la actualizacion del procedimiento GRFIN-P-001 en el Dogmanager Para el tramite de las comisiones de servicios	Marcos Carvajal Royett	Julio 5 de 2017	diciembre 31 de 2017			
GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN									
No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del 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 Cordoba	Se señalará específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales en donde se pueda evidenciar el desarrollo y ejecución de las actividades ejercidas por el contratista	Amaury Jimenez Sampayo	Julio 5 de 2017	permanente			
En el expediente del Contrato COR-004-2016, se evidencia dos minutos del contrato, una de ellas es un documento de prueba (borrador), sin fecha, sin el encabezado y numerado a mano.	Realizar la suscripción de los contratos una vez se tenga el documento definitivo, el cual debe servir como base para cumplir con los requisitos de ejecución como son: la póliza y el registro presupuestal.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tomarán medidas a fin de garantizar que la suscripción definitiva del contrato sea la sirva de base para cumplir con los requisitos legales tales como; constitución de la póliza y Registro presupuestal.	Monica Gómez Theran	Julio 5 de 2017	permanente			
Se evidencia 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 o ejecute obligaciones diferentes a las concertadas y las mismas no son comunes al objeto contractual. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Cumplir con 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. En caso tal, que se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta en el proceso de supervisión de los contratos y para efectos de la remuneración del contratista que al momento de realizar esta última el contratista haya cumplido con todas las obligaciones pactadas en el contrato de tal manera que justifique su remuneración.	Amaury Jimenez Sampayo	Julio 5 de 2017	permanente			
Se evidencia debilidad en el archivo de los documentos soporte, relacionados con el contrato, en algunos expedientes.	• Los informes de actividades que permanecen en los expedientes, deben estar firmados tanto por el contratista como por el supervisor. • 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 Cordoba - Grupo de Gestión Contractual	Se tomaran medidas al momento de tramitar la cuenta que periódicamente los contratistas relacionan para su respectivo pago serán devueltas sino contienen las firmas tanto del contratista como la del supervisor del contrato.	Amaury Jimenez Sampayo	Julio 5 de 2017	permanente			
Se evidencia el desarrollo de requisitos de ejecución del contrato, anteriores a la celebración del contrato. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Dar aplicación al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que la exigencia de los requisitos de ejecución, son precedidos por el perfeccionamiento del contrato y al procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, establecido por el Instituto.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendran en cuenta que para los contratos de prestación de servicios cada uno cumpla con lo contenido del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 93 de la ley 1150 de 2007 relacionado con los requisitos de ejecución, pwerfeccionamiento del contrato y procedimiento de contratación para el caso de prestación de servicios	Monica Gómez Theran	Julio 5 de 2017	permanente			
El Contrato COR-039-2016, se suscribió con un contratista que adquirió su título profesional en el extranjero y no se evidenció la convalidación del título.	Se debe solicitar la convalidación del título cuando este haya sido obtenido en el extranjero, teniendo en cuenta que a través de la convalidación se busca asegurar la idoneidad académica y reconocer la validez y similitud a los programas académicos nacionales autorizados por el Ministerio de Educación.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta en lo sucesivo la aplicación del artículo 41 de la ley 80 de 1993, en cuanto a los requisitos de ejecución y perfeccionamiento de los contratos. De prestación de servicios. Igualmente para el cuatrato de la vigencia 2017 se le exigió al contratista la documentación requerida para convalidar título.	Monica Gómez Theran	Enero 1 de 2017	permanente			
Se evidencia la no suscripción de actos administrativos y documentos expedidos en desarrollo del proceso contractual. Observación reiterativa	Todos los actos administrativos y documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, deben contar con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que uno de los requisitos de forma para la existencia de los actos administrativos es la firma, igualmente, en los documentos la firma respalda el contenido de los mismos.	Gerencia Seccional Cordoba	Para cada uno de los contratos de prestación de servicios se revisará que contengan los requisitos que perfeccionan los documentos requeridos en aplicación de la ley 80 de 1993 dentro de ellos la firma del responsable para cada caso.	Monica Gómez Theran	Enero 1 de 2017	permanente			
La minuta del contrato que se evidencia en el expediente 1806-2016, no es la original, está incompleta y no es legible el número del contrato ni la fecha de suscripción.	Los expedientes originales deben permanecer en el archivo del Grupo de Gestión Contractual cuando la Contratación se realice en Oficinas Nacionales, por lo tanto la Gerencia Seccional debe enviar los documentos completos que hacen parte del expediente y así dar cumplimiento al Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y a la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional Cordoba- Grupo de Gestión Contractual	Se tendrá en cuenta en los futuros procesos la aplicación del manual de procedimientos para los contratos de prestación de servicios en cuanto al tema de apoyo a la gestión y a la política de gestión documental	Monica Gómez Theran	Enero 1 de 2017	permanente			
