

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudó</b>												
<b>Observación 1:</b> En el mes de diciembre de 2016, se expidió dos veces factura por un mismo servicio y con el mismo soporte de pago, a la fecha de la auditoría no se ha realizado la anulación de una de las facturas, sobre estimando los ingresos de la caja recaudadora.	Adelantar las gestiones necesarias ante el grupo de Gestión Financiera, para la anulación de una de las facturas, justificando la situación que se presentó, acorde con las indicaciones de este grupo.	Gerencia Seccional	Solicitar mediante correo electrónico al grupo de Gestión Financiera, la anulación de la factura No. 02160671903 informando la razón de la doble facturación y se subsana el error cometido.	ICA PUERTOS	21/07/2018	23/01/2018						
	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos		Socializar los procedimientos GRFIN-GI-P-005 y GF-GI-P-008 (Ingresos y Recaudos), se aplicaran los procedimientos de acuerdo a los lineamientos que se encuentran en el DocManager.	Grupo administrativa y financiera Seccional Magdalena	22/02/2018	30/12/2018						
	Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el DocManager, el cual fue actualizado.		Actualizar resolución en la cual se designan los responsables de recaudos, con las funciones acordes a los procedimientos vigentes.		12/03/2018	11/04/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Ubicar la caja recaudadora, en el espacio destinado acorde con el plano de distribución de las oficinas en la nueva sede Seccional.		Solicitar mediante Memorando Sisad al grupo de Infraestructura, el diseño y la construcción del PSG de la oficina principal de Santa Marta, de acuerdo a las recomendaciones de la oficina de Control Interno.	GERENTE SECCIONAL	22/02/2018	30/07/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.		Publicar en cartelera visible para los usuarios, los medios de pago con que cuenta el ICA	GERENTE SECCIONAL	05/01/2018	30/12/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Solicitar el documento de identificación del usuario, para la creación del tercero en el aplicativo, como lo establece el numeral 2.3.1.1 del procedimiento.		Solicitar el documento de identificación cuando requieran un servicio, según el caso (persona natural o Jurídica), se verifica la creación del tercero en el SNRI.	RECAUDADOR	05/01/2018	30/12/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Identificar las copias de los pagos por datáfono, de acuerdo con el numeral 2.3.1.9 del procedimiento.		Generar recaudo por el dispositivo datáfono, hacer entrega del voucher a usuario, generando una marca de usado	RECAUDADOR	05/01/2018	27/07/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> El responsable de recaudos debe imprimir los libros del SNRI, según numerales 2.3.2.2 y 2.3.2.4 del procedimiento actualizado, así mismo realizar esta labor con su usuario y no con el de otros funcionarios.		imprimir y organizar los libros SNRI a partir de la vigencia 2016, como lo establece el procedimiento, se realiza con el usuario autorizado (Recaudador),	RECAUDADOR	10/10/2017	16/03/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Elaborar el archivo digital de las facturas expedidas del 1 de enero al 21 de diciembre de 2016, acorde con el procedimiento que se encontraba vigente hasta esa fecha.		Elaborar y organizar el proceso del archivo digital de las facturas de la vigencia 2016.	RECAUDADOR	20/01/2018	27/02/2018						
<b>Observación 2:</b> Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera, observación reiterativa de la visita anterior.	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> A partir del 22 de diciembre de 2016, escanear los soportes en papel químico y guardar en el equipo, dando cumplimiento al numeral 2.3.2.1 del procedimiento actualizado.	Gerencia Seccional	Escanear los documentos que se encuentran en papel químico desde la fecha 22 de diciembre de 2016, se guardaran en orden en la unidad C del equipo asignado cumpliendo con el procedimiento actualizado	RECAUDADOR	03/01/1900	20/12/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Elaborar, imprimir y archivar el libro de recaudos de SIGMA, para la vigencia 2016, según numerales 2.3.2.3 y 2.3.2.4 del procedimiento.		Realizar impresión y archivo del libro de recaudo de SIGMA de la vigencia 2016 de acuerdo al procedimiento, por parte del responsable del proceso.	RECAUDADOR	22/02/2018	30/03/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), según numerales 2.3.2.5 y 2.3.2.6 del procedimiento actualizado.		El responsable de recaudo de cada oficina de Santa Marta, imprimirá y archivará los boletines diarios de ingresos a partir de la vigencia 2016, aplicando el procedimiento establecido	RECAUDADOR	22/02/2018	30/03/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Efectuar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, para verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.		Verificar diariamente los soportes de pago en el SIGMA con el que se presta el servicio de GSMa con el fin de detectar errores y realizar las correcciones que se requieran, el control financiero en SIGMA, lo realizará el responsable de expedición de guías y del recaudo.	RECAUDADOR	05/01/2018	30/12/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arques.		Realizar seguimiento periódico a las observaciones generadas en la realización de arques, el responsable del recaudo, tendrá en cuenta las observaciones que se generen de los diferentes arques y aplicara las correcciones a que halla lugar.	Gerencia Seccional -Áreas técnicas y recaudador	05/01/2018	30/12/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Revisión a las áreas técnicas para detectar ingresos pendientes de facturación para el préstamo del servicio.	Gerencia Seccional -Áreas técnicas y recaudador	22/02/2018	30/12/2018						
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".		Las Áreas técnicas verifican antes de prestar un servicio que el usuario presente la colilla de la factura identificada ICA expedida por el responsable del recaudo.	Áreas técnicas	05/01/2018	30/12/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
	<b>Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta:</b> Organizar el archivo de acuerdo con la tabla de retención documental, ya que en la auditoría se evidenció que los años anteriores al 2016, no se han organizado como tampoco lo que va corrido de la vigencia 2017.		Se organiza el Archivo y se envía Sisad a la responsable de gestión documental para la visita de revisión.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	22/02/2018	30/04/2018							
			Se verifica la organización del Archivo de la vigencia 2016, 2017 y 2018 de acuerdo a la tabla de retención.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	22/02/2018	30/04/2018							
<b>Seguimiento, control y verificación de ingresos</b>													
<b>Observación 3:</b> No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. <b>Observación reiterativa de la visita anterior.</b>	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005 Numeral 2.2.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	22/02/2018	31/08/2018							
	Ajustar el plan de choque establecido por la seccional y terminar las conciliaciones mensuales de las vigencias 2012 a 2016 y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.		Ajustar Plan de choque de la Seccional, se replantea fechas estimadas para el cumplimiento en la elaboración y envío de la totalidad de las conciliaciones 2012 a 2016 al Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	26/02/2018	15/03/2018							
	El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arcos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.3 del procedimiento actualizado		Realizar programación de arcos a cajas recaudadoras de la Seccional Magdalena (Santa Marta, Puerto y oficinas locales) de manera bimestral.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	01/04/2018	31/12/2018							
	Realizar los arcos a las cajas recaudadoras mínimo cada dos meses, de acuerdo con el numeral 2.2.2.7 del procedimiento actualizado, incluyendo la del terminal marítimo, por cuanto en la vigencia 2016, no se practicó ninguno y en lo que va de la vigencia 2017, tampoco.		Establecer cronograma de visitas (abril, junio, agosto, octubre y diciembre) a cajas recaudadoras cumpliendo con el procedimiento establecido.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	05/12/2018							
	Realizar la verificación de los resultados de los arcos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.4 del procedimiento actualizado.		Realizar informe posterior a los arcos realizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2.2.1.4	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/05/2018	30/27/2018							
	Diligenciar el formato de arco, en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI y contar con las firmas de los responsables.		Utilizar el formato de arco de las cajas recaudadoras, diligenciar la totalidad de los campos y realizar su legalización con la firma de los responsables de las cajas.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	05/12/2018							
	Utilizar el espacio de observaciones, identificando claramente cada una de estas, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo.		Diligenciar espacio de las observaciones consignando las recomendaciones que permitan hacer seguimiento en posteriores visitas.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	05/12/2018							
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto</b>													
