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

Responsable del Proceso: GERENTE SECCIONAL GUAVIARE
Fecha de Visita: Del 9 al 11 de Agosto 2017

Año: 2017

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

Responsable del Proceso: GERENTE SECCIONAL
Fecha de Visita: Del 9 al 11 de agosto

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Facturación y Recaudo									
Observación 1: La funcionaria responsable de las cajas recaudadoras de San Jose del Guaviare y El Retorno, tiene adicionalmente asignadas las funciones de seguimiento, control y verificación de los ingresos; funciones que son incompatibles, incumpliéndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1.	Designar en funcionarios diferentes, las funciones de recaudador y las de seguimiento, control y verificación de ingresos; teniendo en cuenta que son funciones incompatibles.	Gerencia Seccional.	Designar mediante resolución a un funcionario las funciones de seguimiento, control y verificacion de los ingresos de la Seccional.	Gerente seccional	1-nov.-17	10-nov.-17			
	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: Socializar tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.		Realizar una jornada de revisión del procedimiento de facturación GF-GI-P-008 con funcionarios responsables de reacudo y áreas técnicas e iniciar aplicación de modificaciones implementadas	Gerente seccional- Personal de recaudo	1-nov.-17	15-nov.-17			
	Actualizar la resolución mediante la cual se designa el responsable de los recaudos, dejando claridad de los dos puntos de atención existentes en la Seccional.		Actualizar resolución mediante la cual se designa responsables de recaudo, mencionando los dos Puntos de Servicio al Ganadero. Enviar copia de la resolución al grupo de gestión financiera	Gerente seccional	1-nov.-17	1-nov.-17			
	Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.		Divulgar en cartelera y otros medios, información para que que se realice la consignacion por servicios del ICA a nombre del tercero.	Expedidores de GSMI, responsable de recaudo.	1-nov.-17	30-dic.-17			
	Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.		Verificación diaria de consignación a nombre de terceros.	Responsable de recaudo.	1-nov.-17	1-nov.-18			
	Establecer las facturas que se encuentran duplicadas en el sistema, en razón a haberse registrado inicialmente como sobrante de efectivo y posteriormente con el servicio prestado y realizar los ajustes, de conformidad con las instrucciones que imparta el Grupo de Gestión Financiera.		Realizar seguimiento a facturas duplicadas y realizar el ajuste correspondiente.	Responsables de recaudo	1-nov.-17	30-nov.-17			

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
Facturación y Recaudo									
Observación 2: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.	Gerencia Seccional	Realizar reunión con operadores de PSG y responsables de recaudo y dar instrucciones sobre registro de la factura y/o GSMI en el soporte de pago	Gerente seccional, expedidores de GSMI y responsables de recaudo	1-nov.-17	15-nov.-17			
	Generar los reportes diarios de recaudo y guardarlo en la carpeta de facturación diaria.		Revisar y ajustar reportes diarios de reacudo del año 2016 y archivar en la carpeta correspondiente	Responsable de recaudo.	1-nov.-17	30-ene.-18			
	Elaborar o corregir, imprimir y firmar las actas de apertura, los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización. La firma debe corresponder al funcionario designado como recaudador y el responsable de la Oficina en la fecha del recaudo.		Revisar carpetas, identificar errores en resumen diario de ingresos de vigencia 2017, corregir y firmar	Gerente seccional y responsables de recaudo	1-nov.-17	30-nov.-17			
	Realizar a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.		Verificar diariamente la organizaciuón y archivo de documentos de facturación y recaudo	Responsable de seguimiento designado	1-nov.-17	1-nov.-18			
	Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.		Dar instrucciones a expedidores de guías para que soliciten fotocopia de consignación en soportes de ingreso	Gerentes Seccional y Responsable de recaudo	1-nov.-17	30-dic.-17			
	Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.		Realizar control para verificar en el archivo físico el	Responsable del recaudo	1-nov.-17	1-nov.-18			
	Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.		Dar instucciones a expedidores de guías para que verifiquen los datos de soporte de pago registrados en SIGMA	Gerente seccional, responsables de recaudo y expedidores de GSMI	1-nov.-17	15-nov.-17			
	Realizar la entrega diaria al recaudador, de los soportes de recaudos por las guías de movilización expedidas, sin anexar informe diario, el cual debe ser impreso directamente por el recaudador.		Aplicar procedimiento correspondiente y designar al recaudador la impresión del informe diario	Gerente seccional y responsables de recaudo	1-nov.-17	1-nov.-18			
	Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.		Exigir mediante memorando al responsable de recaudo, realizar diariamente control en sigma de soportes de pago, numeros de consignación y banco.	Gerente seccional, responsable de recaudo y responsable de seguimiento	1-nov.-17	30-dic.-17			
	Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.		Realizar las correcciones oportunamente.	Responsable de recaudo	1-nov.-17	1-nov.-18			

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
Facturación y Recaudo									
	Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.		Verificar cumplimiento por parte del responsable de seguimiento.	Responsable de seguimiento	1-nov.-17	1-nov.-18			
	Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.		Corregir los registros errados en SIGMA. Ejercer mayor seguimiento a recaudador mediante designación de funcionario para seguimiento.	Gerente seccional, responsables de recaudo.	1-nov.-17	30-nov.-17			
	Revisar por parte del recaudador, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos.		Contrastar información de SNRI con los soportes físicos y corregir errores de digitación	Recaudador	1-nov.-17	30-nov.-17			
	Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.		Realizar y ejecutar programación para supervisión permanente a los puntos de recaudo bajo responsabilidad de contratistas.	Gerente y responsable de seguimiento	1-nov.-17	1-nov.-18			
	Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.		Vincular un aprendiz del SENA quien apoyará a la contratista de gestión documental en revisión y organización de archivo correspondiente a recaudo. Revisar y ajustar archivo de 2016, Implementar hoja de control en cada carpeta	Gerente, recaudador, técnica de archivo	1-nov.-17	15-mar.-18			
	Conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.		Organizar espacio requerido para manejo de archivo de recaudo, bajo custodia del recaudador	Gerente y recaudador	1-nov.-17	30-nov.-17			
Observación 3: Se presentó cambio de responsables de recaudos, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta.	Realizar la entrega y recibo de los soportes y archivos del proceso, mediante la suscripción de acta, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos.	Gerencia Seccional	Suscribir acta de entrega y recibo de soportes y archivo del proceso cuando exista cambio de responsables de recaudo.	Gerente seccional, responsables de recaudo	12-jun.-17	1-nov.-18			
	Adelantar las acciones que sean necesarias, para la consecución de la información faltante del proceso, requerida para terminar la elaboración de las conciliaciones de ingresos.		Solicitar a entidades bancarias información sobre consignaciones por servicios prestados por el ICA entre los años 2012 y 2016. Recuperar información en SIGMA.		1-nov.-17	30-nov.-17			
	Realizar la conciliación en SIGMA de los ingresos en efectivo, correspondiente a enero de 2016, por valor de $19.200, bajo la responsabilidad del responsable de recaudos a esa fecha.		Verificar en SIGMA información correspondiente al mes de enero de 2016 y realizar el ajuste correspondiente		1-nov.-17	15-nov.-17			

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
Facturación y Recaudo									
Observación 4: Se registran como sobrantes de efectivo, ingresos que son recibidos por anticipado y se tiene establecido un código para excedentes a facturas, el cual no permite identificar el concepto real del ingreso recibido, según lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 documentado por el grupo de Gestión	Revisar y actualizar en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, los registros relacionados con los códigos 04907 “sobrante de efectivo” y 04905 “excedente a Factura”, documentándolo en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.	Solicitar el desarrollo de una funcionalidad en el SNRI que permita enviar la novedad para realizar el ajuste contable respectivo	Grupo de Gestión Financiera Oficina de Tecnologías de la información	1-nov.-17	30-jun.-18			
		Grupo de Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento de Facturación de acuerdo a las funcionalidades desarrolladas	Grupo de Gestión Financiera.	1-jul.-18	31-jul.-18			
Observación 5: Se encuentran duplicados los registros facturados como sobrantes de efectivo, que han sido utilizados posteriormente por parte de los usuarios, teniendo en cuenta que se expide una nueva factura por el total del servicio, sin anular la anterior.	Realizar revisión a nivel nacional, de las facturas expedidas con el código 04907 “sobrantes de efectivo” e impartir instrucciones para la corrección de los registros duplicados a la mayor brevedad posible.	Grupo de Gestión Financiera.	Solicitar el desarrollo de una funcionalidad en el SNRI que permita enviar la novedad para realizar el ajuste contable respectivo	Grupo de Gestión Financiera Oficina de Tecnologías de la información	1-nov.-17	30-jun.-18			