En los informes de actividades de los contratos 1420-2016, 1806-2016 y 1850-2017, Se evidencia la ejecución de actividades como Jefe de Oficina Local, lo cual es una función de carácter permanente que no debe ser desarrollada por un contratista.	• Dar cumplimiento al artículo 7 del Decreto 1950 de 1973, artículo 17 de la ley 790 de 2002 y a la Sentencia C 614-2009, donde se establece y reitera la prohibición de celebrar contratos de Prestación de Servicios para cumplir funciones permanentes. • Dar cumplimiento a la Circular externa 008 de 2013 de la Procuraduría General de la Nación, a través de la cual insta a las autoridades públicas a dar cumplimiento entre otras normas y sentencias, a lo ordenado en la sentencia C-614-2009. • No designar a los contratistas como responsables de oficinas locales, teniendo en cuenta que son funciones de carácter permanente y adicionalmente la Oficina Asesora Jurídica del ICA, a través de un concepto emitido en el memorando No. 20143111795 del 05/06/2014 y para el caso en particular, indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto. (Negrilla y subrayado fuera de texto).	Gerencia Seccional Cordoba	Se revisaran las asignaciones de asignación como responsables de oficina a contratistas y se corregirá dicha situación asignando estas funciones a personal de planta	Amaury Jimenez Sampayo	Julio 5 de 2017	permanente			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
El perfil requerido en la certificación de insuficiencia de personal de planta y en los estudios previos no es concordante.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta para futuros procesos que los documentos tales como estudios previos y demás documentos relativos a los contratos contengan información coherentes en aspectos tales como el perfil del contratista, funciones que deben desempeñar entre otros.	Monica Gómez Theran	Julio 5 de 2017	permsnte			
GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - Modalidad de selección de Mínima Cuantía									
La compra de acondicionadores de aires (contrato COR-MC-012-2016), no se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisiciones.	Una vez se identifiquen las necesidades de la Seccional y se hagan los respectivos requerimientos, se debe verificar y/o solicitar la inclusión de los mismos en el plan anual de adquisiciones.	Gerencia Seccional Cordoba	La Seccional entiende que toda compra de elementos devolutivos debe estar incorporado en el PAA, pero para el caso específico dicha compra fue autorizada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el cual se nos autorizaba la compra de unos Acondicionadores de aire. No obstante para futuros procesos al momento de dar inicio a un proceso de contratación se verificará que este incluido en el PAA.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
No se evidencia en los documentos del proceso COR-MC-012-2016, el análisis del sector, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.Observación reiterativa.	Durante la etapa de planeación se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación y se debe dejar constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.	Gerencia Seccional Cordoba	Se verificará que todos los estudios previos y más específicamente dentro del estudio de mercado que se labore cuando se de inicio a un proceso de contratación se incorpore el análisis del sector congruente con el objeto a contratar.	Amaury Jimenez Sampayo	21 de abril de 2017	Permanente			
La única propuesta presentada para el proceso COR-MC-012-2016, no fue radicada ni recibida en la ventanilla, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental. Observación reiterativa.	Con el fin de dar mayor transparencia al proceso contractual, las ofertas y demás documentos que hacen parte del proceso, deben ser radicados. La Seccional debe contar con diferentes alternativas, para que en caso de no encontrarse la persona responsable de la ventanilla única, no se vea afectado el normal funcionamiento en la recepción y radicación de las comunicaciones que ingresen a la Seccional.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta para la recepción de los futuros de contratación en aras de dar mayor transparencia a los procesos de contratación que todas las propuestas sean recibidas a través de la ventanilla única Gestión Documental y que dicha situación sea verificada por el comité evaluador asignado.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
El presupuesto oficial del proceso de contratación COR-MC-007-2016, se obtiene a través de una sola cotización, incumpliendo lo establecido en el manual de contratación. Observación reiterativa.	Estructurar el estudio de mercado a través de más de una cotización, tal como lo establece el Manual de Contratación aprobado por el Instituto, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado cercano a la realidad del mercado del bien o servicio.	Gerencia Seccional Cordoba	Para los futuros procesos se aplicará en forma rigurosa lo establecido en el manual de contratación referente al estudio de mercado como paso inicial al inicio del proceso, dicha situación será revisada por el comité evaluador asignado.	Amaury Jimenez Sampayo	1 de enero de 2017	Permanente			
No se da cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma de la invitación pública.	Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma.	Gerencia Seccional Cordoba	En los futuros procesos se ejercerá control de tal manera que el cronograma se debe ajustar estrictamente a lo plasmado, dicha situación será revisada y evaluada por el comité evaluador asignado	Amaury Jimenez Sampayo	1 de enero de 2017	Permanente			
Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado en algunos contratos, no corresponde con los valores de los estudios de mercado realizados. Observación reiterativa	Dar aplicación al análisis de mercado realizado para esimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional Cordoba	Los desequilibrios no se presentan por debilidades en el estudio de mercado, es por la competencia de los oferentes en el menor precio teniendo en cuenta que éste constituye el factor primordial para acceder al contrato. Decreto 1082 de 2015. No obstante se tendrá en cuenta pa recomendación del Grupo Auditor.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
No se evidencia en el expediente del contrato COR-MC-012-2016, los documentos de ejecución del mismo.	Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato. Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.	Gerencia Seccional Cordoba	Se garantizará que para cada proceso de contratación todos los documentos inherentes al mismo esten relacionados en las respectivas carpetas, dicha situación será verificada tanto por el comité evaluador asignado como por el supervisor del contrato	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS- Contratación Directa									
Se evidencia que en los estudios previos realizados para la contratación directa, hacen alusión a contratación de mínima cuantía.	Elaborar los estudios previos de acuerdo a la modalidad de contratación que se vaya a realizar y utilizar los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta en los estudios previos de cada proceso de contratación incorporar en los mismos la modalidad de contrato que aplique, dicha situación será revisada por el departamento írdico seccional y por el supervisor del contrato	Amaury Jimenez Sampayo	enero 1 de 2017	Permanente			
Los contratos se suscribieron antes de la expedición del Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, incumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación establecido por el Instituto y el Artículo2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	previa la elaboración del contrato, se debe elaborar y suscribir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta dentro de los futuros procesos el cronograma en forma cronológica de los requisitos que debe cumplir dicho proceso, dentro de ellos las resoluciones y demás actos administrativos inherentes al contrato, dicha situación será revisada por el departamento jurídico seccional y el supervisor del contrato.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
La solicitud de adición del Contrato COR-CD-003-2016, es realizada por un funcionario que no es el supervisor del contrato.	Las solicitudes correspondientes a la contratación deben ser presentadas por el supervisor, analizando las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones y presentar la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta para los futuros procesos que las justificaciones para las adiciones de contratos sean realizadas por el supervisor del contrato, dicha situación será verificada por el departamento jurídico seccional y el supervisor del contrato.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta a futuros procesos que los documentos relacionados con el proceso sean los más claros y comprensibles posible, dicha situación será revisada por el supervisor del contrato y comité evaluador.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
Se evidencia debilidad en la supervisión del contrato, denotando incumplimiento al Manual de contratación	Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en al capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato.	Gerencia Seccional Cordoba	Se tendrá en cuenta para futuras contrataciones hacer llegar a los supervisores de los contratos la normatividad que rige para tal fin, con el propósito de garantizar la confiabilidad de dicha responsabilidad.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
No se da aplicación a la política de gestión documental implementada por el Instituto para el manejo de expedientes. Observación reiterativa.	Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.	Gerencia Seccional Cordoba	A partir del mes de julio de 2017 se comenzaron a implementar la política de gestión documental para efectos de garantizar el control de los documentos con el fin de que la información consignada no sea adulterada.	Amaury Jimenez Sampayo	4 de julio de 2017	Permanente			
Se evidencia que algunos procesos contractuales no fueron publicados en portal web de contratación estatal (SECOF).	. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. . Establecer puntos de control, que permitan monitorear que en los tiempos indicados se publiquen todos los documentos que se generan en las diferentes etapas contractuales.	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL NIVEL CENTRAL	El contrato No.1930-2016, fue elaborado en la oficina contractual del nivel central firmado por el Gerente General del instituto;mpor lo tanto debió ser publicado por esa oficina.	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL NIVEL CENTRAL	1 de enero de 2016	Permanente			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA									