<b>Observación 4:</b> Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo 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	Realizar la verificación de los registros presupuestales previo a la ejecución de las actividades en cumplimiento del artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Grupo de Gestion Financiera - Oficinas Nacionales	05/01/2018	05/12/2018							
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF		Solicitar al Grupo de Gestion Financiera los RP de los compromisos a cargo de la Seccional Magdalena, una vez sean aprobados con la finalidad legalizar los contratos.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	05/12/2018							
<b>Comisiones de servicio</b>													
<b>Observación 5:</b> 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	Gerencia Seccional	Realizar la verificación de las programaciones para ser aprobadas, posteriormente se realiza la autorización de comisiones las cuales se hacen en forma semanal, con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para que sean generado la concesión de avances de acuerdo procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	30/12/2018							
	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.		Cargar las programaciones los 25 de cada mes, con la finalidad de emitir la aprobación respectiva como esta establecido en el procedimiento y le sea generado el avance	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	28/12/2018							
	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).		Realizar revision de las solicitudes de comisión que no sean aprobadas en la programación, las cuales son cargadas en el SCIAF los 25 de cada mes, si no realiza la solicitud oportunamente en el aplicativo se registra la solicitud como NO PROGRAMADA y realizar la respectiva justificación en la cual quede constancia de las motivaciones por las cuales no se realiza el proceso.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	28/12/2018							
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</b>													
<b>Observación 6:</b> Se evidencia el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto. <b>Observación reiterativa.</b>	Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional	Realizar la recepción de los informes de actividades los cuales son revisados por el Grupo Administrativo de la Seccional, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios, los cuales son presentados al supervisor del contrato con la finalidad de ser firmados o rechazados.	Gerente Seccional	05/01/2018	28/12/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
<b>Observación 7:</b> No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas. <b>Observación reiterativa</b>	El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desarrolladas por el contratista.	Gerencia Seccional	Socializar la forma correcta de diligenciar los formatos de informes de actividades con los contratistas, solicitar por Correo electrónico el cumplimiento de las obligaciones y el diligenciamiento de la forma 4-1010, consignando detalladamente las actividades realizadas como lo establece el procedimiento.	Gerente Seccional	06/02/2018	28/12/2018							
<b>Observación 8:</b> En el expediente del contrato No. 1363-2016, no se evidencian las certificaciones laborales que den cuenta de la experiencia requerida en los estudios previos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Revisar y completar los documentos faltantes en el expediente, acorde con la recomendación expuesta y emitir un correo electrónico por parte de la Jefatura del Grupo de Gestión Contractual a las personas involucradas en el proceso contractual, solicitando el cumplimiento de los requisitos exigidos en los estudios previos.	Contractual	6 de febrero de 2018.	30 de julio de 2018.							
<b>Observación 9:</b> En algunos expedientes de contratos, se evidencian documentos que no hacen parte del mismo.	Verificar que los documentos que reposen en el expediente, sean los relacionados en el proceso contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Revisar y completar los documentos en el expediente. Para tal efecto, se solicitará, mediante correo electrónico a las áreas competentes, la documentación faltante requerida y se procederá a incluirla en los expedientes respectivos.	Archivo	06/02/2018	30/07/2018							
<b>Observación 10:</b> En el expediente del contrato 1137-2016, se evidencia una adición respecto al número de CDP, la cual no tiene fecha.	Incluir la fecha de suscripción de los documentos y de esta manera llevar control en la trazabilidad del proceso contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Solicitar el documento oficial al área responsable e incorporarlo al expediente.	Contractual	06/02/2018	30/07/2018							
<b>Observación 11:</b> Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, sin la firma correspondiente. <b>Observación reiterativa.</b>	Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas  Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual	Realizar la recepción de los informes de actividades los cuales son revisados por el Grupo Administrativo de la Seccional, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios, los cuales son presentados al supervisor del contrato con la finalidad de ser firmados o rechazados.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual	02/01/2018	28/12/2018							
			Se procederá a la revisión de los expedientes y en los casos en los que se pueda subsanar dichos hallazgos se procederá a su corrección.	Archivo Grupo de Gestión Contractual	02/01/2018	30/07/2018							
			Se remitirá Memorando Sisad a la Gerencia Seccional Magdalena, a los abogados del grupo de gestión contractual y al personal del grupo de archivo, reiterándole la obligación que se tiene en la suscripción y a lo largo de la ejecución del contrato, de estampar firma en los documentos que así ameriten.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	01/04/2018	10/06/2018							
<b>Observación 12:</b> En algunos expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato.	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Grupo de Gestión Contractual	Incluir los documentos de acuerdo a la lista de chequeo.	Archivo	02/01/2018	30/07/2018							
<b>Observación 13:</b> En algunos expedientes, se evidencian documentos ilegibles, incompletos y/o repetidos, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, generándose incumplimiento a la política de Gestión Documental del Instituto.	Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental, implementada por el Instituto y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta el establecimiento de puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.	Grupo de Gestión Contractual.	Revisar y completar los documentos de acuerdo a la lista de chequeo.	Archivo	02/01/2018	30/07/2018							
<b>Observación 14:</b> En las bases de datos suministradas por la Gerencia Seccional y por el Grupo de Gestión Contractual, así como en el aplicativo SECOP, se relaciona el contrato No. 1149-2016, en la Gerencia Seccional Magdalena, sin embargo se evidenció que dicho contrato pertenece a la Gerencia Seccional Guajira.	Mantener actualizadas las bases de datos de los contratos de prestación de servicios, como punto de control de la contratación a nivel seccional y nacional  Verificar que la publicación de los documentos, sean los inherentes al contrato de prestación de servicios en cuestión.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual	En la vigencia 2018 se elaborara base de datos con la cual se mantenga actualizada la información referente a la contratación de servicios personales y actualizarla periódicamente con la información registrada en el SECOP	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	02/01/2018	28/12/2018							
			En la vigencia 2018 la Gerencia Seccional Magdalena, elaborara una base de datos de los contratos de prestación de servicios la cual se mantendrá actualizada periódicamente, y el Grupo de Gestión Contractual realizara el comparativo en relación a la contratación periódicamente registrada en el SECOP.	Grupo de Gestión Contractual	02/01/2018	28/12/2018							
<b>Observación 15:</b> La garantía para la cobertura del riesgo del contrato 1018-2016, no es equivalente al 10% del valor del contrato, sin embargo la entidad realizó la aprobación de la misma.	Verificar la cobertura de las garantías que amparan los riesgos del contrato de conformidad a lo pactado por las partes.	Gerencia Seccional	Verificar con el apoyo del grupo administrativo las pólizas de garantía antes de ser aprobadas revisando que la cobertura sea equivalente al 10% del valor del cada contrato	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	02/01/2018	28/12/2018							
<b>Observación 16:</b> Se evidencia la ejecución de actividades que no están relacionadas con las obligaciones pactadas, ni con el objeto contractual.	Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el contrato y manual de supervisión del Instituto, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Gerencia Seccional	Realizar la recepción de los informes de actividades los cuales son revisados por el Grupo Administrativo de la Seccional, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios, los cuales son presentados al supervisor del contrato con la finalidad de ser firmados o rechazados.	Gerente Seccional	02/01/2018	28/12/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
