



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Nariño

Fecha de Visita: Del 05 al 08 de abril de 2016

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDOS DE GESTIÓN						
No se halló archivado el Acuerdo de Gestión suscrito por el Gerente General y el Gerente Seccional, así como los seguimientos realizados al mismo durante la vigencia 2015, incumpliendo lo establecido en el decreto 1227 de 2005.	Dar cumplimiento al decreto 1227 del 21 de abril de 2005, "Artículo 102. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia" y al "Artículo 107. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo	Gerente Seccional y Oficina Asesora de Planeación	Enviar oportunamente el Acuerdo de Gestión y los informes correspondientes; mantener la carpeta con la información actualizada	Gerente Seccional y Oficina Asesora de Planeación	Mayo de 2016	Permanente
No está documentado al interior de la entidad el procedimiento sobre acuerdos de gestión de los gerentes públicos.	Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento y manejo sobre Acuerdos de Gestión, de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.	Oficina Asesora de Planeación	La oficina de planeación elaborará el documento donde se encuentra el procedimiento sobre acuerdos de gestión de los gerentes públicos, en el mes de septiembre se hará discusión sobre el mismo y a finales del mes de octubre lo subirán al Docmanager	Oficina Asesora de Planeación	agosto de 2016	octubre de 2016
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO:						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la seccional cuenta con, 4 vacantes: 2 profesionales universitarios 204407 y 204406, en Pasto y 2 técnico operativo 313205 en Ipiales y Pupiales.	Solicitar a la gerencia general, apoyo para el nombramiento de las 4 vacantes y así poder dar cumplimiento a los proyectos programados dentro de la misión institucional y al plan de acción vigencia 2016	Gerencia Seccional y Gerencia General	Talento humano manifiesta que en el momento no es posible hacer los nombramientos en las vacantes porque se encuentra en proceso la convocatoria para provisión de cargos vacantes	Gerencia Seccional y Gerencia General		Indeterminada
Durante la vigencia 2015, se celebraron 384 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, superando en el 486% la planta de personal ocupada a diciembre de 2015 en la Seccional.	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993," Capitulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3º. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados". (Subrayado nuestro)</p> <p>Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".</p> <p>Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial N° 01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad, en especial el numeral 3, Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.</p>	Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.</p>	Gerencia General y Subgerencias	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El grupo de Gestión financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo Docmanager.	Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, a través del aplicativo Docmanager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	Grupo de gestión Financiera	agosto de 2016	Diciembre de 2016
La seccional sólo a partir de septiembre/2015, implementó el capturador liviano de ingresos, incumpliendo el memorando No. 20123122744 de noviembre 8/2012, del Grupo de Gestión Financiera, por medio del cual se estableció que a partir de noviembre 15/2012, todos los ingresos generados en las diferentes cajas recaudadoras de las seccionales, debían ser registrados en el capturador liviano de ingresos (numeral 2.2. paso 2 del procedimiento de ingresos).	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008	Gerencia Seccional	Implementar la facturación de la Seccional con el SNRI	Gerencia Seccional	Enero de 2016	Permanente
Los funcionarios y contratistas que apoyan el proceso de recaudo, no aplican integralmente los procedimientos e instrucciones establecidas para el proceso de gestión de ingresos.	Socializar por parte de la gerencia seccional, los procedimientos e instructivos relacionados con el subproceso de gestión de ingresos.	Gerencia Seccional	Reunión de socialización de procedimientos e instructivos del subproceso de gestión de ingresos en cada punto de recaudo.	Gerente seccional, Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Diciembre de 2016
			Retroalimentar trimestralmente	Gerente Seccional, Lennin Dario tobar	Junio de 2016	Permanente
	Capacitar a los funcionarios y contratistas en el Docmanager e incentivar su uso permanente.	Gerencia Seccional	Capacitación y entrenamiento personalizado a funcionarios y contratistas en el manejo del Docmanager	Gerente seccional, Alba Lucy garcía, Responsables de oficinas locales	Julio de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Promover la auto capacitación, para realizar las labores diarias en condiciones de calidad y oportunidad, con sujeción a las normas y los procedimientos establecidos y propendiendo por el mejoramiento continuo.	Gerencia Seccional	Motivar la autocapacitación en las reuniones técnicas mensuales	Gerente Seccional	Junio de 2016	Permanente