		Grupo de Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento de Facturación de acuerdo a las funcionalidades desarrolladas	Grupo de Gestión Financiera.	1-jul.-18	31-jul.-18			
Observación 6: No se encuentra establecido en el procedimiento GF-GI-P-008. Facturación y recaudo, las tareas que deben adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos en el procedimiento, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.	Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Facturación GF-GI-P-008	Grupo de Gestión Financiera.	1-nov.-17	31-dic.-17			
Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos									
Observación 7: Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos, presentadas al Grupo de Gestión Financiera de enero a agosto de 2016.	Establecer un plan de choque que permita elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012, teniendo en cuenta que se requiere la identificación de partidas conciliatorias anteriores que deben pasar de un mes a otro, hasta su cruce definitivo.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Formular y ejecutar plan de contingencias con vinculación de personal adicional y asesoría del Grupo de Gestión Financiera para elaborar conciliaciones de ingresos entre el año 2012 y 2015.	Gerente seccional, responsables de recaudo y Grupo de Gestión Financiera	20/09/2017	30/12/2017			
	Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos elaboradas, efectuando la validación de los ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros que se tienen en los diferentes sistemas de captura de la información de recaudos como el SNRI, SIGMA y SISPAP, detectando los errores de digitación que se presentan.		Elaborar y ejecutar plan de acción para revisar y corregir conciliaciones de ingresos elaboradas, con base en ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros de los diferentes sistemas	Gerente seccional, responsables de recaudo	30/10/2017	30/12/2017			
	Establecer por parte del Grupo de Gestión Financiera, puntos de control para la revisión de las conciliaciones presentadas y poder evidenciar los errores de elaboración que se presenten.		Responder oportunamente los memorandos enviados por la seccional de envío de conciliaciones	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/07/2018			
	En el proceso de conciliación verificar no solo con los soportes físicos sino con los registros en los aplicativos.	Gerencia Seccional	Verificar diariamente la conciliación, contrastando los soportes físicos con los registros en sigma y otros aplicativos.	Responsable de recaudo	01/11/2017	01/11/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Facturación y Recaudo									
Observación 8: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.	*Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: *Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Enviar el reporte de los ingresos registrados a la Seccional para que generen el informe a nivel de detalle	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/07/2018			
	Elaborar la resolución para asignar las funciones de seguimiento, control y verificación de Ingresos, en un funcionario diferente al recaudador y contemplando la totalidad de tareas de este procedimiento, como son los arqueos, entre otros.		Actualizar resolución mediante la cual se designan responsables del procedimiento de recaudo, asignando funciones de seguimiento, control y verificación de ingresos en un funcionaio diferente al recaudador.	Gerente seccional, responsables de recaudo, profesional de área jurídica.	01/11/2017	15/11/2017			
	Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, en forma oportuna y clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliaciones de ingresos.		Responder oportunamente los memorandos enviados por la seccional de envío de conciliaciones	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/07/2018			
Observación 9: Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, elaborando la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutándola oportunamente.	Gerencia Seccional.	Elaborar y ejecutar programación de arqueos en cada caja de recaudo	Gerencia seccional, responsables de recaudo	01/11/2017	01/11/2018			
Observación 10: En la actualización del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas para determinar los	Revisar y actualizar el procedimiento documentado en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Implementar la política de ingresos del Instituto	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/12/2017			
		Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento con las políticas establecidas	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	30/03/2018			
Gestión de presupuesto									
Observación 11: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliéndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Grupo Gestión Financiera.	Expedir oportunamente los registros presupuestales de los compromisos	Grupo Gestión Financiera.	01/11/2017	01/11/2018			
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.								