<b>Observación 17:</b> El certificado de insuficiencia de personal de planta, evidenciada en el expediente del contrato No. 1068-2016, establece como lugar para realizar las actividades, Gerencia Seccional Magdalena – Santa Marta y en los estudios previos y minuta del contrato se establece Gerencia Seccional Magdalena – Sede PLATO.	Verificar la concordancia de la información que se señala en los documentos previos al contrato.	Gerencia Seccional	Verificar la concordancia de la información que se señala en los documentos previos al contrato, al momento de recibir los estudios previos y la minuta por parte del grupo de Gestión contractual.	Gerente Seccional	02/01/2018	28/12/2018						
<b>Observación 18:</b> La cesión del contrato 1068-2016, se perfeccionó el día 14/06/2016, sin contar con la documentación necesaria para la suscripción, la cual fue solicitada y aportada en fecha posterior a la firma de la cesión.	Previo al perfeccionamiento de los contratos y cesiones, se debe contar con toda la documentación establecida en el proceso, que permita verificar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los mismos.	Grupo de Gestión Contractual	Revisar y completar los documentos del expediente. Paralelamente se procederá al envío mediante correo electrónico del Jefe del Área Contractual, a las personas involucradas en el proceso de contratación de personal de servicios, de la instrucción relacionada con el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimiento - Contratación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, específicamente lo consagrado en la actividad No. 5 del numeral 5.1.1 Subproceso 1.	Abogados Grupo Contractual	06/02/2018	30/07/2018						
<b>Observación 19:</b> El plazo de ejecución del contrato 1137-2016 es hasta el 24/07/2016 y en el expediente existe un informe de actividades del mes de agosto, sin que se evidencie prórroga alguna.	Evitar la ejecución por parte del contratista, de actividades sin el soporte de un contrato celebrado por las partes, en atención a que los contratos estatales no son prorrogables tácitamente.	Gerencia Seccional	Con el apoyo del grupo del Área Administrativa se verificará que los informes de actividades presentados correspondan al tiempo estipulado en el contrato de prestación de servicio	Gerencia Seccional Área administrativa y financiera	30/01/2018	28/12/2018						
<b>Observación 20:</b> El acta de inicio de ejecución del contrato No. 1885-2016, se suscribió con una persona diferente a la contratada.	Verificar que el acta de inicio sea suscrita por el supervisor y el contratista del contrato de prestación de servicios.	Gerencia Seccional	Realizar las actas de inicio teniendo en cuenta la información contenida en el contrato verificando el nombre del contratista para evitar inconsistencias	Gerencia Seccional Área administrativa y financiera	02/01/2018	28/12/2018						
<b>Observación 21:</b> Se evidencian actas de inicio que pretenden generar efectos de manera retroactiva para el inicio de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del documento.	Teniendo en cuenta que las actas de inicio una vez suscritas, generan efectos hacia el futuro, se recomienda evitar establecer condiciones que generen efectos de manera retroactiva.	Gerencia Seccional	Al momento de registrar las actas de inicio se dará cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación verificando especialmente la fecha del registro presupuestal y la fecha de expedición de las polizas de cumplimiento, evitando así suscribir actas de inicio con anterioridad de las mismas.	Gerencia Seccional Área administrativa y financiera	02/01/2018	28/12/2018						
<b>Observación 22:</b> Se evidencia la acreditación de experiencia a través de minutos de contratos de prestación de servicios, documento que no es idóneo para determinar la experiencia del futuro contratista.	Solicitar la acreditación de experiencia a través de certificaciones laborales o de contratos, teniendo en cuenta que las minutas de los contratos no certifican el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado.	Grupo de Gestión Contractual	Solicitar la acreditación de experiencia a través de certificaciones.	Abogados Grupo Contractual	02/01/2018	30/12/2018						
<b>Adquisición de Bienes y Servicios - Mínima Cuantía</b>												
<b>Observación 23:</b> Algunas propuestas no tienen número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, incumpliendo lo establecido en el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental. <b>Observación reiterativa.</b>	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado, donde conste la fecha y hora de presentación de las ofertas y así dar mayor transparencia al proceso contractual.	Gerencia Seccional	Asignar radicado a todos las propuestas que sean presentadas en la recepción de correspondencia	CORRESPONDENCIA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 24:</b> No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en el expediente de los procesos de selección.	Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Gerencia Seccional	Se revisara cada carpeta contentiva de los contratos y se realizara reunión de trabajo con los jurídicos para socializar la forma de diligenciar las listas de chequeos, suministrada por la responsable del proceso de archivo,	Gerencia Seccional ; Área Jurídica	05/01/2018	30/04/2018						
<b>Observación 25:</b> Se realiza la adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de algunos requisitos habilitantes, establecidos en la invitación pública y documentos previos de cada proceso, evidenciando deficiencias en la evaluación de las propuestas.	Realizar la evaluación de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las exigencias y condiciones establecidas en la invitación pública, señalando las respectivas observaciones y salvedades en el informe de evaluación del proceso y de esta manera dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional	con apoyo de los abogados contratistas, se realizaron evaluaciones exhaustivas de las invitaciones públicas con el objeto de analizar congruentemente las propuestas con los requisitos de experiencia y jurídicos requeridos por el ICA - Seccional Magdalena	Gerencia Seccional ; Área Jurídica	13/02/2018	30/12/2018						
<b>Observación 26:</b> No se evidencia la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad. <b>Observación reiterativa</b>	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional	Se revisara cada carpeta contentiva de los contratos y se realizara reunión de trabajo con los jurídicos para socializar la forma de diligenciar las listas de chequeos, suministrada por la responsable del proceso de archivo,	EQUIPO JURIDICA	07/02/2018	30/04/2018						
<b>Observación 27:</b> Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado en algunos contratos, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado. <b>Observación reiterativa.</b>	Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional	*Se elaboraran solicitudes de cotización con el objeto de realizar un estudio de mercado lo más objetivo posible. *Se estimará el valor del contrato promediando el valor de las cotizaciones allegadas por las personas de las cuales se requiere dicha información (Bienes y servicios relacionados con el objeto contractual). *Se elabora Memorando consultando al Grupo de Gestión Contractual las indicaciones de las Acciones que implementará la Gerencia Seccional para estimar el valor del contrato.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/03/2018						
<b>Observación 28:</b> En el proceso de selección MAG-MC-17-2016, se señala normatividad derogada. <b>Observación reiterativa</b>	Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Se realizará reunión de trabajo con el grupo jurico, para revisar la normatividad señalada en los documentos contractuales (estudios previos e invitación pública).	EQUIPO JURIDICA	09/03/2018	30/04/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
<b>Observación 29:</b> Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.	Gerencia Seccional	Se realizará reunión de trabajo y se hará seguimiento a los procesos con el grupo jurico, verificando la información y se revisara la normatividad señalada en los documentos contractuales	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/04/2018						
<b>Observación 30:</b> Las actas de liquidación, que se evidencian en los expedientes, no contienen la firma del contratista.	Suscribir las actas de liquidación por parte del contratista y ordenador del gasto que dé cuenta de la situación en la que termina el contrato.	Gerencia Seccional	Diligenciamiento de las actas de liquidación bilaterales o en su defecto si el plazo para ello ha fenecido se procede a la liquidación unilateral del negocio jurídico con apoyo de los abogados contratistas.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 31:</b> En los estudios previos, no se establece el valor estimado del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	Dar aplicación al numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, el valor estimado del mismo.	Gerencia Seccional	Se proyectara y establecera el valor estimado en los contratos con apoyo de los abogados contratista.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 32:</b> La supervisión de algunos contratos, es ejercida por contratistas de prestación de servicios y dicha actividad no se encuentra contemplada en el objeto ni en las obligaciones específicas del contrato suscrito por el mismo. <b>Observación reiterativa</b>	Verificar que el contratista tenga la posibilidad de realizar la supervisión de contratos, siempre y cuando dicha actividad se encuentre contemplada en las obligaciones específicas del contrato y esté relacionado con el objeto contractual.	