



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

Responsable del Proceso: \_\_\_Jorge Eliecer Mejía Chamorro\_\_\_

Fecha de Visita: \_\_\_06 al 09 de Septiembre de 2017

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>						
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. Observación reiterativa.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.  Actualizar las resoluciones de recaudo y expedir el acto administrativo para el funcionario responsable de la conciliación de ingresos.  Realizar la organización de los archivos conforme a lo establecido en los procedimientos.  No efectuar recaudos en efectivo y en caso de realizarse, realizar la consignación al día siguiente.	Gerencia Seccional	* Actualizar la resolución en la cual se designa los responsables de recaudos y las funciones acordes a los procedimientos vigentes.	Gerencia Seccional y Area Juridica.	1-ene-17	28-feb-17
			* Elaborar la resolución de designación de responsable de la conciliación de ingreso.	Gerencia Seccional y Area Juridica.	1-ene-17	28-feb-17
			* Suscribir con el personal de apoyo del area Administrativa un plan de choque con la finalidad de entregar los archivos del 2014 y 2015 a las oficinas recaudadoras, para que sean organizados y archivados según el procedimiento de Gestion documental.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene-17	31-may-17
			* Programar arquezos de caja recaudadora en forma bimestral.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera.	1-ene-17	Permanente
			* Organizar los libros y soportes por cada recaudador desde el año 2016 y de acuerdo a las normas de archivo.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
			* Realizar comunicado por parte de la Gerencia Seccional en el cual se de cumplimiento a la circular No 20154100114 de fecha 7/10/2015 emitida por el Grupo de Gestion Financiera, en lo relacionado al manejo de efectivo.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera.	1-ene-17	30-mar-17
			* Implementar el sistema de facturacion SNRI en cada caja recaudadora	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene-17	Permanente
No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Área Responsable: Gerencia Seccional	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	Se dara cumplimiento a la circular No. 20154100114 relacionada con el control de ingresos de la Seccional.	Responsable del manejo el sigma y el recaudador	1-ene-17	Permanente
Durante el año 2015, no se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento de ingresos, la cual es mínimo bimensualmente.	Dar cumplimiento al procedimiento y al instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional	Para la vigencia 2017 se dara cumplimiento al procedimiento para la realizacion de arqueo a las cajas recaudadoras, mediante una programacion periodica iniciando en febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre.	Area Administrativa y Financiera	1-feb-17	31-dic-17
El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo DocManager.	Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, a través del aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida  Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	Grupo de gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente; en consecuencia, tampoco se cumple con los principios contables de devengo o causación y prudencia y con la Ley 87 de 1993.	Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 120, prudencia y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.  Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "...d) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros."	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos.	Grupo de gestión Financiera	27-jul-16	27-jul-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida		1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
			Registrar los ingresos en novasoftware y SIF Nación, de acuerdo con la información suministrada por las Gerencias Seccionales y por Oficinas Nacionales a partir del registro en el SNRI			
El procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008, documentado en el DocManager, se encuentra incompleto.	Actualizar el procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Facturación y recaudo con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	Grupo de gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización del procedimiento de Facturación y Recaudo para su respectiva aplicación			
La facturación a través del sistema nacional de recaudo del ICA-SNRI, presenta inconsistencias.	El Grupo de Gestión Financiera debe continuar con la parametrización del sistema nacional de recaudo, corrigiendo las inconsistencias detectadas.	Grupo de Gestión Financiera	Gestionar el Trámite del Contrato para la actualización del SNRI	Grupo de gestión Financiera	1-oct-16	31-dic-16
<b>Caja Recaudadora Santa Marta</b>						