Observación 12: Las solicitudes de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, con sus correspondientes modificaciones, no se radican en el sisad, incumpliéndose los procedimientos GRFIN-GE-P-005 Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, GRFIN-GE-P-002 Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales y la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001	Realizar las solicitudes de los CDPs y Registros Presupuestales de la Seccional, así como sus modificaciones, utilizando el sistema de gestión documental de la Entidad (SISAD), dando cumplimiento a los procedimientos de Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales y a la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional.	Seguir el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para el trámite de registro presupuestal. Adelantar los trámites de solicitud, modificación, anulación de CDP por el modulo incluido en el SCIAF	Gerente seccional, auxiliar administrativo	01/08/2017	01/11/2018			
Gestión de comisiones de servicio									

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
Facturación y Recaudo									
Observación 13: 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.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: *Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.	Gerencia Seccional.	Realizar Charla de actualización del Procedimiento GRFIN-P-001 y Resolución No. 00005195 del 08 de mayo de 2017, con participación obligatoria de personal de planta y contratistas.	Gerente seccional - profesionales responsables de área	01/11/2017	30/01/2018			
	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: *Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.	Gerencia seccional	Institucionalizar comités técnicos por área durante la tercer semana de cada mes, con el fin de elaborar programación del mes siguiente.	Gerente seccional - profesionales responsables de área	01/11/2017	01/11/2018			
	*Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.		Ordenar avances siempre que se adelante la solicitud de comisión de manera oportuna	Gerente seccional	01/11/2017	01/11/2018			
	*Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).	Gerencia seccional	Emitir una circular para exigir el estricto cumplimiento del Procedimiento GRFIN-P-001 y la Resolución No. 00005195 de forma inmediata.	Gerente seccional	01/11/2017	30/11/2017			
	*Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.	Gerencia seccional	Dar instrucciones para que se justifiquen adecuadamente las comisiones de servicio no programadas, en el espacio dispuesto en el aplicativo. Negar solicitudes no justificadas.	Gerente seccional, profesionales responsables de área	01/11/2017	30/11/2017			
	*Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.	Grupo de gestión financiera	Realizar el Registro Presupuestal oportunamente	Grupo de gestión financiera	01/11/2017	01/11/2017			
	*Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.	Gerencia seccional	Dar instrucciones para que se legalicen las comisiones en el tiempo reglamentado. Negar legalización de comisiones extemporaneas	Gerente seccional	01/11/2017	01/11/2018			
	*Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución 00005195/2017.	Gerencia seccional	Elaborar tabla de distancias y consumo de combustible por tipo de vehiculo y reglamentar cantidad de combustible a entregar.	Gerente seccional y auxiliar administrativo	01/11/2017	30/11/2017			
Observación 14: El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado y señala normas que se encuentran derogadas.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager y documentar las formas que se utilizan.	Grupo de Gestión Financiera	Modificar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio	Grupo de Gestión Financiera	01/11/2017	31/12/2017			
Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA									

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
Facturación y Recaudo									
Observación 15: Se realizó cambio del responsable del almacén de la Seccional, sin cumplir lo establecido en el numeral 13 del procedimiento GRFIS-INV-P-001. Manejo y control administrativo de los bienes.	Cuando se presente cambio de almacenista, se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 13 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 manejo y control administrativo de los bienes y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: - Firmar por parte del almacenista que recibe, los boletines y demás documentos inherentes al proceso, únicamente cuando ya se haya realizado el recibo formal del almacén.	Gerencia Seccional	Revisar y ajustar acta de entrega formal de almacén.	Auxiliar administrativo entrante y saliente	01/11/2017	30/11/2017			