Gerencia Seccional	Para la vigencia 2018 se tendra el cuenta el perfil de los funcionarios de planta con el fin de ser designados como supervisores evitando asignar esta responsabilidad a los contratistas	GERENTE SECCIONAL	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 33:</b> No se evidencia un análisis respecto del valor adicionado en el contrato MAG-MC-30-15-2016 y el mismo no tiene relación con los valores ofertados por el proponente inicialmente. <b>Observación con presunta incidencia disciplinaria</b>	Soportar y justificar el monto de las adiciones de los contratos, garantizando el principio de transparencia.	Gerencia Seccional	Se planificara, se analizara y se socializara con el grupo juridico los contratos tanto en tiempo y en valor para evitar adiciones, no obstante, cuando haya lugar se justificará de acuerdo a las necesidades del servicio.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 34:</b> En la factura del contrato MAG-MC-30-15-2016, se evidencia que no se incluyeron los servicios de la adición realizada; a su vez, se facturó un ítem de "gastos generales de apoyo a la gestión institucional", el cual no estaba contratado, sin que el supervisor realizara manifestación alguna.	Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación, verificando que las facturas aportadas por el contratista correspondan a los bienes o servicios prestados.	Gerencia Seccional	Se socializará nuevamente con los supervisores de contratos el manual de supervisión con el fin de que estos ejerzan su función y así evitar incurrir en acciones no planeadas como adiciones o recibir facturas por conceptos diferentes de los contratados	EQUIPO JURIDICA	22/02/2018	30/03/2018						
<b>Observación 35:</b> No se realizó estudio de mercado, para determinar el valor estimado para el rubro de mantenimiento correctivo de los vehículos, en el proceso MAG-MC-30-07-2016, evidenciándose debilidad en la planeación.	Realizar el estudio de mercado para determinar el valor a contratar, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional	Se proyectaran solicitudes de cotización con el objeto de realizar un estudio de mercado lo más objetivo posible.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 36:</b> El contrato MAG-30-07-2017, se encuentra en ejecución, sin que constituyera el mecanismo de cobertura de riesgos y aprobación del mismo por parte de la entidad. <b>Observación con presunta incidencia disciplinaria.</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, en este caso, la constitución de garantías y aprobación de las mismas por parte de la entidad, previo al desarrollo del objeto contractual.	Gerencia Seccional	Se revisara con lista de chequeo los requisitos de ejecución del contrato y antes de solicitar la expedición del registro presupuestal si se estableció o no por parte de la Gerencia Seccional la constitución de pólizas de garantía de acuerdo al objeto contractual con apoyo de los abogados contratistas	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 37:</b> En la aceptación de la oferta del proceso MAG-30-07-2017, no se informa quien va a ejercer la supervisión del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	Dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, informándole al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato.	Gerencia Seccional	Se revisará minuciosamente la asignación de los supervisores en los procesos contractuales y se comunicará mediante memorando la designación, se indica en la aceptación de la oferta el nombre de la persona que ejercerá la supervisión del contrato.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 38:</b> La justificación de las adiciones de los contratos, no corresponden a situaciones no previstas al momento de celebración de los mismos y por el contrario se sustentan en el remanente presupuestal de la Gerencia Seccional.	La justificación de las adiciones, deben corresponder a circunstancias de carácter excepcional que no pudieron preverse en los estudios previos al contrato, basándose en los principios de planeación y economía.	Gerencia Seccional	Se planificará la realización de los contratos tanto en tiempo y en valor para evitar adiciones, no obstante, cuando haya lugar se justificará de acuerdo a las necesidades del servicio.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 39:</b> En el expediente del Proceso MAG-MC-30-17-2016, se evidencian dos planillas de recepción de ofertas, en una de ellas, está tachada una oferta y la otra no contiene las firmas de los que presentaron la oferta.	Garantizar la transparencia del proceso contractual, diligenciando correctamente los documentos generados en desarrollo del mismo y en este caso particular justificar el motivo por el cual se encuentra tachada una de las propuestas presentadas.	Gerencia Seccional	Se comunicará por memorando SISAD con antelación a la persona encargada de recepcionar las propuestas para diligenciar en debida forma las planillas con la asignación de sticker	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 40:</b> No se evidencia claridad en el informe de evaluación económica, respecto del número de propuestas presentadas en el proceso MAG-MC-17-2016.	Dar claridad en la información que se consigna en los documentos del proceso y así evitar posibles cuestionamientos por parte de los interesados	Gerencia Seccional	Se proyectaran evaluaciones claras y concisas de la propuesta de menor valor con apoyo de los abogados contratistas	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Adquisición de Bienes y Servicios - Contratación Directa</b>												
<b>Observación 41:</b> Se evidencia que en el acto administrativo de justificación de la contratación directa, se señala normatividad derogada.	Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Se revisará y corregirá la normatividad citada en las resoluciones con apoyo de los abogados contratistas	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 42:</b> Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el acto administrativo mediante el cual se justifica la contratación directa, no contiene todo lo indicado en el mencionado artículo.	Realizar el Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa, con lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Se proyectaran las resoluciones de justificación de contratación directa de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la observación, con apoyo de los abogados contratistas	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 43:</b> El acta de liquidación del contrato MAG-30-03-2016, no está firmada por el Gerente Seccional.	Suscribir las actas de liquidación por parte del contratista y ordenador del gasto, que dé cuenta de la situación en la que termina el contrato.	Gerencia Seccional	Se diligenciará las actas de liquidación bilateral por parte del Gerente Seccional	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
<b>Observación 44:</b> Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal, sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal por parte de la persona encargada de su expedición.	Gerencia Seccional	Se solicitará el Diligenciamiento de los CDP por parte del Gerente Seccional	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018							
<b>Observación 45:</b> Se evidencia en algunos expedientes, comunicaciones que no fueron radicadas, incumpliendo el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental, establecida en el Instituto.	Todas las comunicaciones efectuadas durante el proceso contractual, deben ser radicadas y de esta manera, dar cumplimiento al numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional	Asignar radicado a todos las propuestas y comunicaciones que hacen parte del proceso contractual que sean presentadas en la recepción de correspondencia	CORRESPONDENCIA	05/01/2018	27/12/2018							
<b>Observación 46:</b> Se evidencia la suscripción de actas de inicio de los contratos, sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos.	Suscribir el acta de inicio, una vez se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato (aprobación de garantías y expedición del registro)	Gerencia Seccional	Se verificará los requisitos de ejecución de los contratos como son (aprobación de garantías y expedición del registro) para proceder suscribir el acta de inicio, como lo establece los lineamientos	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	30/12/2018							
<b>Observación 47:</b> No se da cumplimiento a la publicación de los documentos generados en desarrollo del proceso contractual, de conformidad a lo señalado en la norma. Esta Observación se presentó tanto en los contratos de prestación de servicios, como en los de bienes y servicios.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal –SECOP.	Gerencia Seccional	Socializar con los jurídicos, como realizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP, la importancia y obligación de Publicarlos. El funcionario responsable de la publicación de los contratos de bienes y servicios es el abogado de planta de la Seccional. La Seccional Magdalena no esta delegada para contratación de prestación de servicios profesionales.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/06/2018							
<b>Observación 48:</b> Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición. <b>Observación reiterativa.</b> Esta Observación se presentó tanto en los contratos de prestación de servicios, como en los de bienes y servicios.	Incluir en los expedientes los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, suscritos por la persona encargada de su expedición.	Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Financiera – Gerencia Seccional Magdalena	Se verificará que los CDP y los RP estén debidamente firmados y se incluirán en los expedientes correspondientes.	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018							