La sede seccional tiene establecido la presentación de un informe semanal, diferente al señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.	Dar cumplimiento a las instrucciones del proceso de ingresos señaladas en la circular 20144100062 de 2014	Gerencia Seccional	Desarrollar reunión con las personas responsables de recaudo para unificar criterios sobre los informes semanales.	Gerente seccional, Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Diciembre de 2016
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Junio de 2016	Permanente
Las resoluciones por medio de las cuales se designan los funcionarios responsables del recaudo en la seccional, se encuentran desactualizadas en relación con el procedimiento actual de recaudos	Actualizar las resoluciones de los responsable de los recaudos.	Gerencia Seccional	Actualizar las resoluciones de los responsable de los recaudos.	Gerencia seccional	Abril de 2016	Permanente
No se elaboran libros de bancos independientes para cada una de las cuentas bancarias, tal como lo indica la circular 20144100062 de mayo 14/2014.	Aperturar libros de bancos para cada una de las cuentas bancarias en las cuales se realiza el recaudo, con sus correspondiente actas de apertura de conformidad con lo señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.	Gerencia Seccional	Desarrollar reunión para impartir las indicaciones necesarias para la apertura de los libros de bancos para cada una de las cuentas bancarias en las cuales se realiza el recaudo	Gerente seccional, Ana Lucía rosero	Abril de 2016	Permanente
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Abril de 2016	Permanente
Los soportes en las cajas recaudadoras, no se encuentran organizados por cada uno de los bancos y no se archivan con sus correspondientes libros de recaudos, tal como lo establece circular 20144100062 de mayo 14/2014.	Organizar el archivo de los soportes en las cajas recaudadoras, de conformidad con lo señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.	Gerencia Seccional	Desarrollar reunión con las personas responsables de recaudo para impartir las indicaciones necesarias para que archiven los soportes por cada uno de los bancos con sus correspondientes libros de recaudo.	Gerente seccional, Ana Lucía rosero	Abril de 2016	Permanente
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Abril de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los documentos soportes de los recaudos de las oficinas locales, hasta el mes de agosto de 2015, fueron remitidos a la sede seccional; incumpliendo la circular 20144100062 de mayo 14/2014, que establece que los soportes deben conservarse en cada caja recaudadora y en contravía de las medidas de austeridad y política de cero papel.	Organizar el archivo de los soportes en cada caja recaudadora, de conformidad con lo señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional	Ubicar el archivo de los soportes en cada caja recaudadora	Ana Lucía Rosero	Julio de 2016	Julio de 2016
Durante el año 2015, se realizaron cuatro (4) arqueos a cada caja recaudadora, incumpliendo la periodicidad establecida en el procedimiento para los arqueos de caja recaudadoras, comunicado mediante el memorando 20133114858 de julio 23/2013 del Grupo de Gestión Financiera, el cual cita "se deben realizar mínimo seis veces al año para cada una de las cajas".	Dar cumplimiento al instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del grupo de gestión financiera.	Gerencia Seccional	Hacer 6 arqueos de caja recaudadora en cada punto de recaudo	Ana Lucía Rosero	Julio de 2016	Diciembre de 2016
Se evidencia el desconocimiento del procedimiento por parte del verificador, quien realizó los arqueos, pues no se detectaron las desviaciones, que se presentan en el manejo de las diferentes cajas recaudadoras de la seccional	Realizar la capacitación al responsable del control de los ingresos.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Realizar nuevamente una jornada de capacitación en elaboración de Arqueos y Conciliación de Ingresos a todos los recaudadores de la Seccional	Grupo de Gestión Financiera	septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de	Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de	Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos.	GRUPO DE GESTIÓN	julio de 2016	julio de 2016
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
servicio, sino que son registrados por el grupo de gestión financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente y en consecuencia tampoco se cumple con el principio de devengo o causación contable.	Sección VII, principios, numeral 1.17, devengo o causación y Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.	Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	GRUPO DE GESTION FINANCIERA	agosto de 2016	Diciembre de 2016
			Registrar los ingresos en novasoftware y SIIF Nación, de acuerdo con la información suministrada por las Gerencias Seccionales y por Oficinas Nacionales a partir del registro en el SNRI			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Caja Recaudadora Rumichaca						