			* Realizar la impresión de los libros de recaudo y organizarlos con sus soportes completos.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008.</p>	<p>Dar cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación GF-GI-P-008.</p> <p>Realizar la impresión de los libros de recaudos y organización de los soportes, de conformidad con el procedimiento de ingresos y las normas del Archivo General de la Nación.</p> <p>Realizar revisión y conciliación de la información incluida en el SNRI.</p> <p>Realizar el recaudo de los servicios que presta la seccional, en la caja recaudadora de la sede, expidiendo la correspondiente factura para el área técnica.</p>	Gerencia Seccional	<p>* Suscribir con el personal de apoyo del area Administrativa un plan de choque con la finalidad de entregar los archivos del 2014 y 2015 a las oficinas recaudadoras, para que sean organizados y archivados según el procedimiento de Gestion documental.</p>	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente
			<p>* En forma diaria y posterior a la recepcion de los archivos planos de las terminales bancarias, realizar la conciliacion de la informacion en la partidas que estan pendiente por identificar informacion extraida del SNRI y SIGMA.</p>	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente
			<p>* Se implementara un programa de capacitacion, mediante el cual se pueda reforzar el procedimiento de recaudo en el SNRI a cada uno de los responsables de las cajas recaudadoras.</p>	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	30-mar-17
			<p>* Emitir comunicado desde la gerencia Seccional, mediante el cual se dan instrucciones sobre el manejo de los recaudos por parte de las areas tecnicas.</p>	Gerente Seccional	1-ene-17	28-feb-17
			<p>* Implementar en la caja recaudadora el archivo digital de las facturas expedidas.</p>	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
			* Realizar control de las guías prepago y archivarla con cada consignación recibida	Gerencia Seccional, Área Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene-17	Permanente
<b>Caja Recaudadora Terminal Marítimo (Puerto)</b>						
Las facturas de los pagos relacionados con las importaciones y exportaciones, que se realizan a través del SISAP, se archivan en carpetas independientes a los demás soportes de los trámites.	La subgerencia de Protección Fronteriza y el Grupo de Gestión Financiera, deben diseñar, documentar y socializar el procedimiento, para el trámite de los ingresos que se recaudan a través del SISAP.	Subgerencia de Protección Fronteriza y el Grupo de Gestión Financiera	COORDINAR Y DEFINIR CON LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA, LO RELACIONADO CON LA CUSTODIA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE SISAP	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1-ago-16	30-ago-16
Se incumple el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numeral 2.1, en los pasos 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este se elabora en un formato que no es el establecido en el DocManager.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	Gerencia Seccional	Se dará cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, realizando los boletines diarios y utilizar los formatos establecidos en el DocManager	Gerencia Seccional, Área Administrativa y Financiera.	1-ene-17	Permanente
Los libros no se encuentran archivados como lo establecen los pasos 3 y 6 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Realizar la organización de los soportes, conforme lo establece el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional	Aplicar el procedimiento s GRFIN-GI-P-005 en materia de archivo de la información que se genera en la oficina.	Gerencia Seccional, Área Administrativa y Financiera.	1-ene-17	31-dic-17
El Grupo de Gestión Financiera registra los recaudos del SISAP, sin contar con los soportes correspondientes, los cuales reposan en cada una de las cajas recaudadoras de las sedes donde son prestados estos servicios; incumpléndose el Plan General de Contabilidad Pública, Título II, Capítulo único, numeral 9.2 normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes	Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	SOLICITAR AL GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE LA POLÍTICA CONTABLE RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1-jul-16	1-ago-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida		1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación		1-ago-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
y libros de contabilidad.			REGISTRAR LOS INGRESOS EN NOVASOFT Y SIIF NACIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS GERENCIAS SECCIONALES Y POR OFICINAS NACIONALES A PARTIR DEL REGISTRO EN EL SNRI		1-sep-16	31-dic-16
<b>Caja Recaudadora Fundación</b>						
En la verificación realizada a los soportes físicos de la caja recaudadora, se evidenciaron consignaciones enmendadas e ingresos no respaldados con consignación, originando faltantes en esta caja, con cuantía indeterminada; Observación con connotación presuntamente disciplinaria)	Efectuar la revisión y conciliación total, de los ingresos de la caja recaudadora, incluyendo las vigencias anteriores a la que fue objeto de revisión y establecer el valor faltante real.	Gerencia Seccional	Adelantar durante el primer bimestre del 2017, una revisión total de los ingresos de la caja recaudadora Fundación en la que se incluya las vigencias anteriores, con la finalidad de establecer el valor real del faltante.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	2-feb-17
	Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes.	Gerencia Seccional	Para definir que acciones tomar referente al faltante, se espera el resultado de la revisión que se adelantara durante el primer bimestre del 2017.	Gerencia Seccional	1-ene-17	3-mar-17
	Aplicar adecuada y oportunamente los instrumentos de control establecidos en el procedimiento, como son los arqueos y las conciliaciones de ingresos, para garantizar la detección de errores, en el momento que se presenten.	Gerencia Seccional	Se dará cumplimiento al procedimiento para la realización de arqueo a las cajas recaudadoras y conciliación de ingresos en forma periódica.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	31-dic-17
Observación: No se da cumplimiento a los procedimientos de ingresos GREFIN	Dar cumplimiento a los procedimientos de ingresos GREFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008.  Elaborar e imprimir los libros de recaudo y efectuar la organización documental de los soportes de ingresos de		* Emitir comunicado desde la gerencia Seccional, mediante el cual se dan instrucciones sobre el manejo de los recaudos por parte de las áreas técnicas.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente
			* Realizar la impresión de los libros de recaudo y organizarlos con sus soportes completos.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Observación con connotación disciplinaria	la caja, conforme a la normatividad establecida.  Realizar verificación de la información digitada en SIGMA y conciliarla con la información del SNRI, verificando los consecutivos utilizados.	Gerencia Seccional	En forma diaria se realizara la verificación de los registros realizados en el SIGMA y el SNRI, esto al momento de realizar la conciliación diaria.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente
	Implementar integralmente el procedimiento de recaudos en el SNRI.		* Implementar en la caja recaudadora el archivo digital de las facturas expedidas.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene-17	Permanente
<b>Consolidación y Conciliación de Ingresos</b>						
No se han elaborado las conciliaciones de ingresos, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, observación reiterativa con connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 9, mediante la elaboración de la totalidad de conciliaciones de ingresos, desde la fecha de centralización de éstos.  Reprogramar las acciones y fechas establecidas en el plan de choque, elaborado por la seccional para atender esta labor.	Gerencia Seccional	Con el fin de cumplir con el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 Numeral 2.2, se replantea las fechas estimadas en el plan de choque, para de esta manera dar cumplimiento en la elaboración de la totalidad de las conciliaciones.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	30-mar-17
La seccional no elabora un informe consolidado de ingresos, incumpliendo el numeral 2.2, paso 9, del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005. Observación reiterativa de la visita anterior.	Elaborar informe consolidado de ingresos, el cual le permita efectuar seguimientos y verificar los valores requeridos para la conciliación de ingresos, de conformidad con el procedimiento GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional	En forma mensual se elaborara el informe consolidado de los ingresos, con la finalidad de poder realizar un seguimiento conforme al procedimiento.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente
No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos, incumpléndose la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera "instrucciones de ingresos vigentes"	Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.	Gerencia Seccional	Se realizara la conciliación con la áreas generadoras, atendiendo la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
3.2.1. Gestión de presupuesto Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumplándose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Gerencia Seccional	Se realizara el registro presupuestal al momento de ser autorizada las comisiones de servicios, cumpliendo de esta manera con artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	Permanente
El archivo no se encuentra organizado conforme al procedimiento GRFIN-GE-P-002, a las tablas de retención documental vigentes y a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, a las tablas de retención documental, la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y, normas del Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional	Para el primer trimestre del 2017, se implementara un plan de choque para organizar los archivos conforme al procedimiento GRFIN-GE-P-002, a las tablas de retención documental vigentes.	Area Administrativa y Financiera	1-ene-17	3-mar-17