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	. Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, los cuales se encuentran pendientes desde agosto/2016, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento. . Imprimir los boletines de almacén de mayo a julio/2016, los cuales no se encuentran impresos y organizar el archivo conforme a la normatividad establecida. . Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y en memorandos sisad. . Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega. . Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, tanto para los cargos diferidos, como para los bienes en bodega nuevos y usados. . Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos. . Imprimir las tarjetas de control del inventario en servicio y archivarlas en cada una de las carpetas. . Incluir oportunamente los trasposas entre almacenes y realizar el suministro de los bienes recibidos a los funcionarios destinatarios. . Realizar el inventario físico de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido.	Gerencia Seccional Cordoba y Grupo Control de Activos y Almacenes	. Se elaboraran y remitiran al nivel central los boletines de almacén desde agosto de 2016. . Se imprimirán los boletines de mayo-junio 2016 y se organizaran en el archivo de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos. .- Se imprimirán los CMI y se firmaran por el funcionario respectivo con su memorando sisad y se archivaran en las carpetas respectivas . Se elaboraron los respectivos CMI por cada elemento de consumo entregado dando cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento y se archivaron en las respectivas carpetas. .- Se dará cumplimiento al procedimiento al manejo de almacén tales como el establecimiento del kardex en formato docmanager, el registro de bienes y consumo en la cta de cargo diferido para e boletín de almacén.	Marcos Carvajal Royett .- Marcos Carvajal Royett .- Marcos carvajal Royett .- Marcos Carvajal Royett .- Marcos Carvajal Royett	Julio 5 de 2017 Julio 5 2017 Julio 5 2017 julio 5 2017	.- diciembre 31 de 2017 .- Diciembre 31 2017 .- Diciembre 31 2017 .- Diciembre 31 de 2017			
Desde la implementación del Novasoft, no se realiza actualización de la base de datos de la seccional, ni conciliación de la información que se genera en el aplicativo con la de la Seccional.	. Efectuar un paralelo de la información generada en el aplicativo, con la registrada en la base de datos de la seccional; conciliando mensualmente la información reflejada en novasoft y la base de datos de la seccional. . Utilizar como reportes del aplicativo, las formas establecidas y documentadas en el DocManager.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.	se realizaran las conciliaciones entre el aplicativo novasoft con la informacion generada en la seccional utilizando para tal efecto las formas establecidas en el dogmanager	Marcos Carvajal Royett	Julio 5 de 2017	diciembre 31 de 2017			
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido en el DocManager.	. Utilizar las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional. . Contar con la documentación legal actualizada. . Contar con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor que se encuentra en servicio de la Seccional. . Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos. . Cambiar regularmente antes de su fecha de vencimiento los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.	Gerencia Seccional Cordoba	.- Se revisaran los procedimientos relacionados con el manejo del parque automotor a efecto de garantizar las formas establecidas en el Dog manager y la aplicación documentada de dichos procedimientos. .- Se procedera a abrir una carpeta que contenga toda la documentación legal actualizada referente a cada vehiculo. .-Para el año 2017 se celebró contrato de mantenimiento de vehículos que involucra todo el parque automotor que se encuentra en servicio de la seccional. .-Mediante memorando sisad emitido por el Gerente Seccional se autorizará expresamente a las personas a quienes que por funciones propias de su cargo deban conducir vehículos. .-Se practicarán revisiones en promedio de una semana del estado de vehículo en cuanto a la dotación que requiere como mínimo dentro de la prestación de sus servicios (botiquín y equipos de prevención y seguridad	Amaury Jimenez Sampayo .- Amaury Jimenez Sampayo .- Amaury Jimenez Sampayo .- Amaury Jimenez Sampayo .-Amaury Jimenez Sampayo	Julio 5 de 2017	permanente			
No se evidencia expediente de los vehículos, incumpliendo las TRD establecidas para la Seccional y generando limitación en la auditoría	Se debe abrir expediente para cada vehiculo, el cual debe contener fotocopias de documentos como: tarjeta de propiedad, Registro de aduana (si aplica), factura de compra, pago de impuestos y soat.	Gerencia Seccional Cordoba	Se abraira una carpeta con hostorial o expediente por cada vehiculo a fin de garantizar la organización en el tramite de los documentos archivados,	Amaury Jimenez Sampayo	Julio 5 de 2017	permanente			
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR - Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR									
Se evidencia incumplimiento a las TRD, establecida para los mecanismos de participación ciudadana	se debe abrir expediente por cada tipo documental (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tal como está establecido en las TRD	Gerencia Seccional Cordoba	Se abrieron los expedientes por cada tipo documental; tal como lo establece las TRD.	Monica Gómez Theran	Julio 5 de 2017	permanente			
no se evidenció en la carpeta de las PQR, la respuesta dada a la queja presentada mediante radicado no. 20161111537 del 11/07/2016.	En el expediente debe archivarse tanto el oficio o memorando de la PQR, como las respuestas dadas.	Gerencia Seccional Cordoba	Se archivaron en sus respectivas carpetas los oficios PQR con sus respectivas respuestas	Monica Gómez Theran	Julio 5 de 2017	Permanente			
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.									