	*La entrega y recibo debe realizarse mediante conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo. *Entregar oportunamente el inventario físico a cargo del almacenista saliente. ü Efectuar la entrega y recibo del inventario de los bienes en servicio, con la relación de las carpetas de los funcionarios y terceros con bienes a cargo. ü Registrar la entrega total, en acta firmada por los actuantes, sin exceder 30 días calendario a partir del inicio de la diligencia. ü Elaborar boletines de entrega y recibo del almacén. ü De existir saldos pendientes en la entrega del almacén, constituir la responsabilidad correspondiente en los 30 días siguientes.		Realizar inventario físico y elaborar el acta y boletines correspondientes	Auxiliar administrativo entrante y saliente	01/11/2017	30/11/2017			
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: Gestionar los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager.	Gerencia seccional	Registrar los movimientos de los bienes de consumo en el reporte de boletín.	Auxiliar administrativo	01/11/2017	01/11/2018			
			Enviar a través de memorando SISAD al Grupo de gestión de control de activos y almancen, el boletín de almacén dentro de los tres días al termino del mes según lo dispuesto en el procedimiento.	Gerente seccional, auxiliar administrativo	01/11/2017	01/11/2018			
			Cumplir con el Numeral 14 Novedades de almacén del procedimiento GRFIS-INV-P-001	Auxiliar administrativo	01/11/2017	01/11/2018			
			Verificar que los soportes de los movimientos correspondan al mes de boletín reportado	Auxiliar administrativo	01/11/2017	01/11/2018			
			Realizar la toma física de inventario para la vigencia 2017 según lo establecido en el Numeral 12 del procedimiento GRFIS-INV-P-001	Auxiliar administrativo	01/11/2017	30/12/2017			
	ü Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.		Adelantar visita de acompañamiento, para efectuar revision de los procesos de Activos	Grupo Control de activos y Almacenenes	1-nov.-17	30-dic.-17			

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
Facturación y Recaudo									
Observación 16: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 5, 6, 9, 10, 12 y 14.	ü Elaborar los CMI de elementos adquiridos, directamente en la sede seccional.	Gerencia seccional y grupo de control de activos y almacenes	* Efectuar conciliacion de saldos y bienes de la informacion de la seccional con la base de datos de oficinas nacionales * Elaborar lo comprobantes de ajuste correspondientes resultantes del proceso de conciliación	Grupo Control de activos y Almacenenes	1-nov.-17	30-dic.-17			
	Establecer y mantener actualizada la base de datos para el control de bienes de la Seccional.		Efectuar instalacion y capacitacion del aplicativo de inventarios de tal forma que el funcionalrio responsable del proceso de activos en la seccional pueda elaborar directamente los comprobantes en el aplicativo	Grupo Control de activos y Almacenenes	25-oct.-17	30-dic.-17			
	Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.		Adelantar visita de acompañamiento, para realizar conciliación de información de las dos áreas	Grupo Control de activos y Almacenenes	1-nov.-17	30-dic.-17			
	Soportar los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte.		Efectuar el registro de los saldos y movimientos de bienes inmuebles por seccional	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov.-17	30-nov.-17			
	Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén en la Seccional.		Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov.-17	15-nov.-17			
	*Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.		Envio de adhesivos para identificacion de bienes inventariados	Grupo Control de Activos y almacenes	1-nov.-17	15-nov.-17			
	Actualizar las carpetas del inventario de bienes en servicio, organizar los documentos en orden cronológico, descartar los documentos que no correspondan a cada carpeta, verificar y corregir el control de elementos, el cual debe corresponder con los inventarios físicos y no tener tachaduras ni enmendaduras.		Tener el archivo por funcionario y boletines de almacén debidamente actualizado con las novedades que se presenten en el mes	Auxiliar administrativo responsable de almacén	1-nov.-17	30-mar.-18			
	*Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.		Archivar las actas de toma física en las respectivas carpetas de los funcionarios,una vez realizada la toma de inventario físico	Auxiliar administrativo responsable de almacén	1-nov.-17	1-nov.-18			
	*Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI documentado en el DocManager, con el fin de adecuarlo a las diferentes novedades y al proceso en el nivel seccional.		Revisar y ajustar el formato de CMI en DocManager, adecuandolo a las condiciones del nivel seccional	Grupo de control de activos y almacenes	1-nov.-17	30-nov.-17			
	*Remitir mediante memorando sisad el comprobante de traspaso entre almacenes, al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y a la Seccional de origen, de conformidad con el numeral 5.3.1.		Remitir oportunamente mediante sisad los comprobantes de traspaso de elementos entre almacenes al Grupo de Gestión de Control de Activos y almacenes	Gerente seccional, auxiliar admnistrativo encargado de almacen	1-nov.-17	1-nov.-18			