En oficinas nacionales se realizó afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal.	Dar cumplimiento por parte del grupo de Gestión Financiera a la resolución No. 084 de 2014.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager con el fin de que los contratos que se suscriban sean registrados en el nivel central o seccional según corresponda, de acuerdo a la delegación presupuestal con que se cuente	Grupo de Gestión Financiera	agosto de 2016	septiembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.	La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.	Oficina Asesora de Planeación	Las Subgerencias, La Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de Información deben realizar una excelente programación cada año en el ámbito nacional de tal forma que para garantizar una eficiente ejecución de los recursos aprovechando las economías de escala, eficiencia y efectividad para los procesos de mayor cuantía se sugiere ubicar el presupuesto en Oficinas Nacionales y en las seccionales programar las partidas correspondientes para los gastos urgentes que se pueden ejecutar en el nivel seccional bien sea que se lleve a cabo el proceso presupuestal para aquellas seccionales que tienen delegación según el caso y para aquellas que lo deben solicitar por Oficinas Nacionales.	Oficina Asesora de Planeación	13/10/2016	31/12/2016
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio</b>						
3.2.2. Gestión de comisiones de servicio Observación: No se está tramitando la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, incumpliendo la resolución No. 002692 de 2014.	Dar cumplimiento al artículo décimo segundo de la resolución No. 002692 del 28 de agosto de 2014, el cual señala: "Habrà lugar a la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, una vez se surtan los trámites correspondientes en el aplicativo vigente, como máximo tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión de servicio y desplazamiento."	Gerencia Seccional	Se implementara la aplicación de la resolución No 002692 de 2014, Art Decimo Segundo (Concesion de Avances para Viaticos y Gastos de Viaje".	Carlos Castillo, Jorge Carbone	2-feb-17	Permanente
El aplicativo Sistema de Captura de Información Administrativa y Financiera SCIAF, se encuentra desactualizado, en relación con el estado de las legalizaciones.	Revisar y realizar la actualización del sistema SCIAF, garantizando que se incluya el estado real, de las legalizaciones de las comisiones de servicios.	Grupo de Gestión Financiera	Revisar y realizar la actualización del sistema SCIAF	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, relacionados con la gestión de comisiones de servicio, los cuales presentan inconsistencias y no se puede determinar cuál es el vigente.	Actualizar el procedimientos para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento relacionado con la gestión de comisiones de servicio en el respectivo aplicativo DocManager	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago-16	30-mar-17
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización del procedimiento relacionado con la gestión de comisiones de servicios en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	30-mar-17
<b>Administración Usuarios SIIF</b>						
Funcionarios y contratistas de oficinas nacionales, tienen habilitados perfiles delegados en la Gerencia Seccional, mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014 y el perfil de caja menor, el cual debe operar únicamente en la seccional.	Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Equipo SIIF)	Realizar la depuración de los usuarios en el nivel seccional y nivel central	Grupo de gestión Financiera	1-dic-16	31-dic-16
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>						
4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL Observación: No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Gerencia Seccional	Se dará cumplimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría de acuerdo a la normatividad vigente.	Gerencia Seccional ; Área Jurídica	1-ene-17	31-dic-17
			Socializar el manual de supervisión de contratos y utilizar los formatos actualizados	Gerencia Seccional ; Área Jurídica	1-feb-17	28-feb-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección	Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional	Se dará cumplimiento al Manual de contratación de la entidad y se mantendrán actualizados los formatos establecidos	Gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-dic-17
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.	Gerencia Seccional	Se dará estricto cumplimiento de las condiciones pactadas, tanto en los estudios previos como los contratos celebrados	Gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-dic-17
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional	*Para el 2017 se solicitará a los proponentes la presentación de sus propuestas con un oficio de entrega para poder asignarles el radicado SISAD *Se dará aplicación al sub proceso de Gestión Documental	Gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-dic-17
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>						