Se diligencia en excel un libro de caja, en el cual se incluyen los recaudos de los servicios que se prestan a través del SISAP, generando desgaste administrativo y costos de papelería e impresión innecesarios, pues estos ingresos son registrados en Oficinas Nacionales; incumpléndose las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y No. 06 de diciembre 12/2014, relacionada con el plan de austeridad.	Imprimir únicamente los reportes establecidos en el procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008.	Gerencia Seccional	Desarrollar reunión para impartir las indicaciones necesarias sobre los documentos establecidos en el proceso de facturación	Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Abril de 2016
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Abril de 2016	Permanente
El grupo de Gestión Financiera registra los recaudos del SISAP, sin contar con los soportes correspondientes, los cuales reposan en cada una de las cajas recaudadoras de las sedes donde son prestados estos servicios; incumpléndose el Plan General de Contabilidad Pública, Título II, Capítulo único, numeral 9.2 normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.	Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de gestión financiera y gestión contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	Establecer el procedimiento para el registro y control de los ingresos recaudados a través del SISAP y documentarlo en el docmanager	Grupo de Gestión Financiera y Subgerencia de Protección Fronteriza	agosto de 2016	Diciembre de 2016
Los recaudos del SISAP, son registrados en oficinas nacionales, sin identificar la seccional en la cual se presta el servicio, en contravía del principio de asociación, establecido en el Título	Dar cumplimiento al plan general de	Subgerencia	Integrar los aplicativos del SISAP y SNRI con el fin de optimizar los recursos tecnológicos del Instituto.		Mayo de 2016	junio de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
II, Capitulo único, numeral 8 principios de contabilidad pública, sub numeral 118, del Plan General de Contabilidad Pública, que señala "El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos...".	Por cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de gestión financiera y gestión contable.	Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	Establecer el procedimiento para el registro y control de los ingresos recaudados a través del SISAP y documentarlo en el docmanager	Grupo de Gestión Financiera y Subgerencia de Protección Fronteriza	agosto de 2016	Diciembre de 2016
No se realizó facturación durante la vigencia 2015, de los servicios que se prestan, diferentes a los recaudados a través del SISAP, incumpliendo los artículos 615 y 617 del estatuto tributario nacional.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008, por parte de la caja recaudadora.	Gerencia Seccional	Se implementó y se encuentra funcionando como único medio de facturación en la Seccional el SNRI	Gerencia seccional	Enero de 2016	Permanente
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Junio de 2016	Permanente
No se ha realizado gestión por parte del grupo de gestión financiera, en relación con la comunicación No. 32153100250 de mayo 29/2015, por medio de la cual, la gerencia seccional informa que el datafono de esta caja, no cumple con el número de transacciones (45), establecidas en el numeral 2.2 paso 1 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	El grupo de gestión financiera debe gestionar la reubicación o cancelación del servicio de datafono con que cuenta la oficina.	Grupo de Gestión Financiera	El datáfono de Rumichaca y Tumaco fueron retirados por el Banco	Grupo de Gestión Financiera	Mayo de 2016	Mayo de 2016
	Verificar por parte del grupo de gestión financiera, el cumplimiento del número de transacciones requeridas, en los datafonos de las diferentes cajas recaudadoras a nivel nacional, con el fin de evitar el cobro de gastos innecesarios.	Grupo de Gestión Financiera	Revisar mensualmente la utilización de los datafonos en los diferentes puntos de servicio al Instituto	Grupo de Gestión Financiera	septiembre de 2016	Permanente
En la impresión y archivo de soportes, no se utiliza el papel por doble cara, incumpléndose la política de cero papel, establecida en la Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"	Dar cumplimiento a la política de cero papel, mediante la utilización de la doble cara del papel y evitar la impresión de documentos que se encuentran digitalizados	Gerencia Seccional	Indicar sobre cumplimiento a la política de cero papel, mediante la utilización de la doble cara del papel y evitar la impresión de documentos que se encuentran digitalizados a los responsables del recaudo, recordar la directriz en cada reunión técnica	Ana Lucía Rosero	Junio de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
			Verificar bimestralmente	Gerencia Seccional	Abril de 2016	Permanente
Los grupos de Gestión Financiera y Gestión contable, no han impartido instrucciones con relación al manejo de los soportes de ingresos que se tramitan a través del SISPA, y los controles que deben ejercer las cajas recaudadoras de las sedes donde se prestan los servicios.	Los grupos de gestión financiera y gestión contable, deben diseñar, documentar y socializar el procedimiento, para el trámite de los ingresos que se recaudan a través del SISPA.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	Establecer el procedimiento para el registro y control de los ingresos recaudados a través del SISPA y documentarlo en el docmanager	Grupo de Gestión Financiera y Subgerencia de Protección Fronteriza	agosto de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Caja Recaudadora Pasto						