<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACION DE CONVENIOS</b>													
<b>Observación 49:</b> se evidencia el vencimiento de términos para liquidar los convenios.	Dar cumplimiento a los términos establecidos en el convenio para su liquidación.	Gerencia Seccional	Realizar liquidación de Convenios de Cooperación Técnica y se remitirán mediante memorando Sisad con sus respectivos soportes al grupo de Gestión de Convenios de Cooperación técnica	EQUIPO JURIDICA	13/03/2018	30/06/2018							
<b>Observación 50:</b> Se evidencian actas de cierre en algunos expedientes de convenios, teniendo en cuenta que por vencimiento de términos no se realizó la liquidación, sin embargo, en la base de datos del grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, continúan apareciendo pendientes por liquidar.	se debe determinar de qué manera se clasifican en la base de datos, los convenios sobre los cuales se perdió la competencia para realizar la respectiva liquidación.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	Se especificara en la base de datos la información de aquellos convenios que se encuentran por fuera del termino para liquidar. Esta relación se presentara en hoja anexo al informe que se envía mensualmente a la Oficina de Control Interno como convenios fuera de termino.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	01/04/2018	31/12/2018							
<b>Observación 51:</b> No se evidencian en los expedientes la totalidad de informes de supervisión solicitados en el convenio.	Incluir en el expediente la totalidad de información e informes que solicita el convenio, certificando la ejecución de las condiciones pactadas.	Gerencia Seccional	Se realizaran las visitas periódicas para rendir los informes de supervisión	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018							
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>													
<b>Observación 52:</b> Los documentos de los vehículos, se llevan en una AZ, incumpliendo la Política de Gestión Documental establecida por el Instituto y no contiene en su totalidad, los documentos establecidos en la TRD.	Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental establecida por el Instituto, la cual prohíbe el uso de pastas AZ de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento, que afecte la integridad física de los documentos	Gerencia Seccional Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental y circular SISAD 20174100087 .	Gerencia Seccional Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2018	27/07/2018							
	Abrir expediente para cada vehículo, el cual debe contener fotocopias de documentos como: tarjeta de propiedad, Registro de aduana (si aplica), factura de compra, pago de impuestos y SOAT		Realizar los proceso archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de los expedientes de Vehículos.	Gerencia Seccional Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2018	27/07/2018							
	El Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe suministrar los insumos necesarios a la Gerencia Seccional, para archivar los documentos de los vehículos.		Realizar el envío de las unidades de conservación 1000 Cajas X-200 para el almacenamiento y conservación de los expedientes producidos en la Gerencia Seccional Magdalena	Gerencia Seccional Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2018	27/07/2018							
			Realizar el envío de las unidades de conservación 3000 Carpetas para el almacenamiento y conservación de documentos producidos por las dependencias de la Gerencia Seccional Magdalena	Gerencia Seccional Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2018	27/07/2018							
<b>Observación 53:</b> No se utiliza la forma 4-665, Control Mantenimiento de Vehículos, establecida en el procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, Código GRFIS-SER-P-001, versión 2.	Utilizar la forma 4-665, establecida en el procedimiento, cada vez que se requiera el mantenimiento de cada vehículo.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2018 se implementará la utilización del formato 4-665 por vehículo	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	02/04/2018	30/12/2018							
<b>Observación 54:</b> No se diligencia completamente algunas formas y/o no contienen la firma correspondiente.	Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la Seccional.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2018 se establecerá el diligenciamiento en su totalidad del formato establecido, teniendo en cuenta el registro de la firma correspondiente.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	02/04/2015	30/12/2018							
<b>Observación 55:</b> No se diligencia la Forma 4-663, cada vez que el vehículo es entregado a un funcionario o contratista para su utilización, incumpliendo lo establecido en el procedimiento GRFIS-SER-P-001.	Diligenciar la forma 4-663 establecida en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, cada vez que se va a utilizar un vehículo, con el fin de certificar el estado en que se recibe y entrega el mismo.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2018 se utilizará la forma 4-663 establecida en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 cada vez que se utilice un vehículo.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	22/02/2018	30/12/2018							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
<b>Observación 56:</b> Algunos vehículos y motocicletas, no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.	Dotar a los vehículos y motocicletas con los equipos de prevención y seguridad, establecidos en el artículo 30 de la ley 769 de 2002 y en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	Gerencia Seccional	Se realizará reunión con el Área JURIDICA, con el fin de solicitar que se establezca en la vigencia 2018, las Clausulas de Equipo de prevención y Seguridad en el contrato de mantenimiento.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	14/02/2018	30/12/2018						
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>												
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001	Gerencia Seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	Se dará estricto cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001 (manejo y control administrativo de los bienes).	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	26/02/2018	28/12/2018						
	Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos, con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario.		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	28/12/2018							
	Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento, incluyendo todos los comprobantes del periodo y que estos se vean reflejados en los movimientos.		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	27/12/2018							
	Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	05/01/2018	27/12/2018							
	Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario, se deben actualizar en las carpetas respectivas, diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	15/03/2018	28/12/2018							
	Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2018	27/12/2018							
	Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, en lo referente a la sumatoria de las subcuentas que conforman una cuenta, los saldos anteriores y los saldos nuevos, evitando errores de sumatoria de fórmulas de dicho archivo.		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2018	27/12/2018							
<b>Observación 57:</b> Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros, <b>observación reiterativa de la visita anterior.</b>	Manejar el kárdex de acuerdo con el procedimiento		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2018	28/12/2018							
	Actualizar las carpetas de los funcionarios, tanto en el archivo de los comprobantes de movimiento de almacén, como de los registros en el formato 2 Control de elementos en servicio.		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	28/02/2018	28/12/2018							
	Unificar las carpetas, por cuanto para la vigencia 2016, no se manejaba el origen de fondos 03 USDA, bienes que pasaron a formar parte del origen 01 ICA.		Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	09/03/2018	30/06/2018							
	Realizar los movimientos y cerrar las carpetas de funcionarios que ya no laboran en la entidad.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	09/03/2018	30/07/2018								
	Realizar la depuración de las cuentas y saldos que se presentan en las sabanas de boletín, con los soportes especialmente en lo reportado en las cuentas deudoras de control, acreedoras de control, desvalorizaciones y valorizaciones; por cuanto de lo reflejado en estas cuentas no hay soporte en la Seccional.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	09/03/2018	30/04/2018								
<b>PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS. - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra. - INSUMOS VETERINARIOS</b>												
	Dar cumplimiento al procedimiento CR-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos	LIDER DE INSUMOS PECUARIOS Y AGRICOLA	En la vigencia 2018 se dará estricto cumplimiento al procedimiento CR-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.		13/03/2018	27/12/2018						
	Establecer listas de chequeo en todas las carpetas, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros		LIDER DE INSUMOS PECUARIOS Y AGRICOLA	En la vigencia 2018 se establece checklist en cada carpeta, verificando que se realicen todos los pasos del procedimiento como control de cada registro.		13/03/2018	27/12/2018					