4.2. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Observación: Se evidencian actas de inicio de los contratos suscritos en días posteriores a la fecha de celebración de los contratos, sin embargo, el arrendador está facturando a partir del día de celebración del contrato de arrendamiento.	Analizar a partir de qué momento se empezará a ejecutar el contrato, verificando la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, en caso de utilizar esta herramienta de control.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2017 se cancelarán los cánones de arrendamiento teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio del contrato y no la fecha de suscripción del contrato	Área Administrativa y financiera	1-ene-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en el Municipio el Difícil – Ariguaní, se evidencia a través del certificado de libertad y tradición, que el inmueble fue adquirido a través de sucesión, figurando como propietarios la cónyuge y los hijos del causante; sin embargo, la celebración del contrato la realiza la cónyuge sin que se evidencie poder alguno por parte de los demás propietarios del inmueble.	Solicitar el poder para la celebración del contrato de arrendamiento, donde se evidencie el acuerdo de cada uno de los propietarios del inmueble.	Gerencia Seccional	Para esta vigencia se solicitará el poder donde todos los propietarios autorizan la celebración del contrato de arrendamiento.	Área Jurídica	1-ene-17	31-ene-17
El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager.	El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Gestion Contractual	Septiembre	Julio de 2017
5.1. Procedimiento sancionatorio Observación: Se evidencia un error en el formato de diligencia de notificación personal, respecto del año de la Ley 1437.	Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que el año de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.	Gerencia Seccional Magdalena – Oficina Asesora Jurídica.	Para la vigencia 2017 se corregirá el formato de diligencia de notificación personal en cuanto al año de entrada en vigencia de la Ley 1437, el cual es año 2011	Gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-ene-17
<b>PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Procedimiento sancionatorio</b>						
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional Magdalena – Oficina Asesora Jurídica.	Para la vigencia 2017 se corregirá el formato de Formulación de cargos, se colocará el articulo 47 en lugar del 46.	gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-ene-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se incluyen la totalidad de documentos relacionados con el proceso sancionatorio administrativo en el expediente.	: Incluir en el expediente, todos los documentos que soporten el cumplimiento de cada uno de los pasos del proceso sancionatorio establecidos en la norma.	Gerencia Seccional	Para la vigencia 2017 se solicitará la contratación de un notificador para dar cumplimiento a cada uno de los pasos del proceso sancionatorio	gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-ene-17
Se evidencia el vencimiento de los términos en el proceso sancionatorio.	Evitar el vencimiento de términos legales para interponer sanciones, coordinando acciones que permitan notificar debidamente a los interesados y utilizando las herramientas jurídicas para cada caso.	Gerencia Seccional	Con el fin de evitar el vencimiento de los términos dentro del Proceso sancionatorio y dar cumplimiento a cada uno de los pasos de dicho proceso se solicitará la contratación de un notificador	gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-ene-17
<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>						
Observación: No hay organización en los documentos de cada convenio.	Organizar el archivo de los convenios celebrados, junto con los soportes correspondientes.	Gerencia Seccional	Se organizará el archivo de los convenios celebrados según el sub proceso de Gestión Documental	Gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-ene-17
Según la información suministrada por la Gerencia Seccional, no hay pasantes desarrollando actividades en marco de los convenios vigentes.	Coordinar la ejecución de los convenios con las Instituciones Educativas.	Gerencia Seccional	Teniendo en cuenta nuestras necesidades se gestionará ante las direcciones de la distintas instituciones educativas el apoyo mediante pasantes	Gerencia Seccional; Área Jurídica	1-ene-17	31-dic-17
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>						
			* Elaborar los CMI de los bienes que sean adquiridos en la Seccional	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			* Suspender la entrega de guías cuando el convenio se termine o sea liquidado.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	31-mar-17
			* Se realizara la conciliacion con el nivel central a partir de enero de 2017, esto con la finalidad de identificar el estado actual de los bienes y realizar una adecuada clasificacion.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
7.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.  Suspender de manera inmediata la entrega de guías a los convenios que no se encuentren vigentes y recoger la existencia de guías que éstos tengan.  Realizar conciliación de la información de la seccional con la del nivel central.  Efectuar la organización e identificación de los bienes en bodega.	Gerencia Seccional	* Establecer la utilización de los kardexy mantenerlos actualizados	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			* Realizar el registrso en la cuenta 1910 de los consumibles y mantenerlo actualizado con los kardex.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			* Realizar la entrega de los suministros de papeleria registrando en su respectivo CMI.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			* Registrar los bienes recibidos en forma inmediata.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			* Elaboracion de los boletines de almacen con las novedades presentadas en cada periodo.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			* Realizar el inventario fisico de la vigencia 2016.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	30-ene-17