No se imprimieron los libros de recaudos de la vigencia 2015, en forma diaria, como se establece en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera; solo hasta el 10 de febrero/2016, se imprime un solo libro, sin clasificar por cada uno de los bancos.	Dar cumplimiento a la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.	Gerencia Seccional	Imprimir los libros de recaudo de 2016 con sus respectivos soportes	Ana Lucía Rosero	Julio de 2016	Diciembre de 2016
No se tienen establecidos mecanismos de autocontrol, como conciliación con el ICAPRO y la elaboración del informe consolidado de los ingresos de la caja recaudadora, que permita realizar conciliación con el informe consolidado que genera la sede seccional	Establecer mecanismos de autocontrol en la caja recaudadora, que permitan la verificación de los registros efectuados.	Gerencia Seccional	Implementar un formato de verificación entre los servicios prestados por cada área técnica con los registros facturados en cada caja recaudadora	Lenin Dario Tobar	Octubre de 2016	Diciembre de 2016
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Octubre de 2016	Permanente
No se cumple con el registro diario, consecutivo y cronológico de las facturas en el SNRI, por cada consignación recibida en la expedición de las guías sanitarias de movilización interna, según lo indicado en la circular 20154100114 de octubre 7/2015, del grupo de gestión financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008 y a la circular 20154100114 de 2015 del grupo de gestión financiera.	Gerencia Seccional	Indicar que el ingreso de las facturas en el SNRI se haga a diario en cada punto de recaudo	Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Diciembre de 2016
			Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Junio de 2016	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Caja Recaudadora Ipiales						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los puntos de recaudo de Guachucal, Puerres y los mercados de Iles e Ipiales, el recaudo es realizado por contratistas, en contravía de la circular 20144100062 de 2014, del grupo de gestión financiera, y el concepto jurídico emitido el 22 de julio/2014 por la Oficina Asesora Jurídica, en los cuales se señala que las labores de recaudo deben ser asignadas a funcionarios de planta.	Dar cumplimiento a la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera y el concepto jurídico emitido en el memorando No. 20143115247 de julio 22/2014, de la Oficina Asesora Jurídica.	Gerencia Seccional	Especificar en la resolución de recaudo, con relación a la caja recaudadora de Ipiales que ésta es la responsable del recaudo de Túquerres, Guachucal e Iles.	Luis Arévalo	Junio de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Conciliación de ingresos						
No se da cumplimiento al instructivo para la conciliación de ingresos, remitido por el grupo de gestión financiera, mediante memorando 20153118290 de julio 24/2015.	Socializar por parte de la gerencia seccional, los procedimientos e instructivos relacionados con el subproceso de gestión de ingresos.	Gerencia Seccional	Revisar y socializar mediante reunión el memorando 20153118290 de 2015	Ana Lucía Rosero	Junio de 2016	Junio de 2016
	Promover la auto capacitación, para realizar las labores diarias en condiciones de calidad y oportunidad, con sujeción a las normas y los procedimientos establecidos y propendiendo por el mejoramiento continuo.	Gerencia Seccional	En comité técnico promover la auto-capacitación	Ana Lucía Rosero	Junio de 2016	Junio de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Las conciliaciones elaboradas por la seccional presentan inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9 y las "instrucciones formato de conciliaciones bancarias", comunicado mediante memorando No. 20153118290 del grupo de gestión financiera.	Solicitar al grupo de gestión financiera, la revisión a las conciliaciones remitidas y las instrucciones para su corrección y posterior envío.	Gerencia Seccional	Corregir las conciliaciones de ingresos que presentan inconsistencias y presentar oportunamente las nuevas	Ana Lucía Rosero, Lenin Dario Tobar	Junio de 2016	Permanente
No hay retroalimentación por parte del grupo de gestión financiera, ni solicitud de corrección de las conciliaciones presentadas por la seccional, las cuales presentan inconsistencias.	El grupo de gestión financiera debe realizar revisión a las conciliaciones remitidas por la seccional, efectuar la retroalimentación requerida e impartir instrucciones claras para la elaboración de éstas, con el fin de hacer de este instrumento un medio efectivo para el control de los ingresos.	Grupo de Gestión Financiera	Citar a los responsables del control de ingresos de las seccionales a una jornada de retroalimentación en la elaboración de las conciliaciones de ingresos	Grupo de Gestión Financiera	Julio de 2016	julio de 2016
			Realizar visitas de seguimiento, por parte del Grupo de Gestión Financiera a las seccionales		Junio de 2017	Diciembre de 2016