<b>Observación 58:</b> Incumplimiento del procedimiento CR-INSU-P-049												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
<p>PROCEDIMIENTO SANCCIONATORIO: registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, ya que no se está siguiendo el paso a paso establecido.</p>	<p>Constatar los certificados de cámara de comercio, cuya expedición no debe ser superior a 90 días y los certificados de tradición y libertad no mayores a 30 días</p>	Gerencia Seccional	<p>En la vigencia 2018 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.</p>	LIDER DE INSUMOS PECUARIOS Y AGRICOLA	13/03/2018	27/12/2018						
	<p>Utilizar para las notificaciones, la forma 3-693 documentada en el Doc manager</p>		<p>En la vigencia 2018 se notificará las resoluciones utilizando la forma 3-693 documentada en el DocManager</p>	LIDER DE INSUMOS PECUARIOS Y AGRICOLA	13/03/2018	27/12/2018						
	<p>Anejar la copia del registro del almacén a las carpetas que no lo tienen.</p>		<p>Se anejará la copia del registro del almacén a las carpetas que no lo tienen, cumpliendo con los lineamientos establecidos.</p>	LIDER DE INSUMOS PECUARIOS Y AGRICOLA	13/03/2018	24/06/2018						
	<p>Verificar que las resoluciones enviadas para notificación a las oficinas locales por parte del Gerente Seccional, sean notificadas al interesado</p>		<p>Se pondrá en practica la entrega de las Resoluciones emitidas por la Gerencia Seccional a los interesados mediante la forma establecida en el DocManager</p>	LIDERES DE PROYECTO	12/02/2018	28/12/2018						
<b>PROCEDIMIENTO SANCCIONATORIO</b>												
<p><b>Observación 59:</b> Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.</p> <p><b>Observación reiterativa</b></p>	<p>Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se realizará reuniones con los abogados contratistas y se asignaran procesos administrativos sancionatorios con el objeto de dar impulso procesal y supervisar el avance de los mismos</p>	GRUPO JURIDICO	05/01/2018	30/12/2018						
<p><b>Observación 60:</b> No se evidenció base de datos de los procedimientos sancionatorios que tiene a cargo la Gerencia Seccional, donde se pueda verificar las actuaciones surtidas en cada uno de los mismos.</p>	<p>La Gerencia Seccional debe llevar y diligenciar la matriz del procedimiento administrativo sancionatorio, registrando las actuaciones que se realicen en el marco de dicho procedimiento y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento sancionatorio CR1 P-021, versión 2.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se elaborará un archivo plano contentiva de los procesos administrativo sancionatorios activos en la Gerencia Seccional</p>	GRUPO JURIDICO	05/01/2018	30/12/2018						
<p><b>Observación 61:</b> Se evidencia la apertura de investigaciones de procesos caducados.</p>	<p>Abstenerse de iniciar procesos caducados, teniendo en cuenta que estos actos son nulos.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se estudiará proceso por proceso para determinar el tiempo máximo de notificación del auto que resuelve la actuación administrativa</p>	GRUPO JURIDICO	05/12/2018	30/12/2018						
<p><b>Observación 62:</b> El ciclo de vacunación mencionado en el auto de formulación de cargos, difiere del acta de no vacunación.</p>	<p>Verificar la coherencia de la información que se señala en los documentos y actos administrativos que soportan el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio</p>	Gerencia Seccional	<p>Se revisarán los documentos del proceso administrativo sancionatorio.</p>	EQUIPO JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
<p><b>Observación 63:</b> No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 3, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.</p>	<p>Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA</p>	Gerencia Seccional	<p>Se socializará la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 con los líderes de cada área para que cumplan con el informe que deben presentar cada mes.</p>	Gerente Seccional	05/01/2018	30/12/2018						
	<p>Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.</p>		<p>Los líderes de cada área presentan los primeros día de cada mes los informes y reportes establecidos en la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General</p>	Gerente Seccional	05/01/2018	30/12/2018						
	<p>Mantener actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en cada uno de los procedimientos sancionatorios que tenga a cargo la seccional.</p>		<p>Se actualizará la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios, indicando una a una las actuaciones que se proferan en cada uno de los expedientes</p>	OFICINA JURIDICA	05/01/2018	30/12/2018						
	<p>Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias para el respectivo control.</p>		<p>Se elaborará el consolidado de los procesos sancionatorios para enviarlos a las subgerencia de protección animal y vegetal</p>	Gerente Seccional - Oficina Jurídica	12/03/2018	30/12/2018						
<p><b>Observación 64:</b> Se evidencian constancias de notificación personal, que no son suscritas por la persona involucrada dentro del proceso administrativo sancionatorio.</p>	<p>Se debe notificar a las personas involucradas en el proceso sancionatorio, con el fin de que la notificación sea personal.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se realizará reunión con el personal técnico y con el contratista, cuya obligación es la de notificar los autos que se proferan en virtud del procedimiento administrativo sancionatorio para establecer los lineamientos que han de seguirse para efectuar las notificaciones</p>	EQUIPO JURIDICA	12/04/2018	30/12/2018						
<b>PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS GANADERAS</b>												
<p><b>Observación 65:</b> Incumplimiento del concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica, mediante memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014, el cual menciona: "no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".</p>	<p>Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.</p>	Gerencia Seccional	<p>Para la vigencia 2018, el liderazgo de los proyectos, estará a cargo del personal de planta, sin embargo habrán contratistas que por el conocimiento y tiempo de servicio en la Seccional, seguirán al frente de algunos proyectos, como apoyo a los líderes</p>	GERENTE SECCIONAL	12/02/2018	28/12/2018						
<p><b>Observación 66:</b> No se está diligenciando la forma 3-958, solicitud de auditoria a predios, ni la forma 3-969, informes de auditoria.</p>	<p>Diligenciar todas las formas inherentes al proceso que se encuentran documentadas en el Doc manager e incluirlas en las carpetas de cada predio.</p>	Gerencia Seccional	<p>En la vigencia 2018 se utilizará y diligenciará la forma 3-958 "solicitud de auditoria a predios" y la forma 3-969 "informe de auditoria" y se ingresaran en las carpetas de cada predio</p>	LIDER DEL PROYECTO DE INOCUIDAD	07/03/2018	30/12/2018						
<p><b>Observación 67:</b> Para el predio El Porvenir, que fue certificada nuevamente el 25 de noviembre de 2016, en la carpeta solo existe la certificación del 15 de diciembre de 2014.</p>	<p>Incluir en la carpeta la certificación 2894, correspondiente al 25 de noviembre de 2016, fecha de la última certificación.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se revisará el Archivo y se anejará la certificación 2894, para el predio el porvenir correspondiente al 25 de noviembre de 2016, de acuerdo a las directrices.</p>	LIDER DEL PROYECTO DE INOCUIDAD	13/03/2018	30/03/2018						
<b>EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS</b>												
<p><b>Observación 68:</b> Incumplimiento del numeral 2.2.1 Revisión Documental, del procedimiento GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos.</p>	<p>Dar cumplimiento al numeral 2.2.1 del procedimiento GR-I-DMPA-005, establecido en el DocManager</p>	Gerencia Seccional Oficina Puerto Marítimo de Santa Marta	<p>Aplicar el procedimiento GR-I-DMPA-005, la formas establecidas en el DocManager para dar cumplimiento al proceso revisión de la documentación contemplada en el procedimiento para la expedición del Certificado de Inspección Sanitaria "CIS".</p>	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
	<p>Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo de la expedición de los CIS, dando aplicación al procedimiento y las tablas de retención documental.</p>		<p>Verificar e incluir todos los documentos inherentes a la expedición de los CIS, de acuerdo al DocManager vigente.</p>	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
	<p>Verificar en los documentos soporte para la expedición del CIS, que este</p>		<p>Se realiza revisión e inspección documental de acuerdo a la tabla de retención, antes de emitir CIS.</p>	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
	<p>Diligenciar completamente las formas establecidas en el procedimiento</p>		<p>En la vigencia 2018 se realizara el diligenciamiento en su totalidad de la formas establecidas en el procedimiento para los "CIS" de acuerdo al DocManager vigente.</p>	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
	Para la prestación de los servicios por parte de las áreas técnicas, se requiere contar previamente con la factura de pago expedida por el Instituto.		Se solicitará el comprobante de pago en línea al usuario y se verifica con la resolución de tarifa y el procedimiento establecido para pagos posteriores y de excedentes, una vez generado el servicio.	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
<b>PROCESO GESTION DEL RIESGO - EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA (CIS) PARA EXPORTACION DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS</b>												