			* Requerir la instalacion del aplicativo de Novasoft, para el manejo y control de los bienes.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
			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-feb-17	30-mar-07
Inobservancia a la política de gestión documental del Instituto DIR-PI A-POI -	Organizar el archivo del proceso, conforme la política de gestión documental las tablas de retención documental	Gerencia Seccional	* Se organizara el archivo de los boletines de almacen en orden cronologico y se marcaran de acuerdo a la tabla de retencion documental y el procedimiento de gestion documental.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
documental del formato DNT-EP-CE-001.	gestión documental, las tablas de retención documental y las normas del Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional	* Se organizara las carpetas de los funcionarios en orden cronologico y se marcaran de acuerdo a la tabla de retencion documental y el procedimiento de gestion documental.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene-17	Permanente
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>						
7.2.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado Observación: No se diligencia completamente la Forma 4-661 correspondiente al certificado de ejecución y cumplimiento del servicio.	Diligenciar todos los campos señalados en el Formato.	Gerencia Seccional	A partir de la vigencia 2017 se exigirá el formato Forma 4-661 completamente diligenciado.	Gerencia Seccional - Area Pecuaria	1-ene-17	Permanente
No se utiliza la Forma 4-663 correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, cada vez que se autoriza un servicio.	Utilizar la Forma 4-663, con el fin de llevar el control del estado en el que se encuentra el vehículo y determinar en caso de deterioro del mismo, quien es la persona encargada de responder.	Gerencia Seccional	A partir de la vigencia 2017 se exigirá el formato Forma 4-663 cada vez que se autorice un servicio.	Gerencia Seccional - Area Pecuaria	1-ene-17	Permanente
<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR</b>						
No se asigna un número de radicados a todas las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se presentan en la Seccional.	Dar aplicación al proceso de atención al ciudadano, asignando un número de radicación a cada solicitud que se presente.	Gerencia Seccional	Desde el mes de septiembre de 2016 se inició el proceso de asignación de radicado a cada solicitud.	Gerencia Seccional - Atencion al Ciudadano	Inmediato	Permanente
No se utiliza al aplicativo SISAD para la designación a la persona encargada de dar respuesta a las peticiones y para la misma respuesta de estas.	Utilizar el aplicativo SISAD como herramienta oficial de comunicación en el Instituto.	Gerencia Seccional	A partir de la vigencia 2017 se dará radicado a todos los documentos externos para ser asignados desde el aplicativo al funcionario competente	Gerencia Seccional - Atencion al Ciudadano	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia el vencimiento de términos para dar respuesta a los derechos de petición.	Dar aplicación a los términos señalados en la Ley 1755 de 2015.	Gerencia Seccional	* Se hara seguimiento al vencimiento de termino por medio del SISAD y la forma 4-019	Gerencia Seccional - Atencion al Ciudadano	1-ene-17	Permanente
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.</b>						
Se presenta incumplimiento del procedimiento VE-VEP-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y el instructivo con código VE-VET-I-001	<p>Dar cumplimiento al procedimiento VE-VEP-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y el instructivo con código VE-VET-I-001</p> <p>Utilizar solamente la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el Doc.Manager.</p> <p>Incluir el RUV u otro documento que acredite población animal en la carpeta respectiva y colocar en la tarjeta los animales del inventario inicial y el nombre y número de cédula del Jefe de la Oficina Local como responsable del registro.</p> <p>Cuando exista cambio de propietario del predio, este debe conservar el número de registro inicial. Solicitar a la mesa de ayuda al nivel nacional la cancelación del registro 4705300122.</p> <p>Hasta tanto no se cuente con toda la documentación requerida de acuerdo con la resolución 2508, no se debe proceder a dar número de registro de predio. Solicitar al nivel nacional la exclusión de dicho predio.</p> <p>Cuando se realice la inscripción y registro inicial del predio, se debe colocar el número de inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV presentado.</p>	Gerencia Seccional	Se acogen las recomendaciones iniciando por dar cumplimiento al procedimiento VE-VEP-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y el instructivo con código VE-VET-I-001; solo se utilizará la tarjeta 3-101 Versión 2.0; • Se solicitará la documentación requerida de acuerdo con la resolución 2508 para poder otorgar numero de registro de predio; Se informará a todas las oficinas locales que Cuando se realice la inscripción y registro inicial del predio, se debe colocar el número de inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV presentado y guardarlo en la carpeta respectiva y colocar en la tarjeta los animales del inventario inicial y el nombre y número de cédula del Jefe de la Oficina Local como responsable del registro	Gerencia Seccional - Area Pecuaria	01/01/2017/	31-dic-17