Se presenta diferencia de \$149.700.680, entre los ingresos registrados en SIIF \$522.536.165, versus los consolidados por la seccional \$672.236.845.	Realizar conciliación de la información registrada en SIIF con la información de NOVASOFT y la reportada por la Seccional y realizar los ajustes correspondientes a que haya lugar.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	Efectuar la conciliación de la información registrada en el SIIF vs la información registrada en Novasoft vigencias 2015 y 2016	Grupo de Gestión Financiera	septiembre de 2016	Permanente
En el consolidado de la seccional, se presenta diferencias con los recaudos de la caja menor de Rumichaca y no incluye información discriminada de las cajas de recaudos de Tumaco, Guachucal, Tuquerres y los puntos de recaudo de Iles y Puerres	Realizar conciliación entre la sede y los puntos de recaudo, para lo cual el informe consolidado debe adecuarse, con el fin de tener información discriminada de cada punto	Gerencia Seccional	Elaborar el condolidado en el formato existente de acuerdo a los informes enviado por las cajas recaudadoras y comparar con el consolidado que tiene cada caja recaudadora trimestralmente.	Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Diciembre de 2016
El formato establecido por el grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos,	Los grupos de gestión financiera y contable, deben revisar el formato	Grupos de Gestión	Modificar el formato para la conciliación de ingresos.		Julio de 2016	julio de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes a "conciliaciones pendientes de meses anteriores"	establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	Citar a los responsables del control de ingresos de las seccionales a una jornada de retroalimentación en la elaboración de las conciliaciones de ingresos	Grupo de Gestión Financiera	julio de 2016	julio de 2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PRSUPUESTO						
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizan oportunamente, incumpléndose 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	Registrar las comisiones oportunamente	Gerencia Seccional	Septiembre 8 de 2016	Permanente
No se realiza conciliación de la información de la seccional con la registrada en el nivel central.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002, registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos, numeral 2.3 paso 10.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager con el fin de que los contratos que se suscriban sean registrados en el nivel central o seccional según corresponda, de acuerdo a la delegación presupuestal con que se cuente	- Grupo de Gestión Financiera	agosto de 2016	septiembre de 2016
			Comunicar a la seccional la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.	Grupo de Gestión Financiera	Octubre de 2016	octubre de 2016
En oficinas nacionales se realiza afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal SIIF.	Dar cumplimiento por parte del grupo de gestión financiera a la resolución No. 084 de 2014.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager con el fin de que los contratos que se suscriban sean registrados en el nivel central o seccional según corresponda, de acuerdo a la delegación presupuestal con que se cuente	Grupo de Gestión Financiera	agosto de 2016	septiembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.</p>	<p>La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIF Nación.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas Asesoras</p>	<p>Las Subgerencias, La Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de Información deben realizar una excelente programación cada año en el ámbito nacional de tal forma que para garantizar una eficiente ejecución de los recursos aprovechando las economías de escala, eficiencia y efectividad para los procesos de mayor cuantía se sugiere ubicar el presupuesto en Oficinas Nacionales y en las seccionales programar las partidas correspondientes para los gastos urgentes que se pueden ejecutar en el nivel seccional bien sea que se lleve a cabo el proceso presupuestal para aquellas seccionales que tienen delegación según el caso y para aquellas que lo deben solicitar por Oficinas Nacionales.</p>	<p>Las Subgerencias, oficina Asesora de Comunicaciones, oficina de tecnologías de información deben elaborar la programación de acuerdo con las necesidades en el ámbito nacional con base en la cuota asignada para la vigencia 2017 y la Oficina Asesora de Planeación distribuye y asigna las partidas en cada una de las seccionales de acuerdo con la programación realizada por las Subgerencias y Oficinas.</p>	<p>17-8-16</p>	<p>30-12-16</p>