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
Facturación y Recaudo									
	*Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.		Cumplir con el numeral 7 del procedimiento GRFIS-INV-P-001, para la aplicación del kardex de los bienes en bodega	Auxiliar adminstrativo encargado de almacen	1-nov.-17	1-nov.-18			
	*El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.		Suministrar los adhesivos necesarios en la seccional para identificación de elementos	Grupo de control de activos y almacenes	1-nov.-17	1-dic.-17			
	*Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.		Verificar permanentemente las formas que se actualicen en DocManager y utilizar las que esten documentadas	Auxiliar administrativo responsable de almacén	1-nov.-17	1-nov.-18			
	*Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.		Actualizar el procedimiento y las formas establecidos en Doc Manager y socializarlo a las diferentes oficinas	Grupo de control de activos y almacenes.	1-nov.-17	30-dic.-17			
Observación 17: En el DocManager, se encuentran documentadas las formas 4-564 y 4-967, correspondiente al paz y salvo administrativo para funcionarios, las cuales cumplen la misma función, pero difieren en algunos campos.	Revisar las formas documentadas en el DocManager y dejar la que se ajuste a las necesidades del Instituto.	Grupo Gestión del Talento Humano, Grupo Control de Activos y Almacenes y Oficina Asesora de Planeación.	Documentar y publicar en el DocManager la Forma de Paz y Salvo Administrativo para el nivel central y para el nivel Seccional	Grupo Gestión del Talento Humano	sep-17	oct-17			
	Establecer por parte de la Oficina Asesora de Planeación, controles a la asignación de formas por parte de las áreas.								
Observación 18: El grupo de Gestión del Talento Humano, remite dentro de la documentación que debe ser diligenciada por los funcionarios, a la terminación de los nombramientos, un formato de Paz y Salvo Administrativo para Funcionarios, diferente al que se encuentra documentado en el DocManager.	Solicitar el diligenciamiento de los formatos documentados en el DocManager, evitando inducir a errores a las Seccionales.	Grupo Gestión de Talento Humano	Socializar ante los funcionarios del nivel central y Seccional las Formas implementadas y publicadas en el DocManager, a fin de que sean conocidas y utilizadas en el momento que se requieran por las diferentes novedades administrativas presentadas.	Grupo Gestión del Talento Humano	oct-17	oct-17			
Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado									
Observación 19: Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido en el DocManager.	Dar cumplimiento al Procedimiento establecido y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Diligenciar el listado general del parque automotor, forma 4-662 y el control de impuesto vehículos, forma 4-664.	Gerencia Seccional	Dar instrucciones al auxiliar administrativo responsable de parque automotor para diligenciar formas 4-662 y 4-664.	Gerente seccional	01/11/2017	30/11/2017			
	Dar cumplimiento al Procedimiento establecido y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Diligenciar el listado general del parque automotor, forma 4-662 y el control de impuesto vehículos, forma 4-664.		Venciar formas 4-662 y 4-664. Verificar su diligenciamiento y actualización permanente.	Gerente seccional	01/11/2017	30/11/2018			
	Actualizar las carpetas de los vehículos, archivando la totalidad de documentos relacionados con cada vehículo.		Revisar carpetas de cada vehiculo e incluir documentos faltantes	Gerente seccional y auxiliar administrativo	01/11/2017	30/11/2017			
	Solicitar al nivel central, los paz y salvo correspondientes a los impuestos de los vehículos.		Generar SISAD solicitando paz y salvo de impuestos de vehículos	Gerente seccional y auxiliar administrativo	01/11/2017	15/11/2017			
	Mantener archivo de 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.		Hacer uso de las formas establecidas en Doc Manager para el control del parque automotor. Archivar formas correspondientes según normas de gestión documental.	Gerente seccional, auxiliar administrativo	01/11/2017	30/11/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Facturación y Recaudo									
	Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos.		Emitir comunicación SISAD con relación de funcionarios autorizados para conducir vehiculos de la seccional	Gerente seccional, auxiliar administrativo	01/11/2017	30/10/2017			
	Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y ficha técnica de los vehículos.		*Elaborar ficha técnica de los vehículos. *Elaborar y aplicar programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos de la seccional. *Revisión periódica de elementos como botiquín y	Gerente seccional y auxiliar admnistrativo	01/11/2017	30/11/2017			
	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.								
Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.									
Observación 20: No se cumple con algunas tareas del procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, con algunos requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012 y con la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.	Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Guaviare, en especial en los siguientes aspectos: Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el número de registro, el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales	Gerencia Seccional Guaviare	Realizar capacitación a personal que participa en el procedimiento VE-VET-P-002, sobre requisitos y diligenciamiento correcto de formas. Vincular una persona con dedicación de por lo menos medio tiempo para revisión y actualización de Registro Sanitario de Predio Pecuario, tanto en medio físico como en SIGMA.	Gerente seccional y profesional lider sector pecuario	01/11/2017	30/04/2018			
	Solicitar el registro único de vacunación del último ciclo, si no posee animales, se debe registrar en la columna de observaciones de la Forma 3-101, esta novedad.								
	Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101								
	Para el caso con documento de autorizado, firmar la Forma 3-101 Registro Sanitario de predios pecuarios.								
Observación 21: No está incorporado en el procedimiento VE-VET-P-002, Registro Sanitario de Predios Pecuarios, las tareas que deben realizarse en el aplicativo SIGMA.	Actualizar el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, incluyendo las actividades relacionadas con el aplicativo SIGMA, tales como: creación del predio en el SIGMA; cargue de documentos, registro del inventario inicial de animales, registro de la vacunación; entre otros.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Revisar y actualizar el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Saniatario de Predios Pecuarios y publicarlo en DocManager	Dirección técnica de sanidad animal	01/08/2017	30/08/2017			
Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales (Actualizado abril 2017, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades)									
Observación 22: Incumplimiento al instructivo VE-I-002, Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales.	Tener presente para las investigaciones epidemiológicas, las tareas y resultados establecidos en el procedimiento VE-I-002, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, actualizado en abril de 2017, en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto - Docmanager, en especial en los siguientes puntos: Cerrar los focos de enfermedades en SINECO, dentro del tiempo establecido.	Gerencia Seccional Guaviare	Realizar reunión con epidemiologo regional, con el fin de revisar el procedimiento VE-I-002, definir competencias y coordinar acciones para la notificación y registro de presencia de enfermedades y coordinación de investigación epidemiológica de focos. Revisar procedimientos de investigación epidemiológica y	Gerente seccional, profesional área pecuaria y epidemiologo regional	15/11/2017	30/01/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Facturación y Recaudo									
	Dirigir, por parte del Epidemiólogo Regional, la investigación epidemiológica del foco desde el momento en que se detecta una sospecha de la enfermedad de declaratoria obligatoria, o reporte oficial.		investigación epidemiológica y realizar las correcciones.						
Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.									