No se cumple con todos los requisitos establecidos en el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios.	. Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca del hierro. . Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales . Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas de archivo. . Revisar el inventario de animales en SIGMA con las movilizaciones realizadas, los RUV registrados y los nacimientos si es el caso. . Implementar un punto de control en SIGMA, para los predios registrados a través de contratos de arrendamiento, evitando la movilización e ingreso de animales sin contrato vigente. . Solicitar documentos para el registro, como certificado de tradición y libertad, vigentes, a nombre del propietario del predio.	Gerencia Seccional Cordoba	Se emitirá comunicación a través de memorando SISAD, para que a partir del mismo se de inicio a las correcciones encontradas en el registro de predio pecuarios de acuerdo a la resolución 2508; así mismo se aplicará el procedimiento de revisión del inventario de animales en SIGMA con las respectivas movilizaciones realizadas, se implementará un punto de control SIGMA para los predios registrados a través de los contratos de arrendamiento. Se solicitarán los documentos para el registro como certificado de tradición y libetas, que éstos estén vigentes y a nombre del propietario real del predio.	Eugenio Rene Herazo	viernes 30 de junio 2017	permanente			
El predio Israel del municipio de Montería, figura con dos tarjetas de registro sanitario de predios pecuarios, una a nombre del arrendatario y otro a nombre del propietario del predio, así figura en el aplicativo SIGMA.	. Revisar los soportes correspondientes al registro sanitario del predio pecuario Israel y dejar vigente solamente la tarjeta y registro que corresponda.	Gerencia Seccional Cordoba	Se revisaran las tarjetas de registro sanitario y se hara la correccion respectiva, a efecto de que el registro quede a nombre del propietario	Tany Padilla	viernes 30 de junio 2017	31 de Julio 2017			
Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales.									
No se encuentran organizados los soportes de las investigaciones epidemiológicas, reportados en el Plan de Acción de la vigencia 2016.	Organizar los soportes e informes de las investigaciones epidemiológicas que se desarrollen en la Seccional, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas archivísticas, teniendo en cuenta que estos documentos son de conservación total.	Gerencia Seccional Córdoba	Se organizaran los soportes de las carpetas de acuerdo con la ultima actualizacion de las tablas de retencion documental y archivistica	Eugenio Rene Herazo Cueto	12 de Junio del 2017	12 de Septiembre de 2017			
La investigación epidemiología del Predio traspatio Rabolargo, notificada el 22/02/2016, no se ha cerrado en SINECO, de acuerdo con las tareas y resultados del instructivo.	Realizar el cierre de la investigación epidemiológica del predio Traspatio Rabolargo, de acuerdo con las condiciones sanitarias y el informe epidemiológico.	Gerencia Seccional Córdoba	Se cerrara el episodio del traspatio rabo largo con todos los soportes y siguiendo procedimientos de la DTVE	Eugenio Rene Herazo Cueto	12 de Junio del 2017	27 de Junio del 2017			
El predio Traspatio Corozalito fue declarado en cuarentena por medio de la resolución No 1150 del 10/02/2016, a fecha de la auditoría aún no se ha emitido la resolución por medio de la cual se levante dicha restricción sanitaria	Realizar el análisis sanitario del predio Traspatio Corozalito y determinar el levantamiento de la cuarentena establecida	Gerencia Seccional Córdoba	Se realizara la evaluacion del traspatio Corozalito y se realizará el levantamiento de la cuarentena la cual fue instaurada por la resolucion No 1150 del 2016	Eugenio Rene Herazo Cueto	12 de Junio del 2017	19 de Junio de 2017			
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia									
Se presenta diferencia en las trampas del diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, para el registro de la ruta 230686030.	Ubicar el total de trampas establecida en el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa)	Gerencia Seccional Córdoba	Se realizara la verificación y seguimiento de las trampas para establecer el total de trampas de la zona de interes según MF-ubi ruta 236860030	Luis Fernando Yáñez	Julio 5 de 2017	31-ago.-17			
Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.									