<p>: No se manejan archivos digitales, se duplican documentos que se encuentran en los aplicativos o digitalizados y que no se requieren físicamente, no se imprimen los documentos a doble cara, incumpléndose con las políticas de austeridad del gasto y cero papel.</p>	<p>Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y No. 01 de febrero 2016, relacionada con plan el plan de austeridad, entre otras.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Impelementar carpetas digitales, emplear el Sisad, imprimir a doble cara, usar reciclables, evitar la impresión de documentos innecesarios dando cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012</p>	<p>Andrés Figueroa</p>	<p>Abril de 2016</p>	<p>Permanente</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los procedimientos documentados en el Docmanager, relacionados con la gestión presupuestal, se encuentran desactualizados.	Actualizar los procedimientos del subproceso gestión de egresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager con el fin de que los contratos que se suscriban sean registrados en el nivel central o seccional según corresponda, de acuerdo a la delegación presupuestal con que se cuente	Grupo de Gestión Financiera	agosto de 2016	septiembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Cajas Menores						
Los arqueos practicados a la Caja Menor recursos propios, presenta inconsistencias en su elaboración, por cuanto no se tomaron los saldos de la terminal bancaria, presentandose diferencias por el valor del gravamen en movimientos financieros.	Dar cumplimiento al instructivo practica de arqueos, enviado a las Gerencias Seccionales con memorando No.20133114858 del 23 de julio de 2013.	Gerencia Seccional	Capacitar a la persona que realiza arqueos	Andrés Figueroa	Junio de 2016	Diciembre de 2016
			Realizar arqueos a las cajas menores cada dos meses	Andrés Figueroa	Junio de 2016	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio						
Comisiones de los meses de enero, febrero y marzo, de la vigencia 2015, reportan el registro presupuestal después de haberse cumplido y legalizado la comisión, incumplimiento el procedimiento Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, paso 8, cadena básica presupuestal.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, gestión de comisiones de servicio, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión de la entidad, relacionado con la cadena presupuestal.	Gerencia Seccional	Registrar las comisiones oportunamente	Gerencia seccional, Andrés figueroa	Julio de 2016	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Administración Usuarios SIIF						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No obstante mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con los perfiles presupuesto gastos y gestión contable, se encuentran en el SIIF, habilitados con estos perfiles funcionarios y contratistas de Oficinas Nacionales. Adicionalmente, la vigencia de los contratos de los usuarios es hasta el 31 de diciembre de 2015 y se encuentran con fecha de expiración en el SIIF en enero y febrero de 2016.	Recomendaciones: Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	Revisar y corregir los usuarios en el aplicativo SIIF Nación, en cuanto a las fechas de vencimiento, según los contratos de servicios personales del nivel central y las Seccionales	Subgerencia Administrativa y Financiera	agosto de 2016	Agosto de 2016
	Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	Realizar la creación de los usuarios SIIF Nación, a partir de los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público		agosto de 2016	Permanente
		Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	Revisar listados de usuarios SIIF, generados por el sistema una vez al mes para realizar modificaciones correspondientes		agosto de 2016	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						
Para el trámite de los pagos, se diligencia una "certificación", formato que no se encuentra establecido dentro del procedimiento, no es una forma oficial institucional y no es requerido.	Ajustar los diferentes documentos que se expiden en el proceso contractual de la seccional, a los procedimientos y formatos establecidos.	Gerencia Seccional	Suprimir certificación en los procesos de contratación e incluir solamente aquellos que se encuentran en los procedimientos establecidos	Dolly Benavides, Ana Lucía Rosero	Mayo de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los expedientes de los contratos, no se encuentran las constancias de los pagos realizados, en la ejecución de los mismos.	Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de gestión contractual.	Gerencia Seccional	Adicionar las constancias de los pagos en el expedient de cada contrato	Dolly Benavides, Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Diciembre de 2016
No se evidencian informes de supervisión final y los proyectos de las actas de liquidación de los contratos que lo requieren.	Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993, numeral 12.6.2.6 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP 001.	Gerencia Seccional	Anexar informe final y acta de liquidación a los expedientes de los contratos	Dolly Benavides, Supervisor del contrato, Ana Lucía Rosero	Abril de 2016	Diciembre de 2016