Observación 23: No se da cumplimiento en su conjunto a la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008.	Realizar la visita al cultivo, dentro de los 60 días siguientes al recibo de la solicitud, tal como lo establece la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008, por medio de la cual se fija el procedimiento y los requisitos para el registro de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales y se adopta el formato para la movilización	Gerencia Seccional Guaviare	Dar cumplimiento estricto a la Resolución 182 de 2008, especialmente a los articulos 1 y 2, realizando la visita técnica correspondiente dentro los 60 días siguientes al recibo de la solicitud.	Gerente seccional y profesional del área forestal	01/11/2017	01/11/2018			
	Otorgar el registro en un plazo acorde con la solicitud (solicitud se recibió el 29/10/ 2014 y el registro se otorgó en junio de 2016).		Otorgar el registro una vez se cumplan los requisitos.	Gerente seccional y profesional del área forestal	01/11/2017	01/11/2018			
Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas									
Observación 24: El procedimiento de certificación oficial en buenas practicas ganaderas (BPG) no tiene tabla de retención documental.	Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas practicas ganaderas - BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Enviar propuesta serie, subserie y tipos documentales que se incluiran dentro de la TRD de la Gerencia Seccional, según lo dispuesto en los actos administrativos Resolucion 2640/2007 Resolucion 3585/2008 Resolucion 2341/2007 Resolucion 2304/2015 Resolucion705/2015	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/11/2017	15/11/2017			
			Conformar y organizar los expedientes con base en la propuesta enviada por el GGACGD	Gerencia Seccional Guaviare	01/11/2017	31/01/2018			
			Diliegenciar el formato unico de inventario documental	Gerencia Seccional Guaviare	01/11/2017	31/01/2018			
			Envio propuesta de TRD a la gerencia seccional Guaviare para su respectiva aprobacion.	Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01/02/2018	29/07/2018			
Observación 25: No se evidenció en el expediente la copia firmada del certificado de BPG, incumpliendo lo establecido en el procedimiento PR-INO-P-030. Certificación Oficinal en Buenas Prácticas Ganaderas	Archivar una copia firmada del certificado de BPG, en el expediente respectivo.	Gerencia Seccional Guaviare	Incluir en expediente correspondiente copia firmada de los certificados de BPG otorgados. Realizar trasferencia documental oportunamente verificando el contenido del archivo.	Profesional área pecuaria-técnica gestión documental	01/11/2017	01/11/2018			
Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.									
Observación 26: En el Plan de Acción de la vigencia 2016, la Seccional Guaviare, duplicó algunos registros de distribuidores de insumos agropecuarios, al incluirlos tanto en la parte animal como en la parte vegetal.	Clasificar los distribuidores de insumos agropecuarios de acuerdo con la tendencia (agrícola o pecuaria) y de esta manera reportarlos en el plan de acción, evitando duplicidad de la información.	Gerencia Seccional Guaviare.	Realizar base de datos de distribuidores de insumos agropecuarios y clasificarlos según la tendencia hacia insumos agricolas o pecuarios.	Gerente Seccional Guaviare,lideres agricola y pecuario	01/11/2017	30/12/2017			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Facturación y Recaudo									
Observación 27: 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, Docmanager	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 y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta, aspectos tales como: - Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento. ü Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.	Gerencia Seccional Guaviare	Implementar acciones de control, para la verificacion de requisitos y desarrollo de las actividades asignadas, mediante la presentacion de soportes . Aplicar el procedimiento descrito en el Aplicativo Doc -manager y designará al funcionario mediante sisad para dar continuidad al proceso de solicitud de registro.	Gerente seccional y funcionario responsable de insumos agropecuarios	01/11/2017	30/11/2017			
Observación 28: 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, Docmanager.	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 y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta, aspectos tales como: Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento. Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.	Gerencia Seccional Guaviare	*Implementar acciones de control, en la verificacion de requisitos y desarrollo de las actividades asignadas, mediante la presentacion de soportes . * Aplicar el procedimiento por parte del funcionario responsable del proyecto de Insumos agricolas en la seccional, descrito en el Aplicativo Doc -manager.	Gerente seccional-profesional del área agricola, responsable de insumos agricolas	01/11/2017	01/11/2018			
OBSERVACIÓN COMÚN DE LOS PROCESOS MISIONALES									
Observación 29: No se da cumplimiento a los numerales 6.1.5 y 6.3, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, implementada por el Instituto.	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001 y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como: · Todas las solicitudes de registro y demás comunicaciones, deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental - SISAD, con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia de la actuación administrativa. Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.	Gerencia Seccional.	Requerir mediante memorando el cumplimiento de la Politica de Gestión Documental, especificamente el radicado en sisad de todas las comunicaciones recibidas en la seccional. *Vincular un aprendiz del SENA quien apoyará a la contratista de gestión documental en revisión y organización de archivo correspondiente a proyectos misionales. *Revisar y ajustar archivo de 2016. *Implementar hoja de control en cada carpeta. *Realizar seguimiento al cumplimiento de normas archivisticas. *Solicitar actualización de tabla de retención documental	Gerente seccional, técnica de gestión documental Gerente seccional-técnica de gestión documental	01/11/2017 01/11/2017	15/11/2017 30/03/2018			