No está documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager), el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.	Documentar en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	En “Reunión Regional De La Dirección Técnica De Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria - Región Caribe” efectuada en ICA Seccional Atlántico, los días 7, 8 y 9 de Junio; se indicó a los responsables del Programa Fitosanitario Forestal, que estas herramientas se encuentran disponibles en el DocManager a partir del 01/06/2017.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	1-jun.-17	Permanente			
Se presenta diferencia en el Plan de acción de la vigencia 2016 para los registros de cultivos forestales o agroforestales con fines comerciales, suministrado por la Subgerencia de Protección Vegetal y lo reportado por la Gerencia Seccional.	Revisar con el Nivel Central los reportes presentados mensualmente en el plan de acción, para establecer la diferencia y realizar el ajuste correspondiente.	Gerencia Seccional Córdoba	El funcionario responsable de consolidar y enviar el Plan Acción de la seccional Córdoba a Oficinas Nacionales, solicitará mediante correo electrónico o memorando SISAD la confirmación del recibido de las cifras, en donde se pueda verificar o conciliar lo enviado por la Seccional con lo recibido a Nivel Central	Jorge Jose Movilla de Oro	6-jul.-17	Permanente			
- PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas									
No se cumplió, con la tarea 2, radicar la solicitud en la Oficina del Ica o Gerencia Seccional, establecida en el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto.	Aplicar para posteriores certificaciones el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas practicas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016.	Gerencia Seccional Cordoba	A partir de la auditoría se tendrá en cuenta los procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas practicas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016.	Pascual Orozco Marquez	Julio 5 de 2017	Permanente			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.									
No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto.	Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo las actividades del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta la implementación de puntos de control o checklist, con el fin de verificar que se surtan todos los pasos, como las visitas de comprobación para otorgar el registro y la notificación de la resolución en el formato diseñado, los cuales no se evidenciaron para algunos almacenes	Gerencia Seccional Córdoba	A partir de la vigencia 2017 se está cumpliendo con los procedimientos CRI-INSU-P-049 y se realizaran actas de visita por cada procedimiento practicado a los establecimientos a fin de realizar el control y seguimiento en forma más adecuada.	Oscar Acosta Guerrero	enero 1-2017	permanente			

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del procedimiento sancionatorio	Se debe verificar la documentación y actos administrativos que se expidan en desarrollo del procedimiento sancionatorio, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones. De manera preventiva nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones, con el fin que no se materialice la caducidad de la facultad sancionatoria, teniendo en cuenta que dicha caducidad, constituye causal de mala conducta: ☐ Priorizar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente al I y II ciclo de la vigencia 2014, teniendo en cuenta que en el transcurso de este año caduca la facultad sancionatoria y existen procesos en los cuales el auto de formulación de cargos aún no ha sido notificado. ☐ Dar cumplimiento al artículo 69 de la ley 1437 de 2011. En caso de no poder hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, debe hacerse por medio de aviso y si se desconoce la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. ☐ Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se dan directrices en procesos sancionatorios del ICA. ☐ Dar cumplimiento al procedimiento Sancionatorio, establecido en el DocManager. ☐ Acatar la normatividad vigente en materia de procedimiento sancionatorio.	Gerencia Seccional Córdoba	-.- Se priorizará los procesos administrativos sancionatorios practicando visitas a las oficinas locales revisando la parte de notificaciones ciclos I y II-2014. -.- Se estan hacieno las notificaciones a través de notificación personal y en el evento de no ser posible se procede a notificar por aviso como lo estable la norma; estableciendo las medidas pertinentes a fin de que este procedimiento se haga en tiempo real. -.- para la vigencia se le está dando cumplimiento a la circular No.20164100054 del 24-06-2016 del Ica. -.- Se está dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de procedimiento sancionatorio.	EDUARDO ANTOLIN BURGOS ANAYA Y MANUEL CARRIAZO BARROSO, -.-Eduardo Burgos Anaya -.- Eduardo Burgos Anaya -.- Eduardo Burgos Anaya	20-may.-17	31-dic.-17				
								FORMA: 4-510		