<b>Observación 69:</b> Incumplimiento del numeral 2.2. Revisión de Documentos e Inspección Sanitaria de Exportaciones, del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.	Se debe archivar junto con los Certificados de Inspección Sanitaria, las copias de las facturas de pago.	Gerencia Seccional Oficina Puerto Marítimo de Santa Marta	En la vigencia 2018 Se dará cumplimiento al procedimiento GR-I-DMPA-006 se archivarán las copias de factura de venta de servicio, junto con los certificados de inspección sanitaria.	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
	Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, como lo indica el procedimiento, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual.		En la vigencia 2018 se realizarán los certificados de inspección sanitaria en forma magnética como lo establece el procedimiento, se solicitó por correo electrónico clave para emitir los CIS de exportación de animales (mascotas).	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
<b>Observación 70:</b> En el expediente del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) de Exportación N°. 007-00345570 del 22 de julio del 2016, no se evidenció los documentos soporte inherentes al desarrollo de la expedición de los CIS, incumpliendo la aplicación al procedimiento y las tablas de retención documental.	Los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), deben contar con todos los documentos soportes especificados en el procedimiento y deben ser revisados previamente antes de su expedición.	Gerencia Seccional Oficina Puerto Marítimo de Santa Marta	En la vigencia 2018 se revisarán minuciosamente todos los documentos antes de su expedición, se anexarán los documentos soportes modelos "CIS" de acuerdo a la tabla de retención documental que se encuentran en el DocManager vigente.	ICA PUERTOS	01/01/2018	31/12/2018						
<b>PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - PROCEDIMIENTO REGISTRO SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS (Actualizado 9 de octubre 2017 como Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, CRI-CRS-P-SA-002).</b>												
<b>Observación 71:</b> Los Predios registrados no poseen en la tarjeta de registro, el inventario inicial de animales y algunas no poseen el nombre del funcionario y su número de cédula.	Solicitar el RUV u otro documento que acredite población animal e incluirlos en la forma 3-101.	Gerencia Seccional	Se utilizará la nueva versión de la forma 3-101 y se incluirá la información de los inventarios.	PSG	05/01/2018	31/12/2018						
	Diligenciar completamente las formas establecidas en el procedimiento.		Se utilizará la nueva versión de la forma 3-101 y se incluirá la información de los inventarios.	PSG	05/01/2018	31/12/2018						
<b>Observación 72:</b> Para los predios que se están actualizando, únicamente se les está dando el código del registro, pero no se cambia la tarjeta a la forma nueva, ni se actualizan documentos y corresponden a años anteriores al 2014, los cuales ya no movilizan, ni presentan ruy de vacunación.	Utilizar la tarjeta 3-101, diligenciando todos los campos y requerir la documentación necesaria para su registro, acorde con la resolución 9810 de agosto de 2017.	Gerencia Seccional	Se implementará la utilización de la forma 3-101 Versión nueva y se solicitará los documentos pertinentes para el registro.	PSG	23/01/2018	31/12/2018						
<b>Observación 73:</b> Las tarjetas solicitadas de los predios La Esperanza, Las Brisas y El Carmen, no se encontraron en el archivo y el predio El Frayle, no se encuentra registrado, pero si tiene número de registro.	Ubicar y colocar dentro del archivo las tarjetas correspondientes a dichos predios y registrar en el Sigma el predio EL Frayle	Gerencia Seccional	Se denuncia pérdida de las tarjetas 3-101 de los predios la Esperanza, el Carmen y las Brisas y se diligenciarán nuevamente las tarjetas, se llamará al propietario para que aporte la documentación respectiva y firme las tarjetas. Se verifica el número de registro del predio El Frayle y se registra en el Sigma.	PECUARIA	12/03/2018	30/03/2018						
<b>Observación 74:</b> Algunos de los predios verificados, contienen el registro en lápiz.	Colocar los registros de los predios en las tarjetas, con tinta para que no se borren, ni se puedan modificar.	Gerencia Seccional	Se revisará las tarjetas y se procederá a sentar la información en tinta, en la vigencia 2018 se implementará la nueva forma 3-101.	PSG	05/01/2018	30/12/2018						
<b>Observación 75:</b> Los predios Fátima y el Barne son del mismo propietario, pero poseen diferentes registros, uno figura en Zona Bananera con registro 473900001 y otro en Ciénaga con registro 4718900377.	Establecer la ubicación exacta del predio y dejar un solo registro. El otro debe solicitar a la mesa de ayuda para su anulación	Gerencia Seccional	Se verifica en el sigma con la cedula del propietario, y se evidencia en el certificado de libertad y tradición el nombre correcto del predio "MARNE" y se determina cual es el registro correspondiente. Por SISAD se solicitará a la mesa de ayuda la anulación del Registro que no es correcto.	ÁREA PECUARIA	12/03/2018	30/03/2018						
<b>SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES.</b>												
<b>Observación 76:</b> Los informes técnicos de visita, no cuentan con el Vo.Bo. del Gerente Seccional. Las notificaciones se hacen en una forma no documentada en el Doc Manager.	Hacer firmar los informes técnicos por parte del Gerente Seccional y utilizar la forma 3-693, de notificación personal, mientras se documenta la forma de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia fitosanitaria	Gerencia Seccional	En la vigencia 2018 se utilizará la forma 3-693, de notificación personal y se solicitará al Gerente Seccional la firma de los informes Técnicos	LIDER DEL PROYECTO	12/02/2018	30/12/2018						
<b>REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACION.</b>												
<b>Observación 77:</b> En las carpetas de algunos predios no se encontró archivada la notificación de la resolución.	Incluir en las carpetas las notificaciones de la resolución	Gerencia Seccional	Se verificará las notificaciones y se archivará la notificación de la resolución en la correspondiente carpeta	LIDER DEL PROYECTO	12/03/2018	30/03/2018						
<b>Observación 78:</b> En las resoluciones no se establece el tiempo de vigencia de los registros incumpliendo el Artículo 7 de la resolución 448 de 2016 y dicen que el concepto técnico del profesional que efectúa la visita de verificación, hace parte integral de la resolución, el cual no se encuentra anexo a la resolución.	Dar cumplimiento al artículo 7 de la resolución 448, estableciendo la vigencia del registro y modificar la parte referente al concepto técnico en el sentido de que no sea parte integral de la resolución, pues de lo contrario debe anexarse.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2018 se expedirán las resoluciones de acuerdo a lo establecido en la norma.	LIDER DEL PROYECTO	02/01/2018	30/12/2018						
			En la vigencia 2018 se modificará el concepto técnico, para que no sea parte integral de la resolución	LIDER DEL PROYECTO	02/01/2018	30/12/2018						
<b>ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO EN LA VIGENCIA 2016</b>												
<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recauda</b>												
<b>Caja Recaudadora Fundación</b>												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
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	28-feb.-17	Se evidencia que las diferencias presentadas obedecen a un mal archivo de los soportes, razón por la cual se realizó la entrega de los expedientes con el fin de poder realizar una mejor verificación de los mismos. Estendiendo el plazo hasta 20/06/2017 para poder establecer los faltantes	Se elaboró un Plan de Choque (Adjunto)	50%		SIN DETERMINAR	No se anexan soportes que permitan verificar el avance	
	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	No se puede tomar acciones hasta que se pueda tener la información debidamente organizada		0%		VENCIDA	No se anexan soportes que permitan verificar el avance	
	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 dara cumplimiento al procedimiento para la realización de arqueo a las cajas recaudadoras y conciliación de ingreso en forma periodica.	Area Administrativa y Financiera	1-ene.-17	31-dic.-17	Se realizo el arqueo en forma periodica asi como la conciliación de los ingresos	*Formato de Arqueo cajas Recaudadoras de Febrero y Abril *Conciliaciones Diarias	33%		SIN DETERMINAR	No se anexan soportes que permitan verificar el avance	
No se da cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Observación con connotación disciplinaria	Dar cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-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 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. Implementar integralmente el procedimiento de recaudos en el SNRI	Gerencia Seccional	* Realizar la impresión de los libros de recaudo y organizarlos con sus soportes completos.	Area Administrativa y Financiera	1-ene.-17	Permanente	Se está dando cumplimiento a la acción de mejora, procurando que al final de la vigencia estén todos los libros impresos y debidamente organizados	Los soportes reposan en la oficina de Fundación	40%		SIN DETERMINAR	No se anexan soportes que permitan verificar el avance. La descripción del avance evidencia que se continúa incumpliendo el procedimiento, teniendo en cuenta que los libros deben ser impresos y organizados a diario y no al terminar la vigencia.	