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Estudios Epidemiológicos</b>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Para los casos positivos presentados en las oficinas de Santa Marta y Fundación, no se elaboraron resoluciones de cuarentena y las resoluciones de cuarentena no especifican el tiempo.	Todo predio que tenga resolución de cuarentena y dentro de la misma no se especifique la duración, se debe elaborar resolución de levantamiento de cuarentena del predio, de lo contrario no podría realizar movilización de animales.	Gerencia Seccional	Para la vigencia 2017 se tendrá en cuenta cuando se presenten episodios de las enfermedades cuarentenables se elaborará las resoluciones de cuarentena, especificando el tiempo de la duración de dicha cuarentena	Gerencia Seccional - Area Pecuaria	1-ene-17	31-dic-17
<b>SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.</b>						
Incumplimiento de requisitos establecidos en la resolución 240 del 18 de julio de 2008	Dar cumplimiento a la resolución 240 de 2008 e incluir todos los documentos en la carpeta.	Gerencia Seccional	Se anexarán al expediente los documentos faltantes dando cumplimiento a la resolución 240 de 2008	Gerencia Seccional - Area Agricola	1-ene-17	31-ene-17
En el aplicativo DocManager, no se encuentra documentado el procedimiento relacionado con las actividades que se realizan para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.	Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager, los procedimientos relacionados con registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	La Dirección Técnica reitera el compromiso de contar con los tres (3) procedimientos inherentes a la gestión del programa Fitosanitario Forestal y los formatos correspondientes documentados en el DocManager para la vigencia 2017	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	vigencia 2017	vigencia 2017
<b>SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Registro De Predios De Producción De Fruta Fresca Para Exportación</b>						
Se presenta incumplimiento a la resolución 1806 de 7 de septiembre de 2004	Dar cumplimiento al artículo 3 de la resolución 1806, solicitando toda la documentación requerida literales a al g, e incluirlos en cada carpeta de la empresa. Notificar la resolución utilizando la forma 3-693 notificación personal.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2017 se dará estricto cumplimiento al artículo 3 de la resolución 1806, solicitando toda la documentación requerida literales a al g, y serán incluidos en cada carpeta de la empresa. De igual manera se notificará la resolución utilizando la forma 3-693	Gerencia Seccional - Area Agricola	1-ene-17	31-dic-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL. - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra. - Procedimiento para el registro de establecimientos Veterinarios</b>						
Procedimiento para el registro de establecimientos Veterinarios Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.</p> <p>Llenar el formato de solicitud en su totalidad, para verificar la trazabilidad del documento, incluir las visitas de comprobación dentro de las carpetas y notificar las resoluciones usando la forma 3-963.</p>	Gerencia Seccional	Se dará estricto cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra. Y se notificará con la forma 3-963	Gerencia Seccional - Area Pecuaria	1-ene-17	31-dic-17
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL. - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra - Procedimiento para el registro de establecimientos Agrícolas</b>						
Procedimiento para el registro de establecimientos Agrícolas Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager. Area responsable: Gerencia Seccional	<p>Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.</p> <p>Además de la solicitud presentada por el interesado, se debe llenar la forma 3-942 en todos sus partes y allegar toda la documentación inherente al proceso.</p> <p>Llenar todos los espacios incluidos en la forma e incluir la visita de comprobación.</p>	Gerencia Seccional	Se dará estricto cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra. Teniendo en cuenta llenar el formato de solicitud en su totalidad forma 3-942	Gerencia Seccional - Area Agricola	1-ene-17	31-dic-17

**POLITICA DE CERO PAPEL**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>10. POLITICA DE CERO PAPEL</p> <p>Observación: No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.</p>	<p>Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.</p> <p>Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se Dará cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001 haciendo uso adecuado de los medios tecnológicos, como asignación mediante SISAD y correo electrónico, así como implementando la reutilización de papel reciclable</p>	Gerencia Seccional - Gestion Ambiental	1-ene-17	31-dic-17
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						