			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	Se da cumplimiento a la acción de mejora	Conciliaciones diarias de Ingreso	40%		SIN DETERMINAR	La evidencia descrita en el seguimiento, no es la que soporta la acción de mejora, teniendo en cuenta que la verificación SIGMA se realiza al día siguiente de la expedición, mientras que las conciliaciones se realizan con 3 o mas días de diferencia.	
			* Implementar en la caja recaudadora el archivo digital de las facturas expedidas.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera, Recaudador.	1-ene.-17	Permanente	Se da cumplimiento a la acción de mejora	Los soportes reposan en el archivo y digital en el equipo del PSG	100%		SIN DETERMINAR	No se anexan soportes que permitan verificar el avance	
<b>Consolidación y Conciliación de Ingresos</b>													
No se han elaborado las conciliaciones de ingresos, incumpliendo 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	Se reprogramo la realización de los arqueos a las cajas recaudadoras, el cual quedo en forma bimestral y sujeto la disponibilidad presupuestal para cubrir los desplazamientos.	Formatos de Arqueo de Caja Recaudadora	33%	10%		VENCIDA	La descripción del avance y la evidencia, no corresponden con la acción de mejoramiento y la observación, no obstante, en la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenciaron conciliaciones diarias y en elaboración las de años anteriores, adicional a esto hubo visita de Gestión Financiera evidenciando la misma situación
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	Se solicita a las áreas generadoras de la información, los reportes de ingresos con la finalidad de realizar los informes mensuales y consolidarlos para presentar al nivel central	Memorandos SISAD	33%	0%		VENCIDA	En la auditoría realizada en la vigencia 2017, no se evidenció informe consolidado de Ingresos, se generan son los reportes del SNRI
No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos, incumpliendo 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 las areas generadoras, atendiendo la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera	Area Administrativa y Financiera	1-ene.-17	31-dic.-17	Realizar conciliación mensual con las areas tecnicas y generadoras de la informacion.	Memorandos SISAD	100%	0%		VENCIDA	En la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenció que no están dando cumplimiento a la acción de mejora
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	30-mar.-17	Se adelanto en el mes de marzo dos brigadas de recolección, selección y organización de archivos, los cuales fueron remitidos al archivo central ubicado en la Oficina Local Fundación	PLANILLAS	100%			SIN DETERMINAR	No se anexan soportes que permitan verificar el avance
<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>													
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.	Análizar 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 cancelaran los canon 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	Se da cumplimiento a la acción de mejoramiento	REGISTROS PRESUPUESTALES - ACTAS DE INICIO (Los soportes se encuentran en los archivos del area juridica)	100%			SIN DETERMINAR	la Gerencia Seccional no envió soportes, adicionalmente, en la auditoría realizada en la vigencia 2017, no se revisaron los contratos de arrendamiento de la vigencia 2017.
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO SECCIONAL			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
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	* Realizar la entrega de los suministros de papelería registrando en su respectivo CMI.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene.-17	Permanente	Se realizan los respectivos CMI y se entregan a los municipios mediante memorando SISAD	MEMORANDO SISAD	100%	0%	VENCIDA	En la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenció que no se cumple el procedimiento
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	* Registrar los bienes recibidos en forma inmediata.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene.-17	Permanente	Se realiza mediante CMI de entrega	CMI	100%	0%	VENCIDA	No se anexan soportes que permitan verificar el avance EN LA AUDITORIA SE EVIDENCIO EL RECIBO DE BIENES SIN CTA
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	* Realizar el inventario físico de la vigencia 2016.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene.-17	30-ene.-17	Se envió por correo institucional el acta de inventario por funcionario en el mes de febrero al grupo de control de activos	INVENTARIO	100%	50%	VENCIDA	Se evidencia la realización del inventario físico pero únicamente de bienes en servicio.
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	* Requerir la instalación del aplicativo de Novasoft, para el manejo y control de los bienes.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene.-17	Permanente	No se ha requerido, a un esta pendiente por parte del responsable de almacén		0	0%	VENCIDA	
Inobservancia a la política de gestión documental del Instituto DIR-PLA-POL-001.	Organizar el archivo del proceso, conforme la política de gestión documental, las tablas de retención documental y las normas del Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional	* Se organizara el archivo de los boletines de almacén en orden cronológico y se marcaran de acuerdo a la tabla de retención documental y el procedimiento de gestión documental.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene.-17	Permanente	Esta actividad esta en proceso de organización con el apoyo del área de archivo de la Seccional	TABLAS DE RELACIÓN DOCUMENTAL	100%	0%	VENCIDA	En la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenció que no hay carpetas para organizar el archivo, en una sola se tienen los boletines de todo el año 2016
			* Se organizara las carpetas de los funcionarios en orden cronológico y se marcaran de acuerdo a la tabla de retención documental y el procedimiento de gestión documental.	Gerencia Seccional - Almacen Seccional	1-ene.-17	Permanente	Esta actividad esta en proceso de organización con el apoyo del área de archivo de la Seccional	TABLAS DE RELACIÓN DOCUMENTAL	100%	0%	VENCIDA	En la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenció que no hay carpetas para organizar el archivo, no se ha actualizado el archivo como lo establece la TRD
<b>POLITICA DE CERO PAPEL</b>												
10. POLITICA DE CERO PAPEL Observación: No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	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.  Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Gerencia Seccional	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	Gerencia Seccional - Gestion Ambiental	1-ene.-17	31-dic.-17	Se implementa la utilización de papel por ambas caras y la impresión de los documentos debidamente necesarios, se comunica mediante correo y SISAD toda la información entrante y de salida que sea interna y externa.	CORREO ELECTRONICO 31/01/2017 CIRCULAR 20174100008 (lineamientos - estrategia cero papel)	100%	20%	VENCIDA	En la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenció que se sigue presentando la observación (no se imprime a doble cara, repiten documentos en los expedientes, entre otras)
<b>FORMA: 4-510 VERSION 2</b>												