Los expedientes contractuales se encuentran sin listas de chequeo, incumplándose la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y algunos presentan documentos repetidos.	Dar cumplimiento al numeral 6.3 Organización, de la Política de Gestión Documental, la cual establece que es obligatorio que al inicio de cada expediente tenga su respectiva hoja de control o lista de chequeo según el caso.	Gerencia Seccional	Anexar a los expedientes contractuales l listas de chequeo cumpliendo la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y retirar los documentos repetidos.	Dolly Benavides	Junio de 2016	Junio de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, "Evaluar al contratista", del Manual de Contratación en el cual se señala: "1. Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato, para contribuir al logro de las metas del Instituto y evidenciar el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos realizando una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato. Elaborar documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción"</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, elaborando el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Solicitar al grupo de Gestión contractual el formato para evaluación del contratista, diligenciarlo e incluirlo en la carpeta</p>	<p>Gerencia Seccional, Dolly Benavides</p>	<p>Julio de 2016</p>	<p>Julio de 2016</p>
<p>En el aplicativo para el control de documentos docmanager, no se encuentran publicados los diferentes formatos que se utilizan en la gestión contractual y que son mencionados en los diferentes procedimientos descritos en el manual de contratación.</p>	<p>El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el Docmanager.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Septiembre de 2016</p>	<p>Julio de 2017</p>
<p>El Manual de Contratación, no incluye en los diferentes procedimientos a las gerencias seccionales, como responsables de las tareas que se adelantan en ese nivel, en desarrollo de los procesos contractuales que tienen a su cargo, como mínima cuantía, contratación directa, contratación de prestación de servicios artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y la supervisión e interventoría, entre otros.</p>	<p>El grupo de Gestión Contractual, debe revisar los documentos que se encuentran documentados en el Docmanager y realizar su actualización.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Revisar y actualizar el manual de contratación</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Septiembre de 2016</p>	<p>Julio de 2017</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la contratación de mínima cuantía y este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa y en general, todos los diagramas dentro del documento, presentan inconsistencias.	El grupo de Gestión Contractual, debe revisar el Manual de Contratación que se encuentra documentado en el Docmanager y realizar su actualización.	Grupo de Gestión Contractual	Revisar y actualizar el manual de contratación	Grupo de Gestión Contractual	Septiembre de 2017	Julio de 2017
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratación Directa						
En los estudios previos de los contratos de arrendamiento, numeral 4, se señala "Se cuenta con un presupuesto de \$59.000.000, incluido el IVA, para el arrendamiento del bien inmueble donde se ubicará la oficina local de"; este presupuesto se encuentra certificado mediante el CDP No. 115 del 2 de enero/2015, el cual estaba destinado a atender los cinco (5) contratos de arrendamientos y administración suscritos por la seccional; por lo cual, no es correcto mencionar que para cada proceso se cuenta con este presupuesto.	Recomendación: En los estudios previos y demás documentos, debe indicarse claramente el valor del presupuesto destinado para el proceso contractual, acorde con el valor estimado del contrato, numeral 3.2.3.1, paso 4 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Hacer claridad en los estudios previos de los contrato de arrendamiento de los inmuebles el valor asignado para cada oficina	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
Los memorandos por los cuales se comunica la designación de la supervisión, no se encuentran radicados en el sistema de gestión documental del Instituto SISAD	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 9.2.1 paso 5 y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2, producción de documentos.	Gerencia Seccional	Radicar por SISAD la comunicación de la supervisión de contratos, si el sistema no funciona esperar hasta que se habilite	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratación Directa - Contrato NAR 52,2,32-005-2015:						
			Revisar de manera permanente la documentación de los procesos	Dolly Benavides	Julio de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los informes de supervisión se dejó como fecha de la certificación el 2 de enero/2015; no obstante, los informes corresponden a los meses de marzo a octubre/2015.	Debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos contractuales, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.	Gerencia Seccional	Los supervisores de los contratos deben elaborar informes y revisar documentación soporte	supervisores de contrato	Julio de 2016	Permanente
En el expediente no se encuentra la solicitud de adición y prórroga por parte del supervisor, que debió tramitarse como requisito para la modificación realizada al contrato.	Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de gestión contractual.	Gerencia Seccional	Anexar documento pendiente y que el abogado de la oficina jurídica apoye la revisión de cada proceso de contratación	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratación Directa - Contrato SN-006-2015:						
La resolución por la cual se justifica la contratación directa, se expide el 7 de abril de 2015, posterior a la suscripción del contrato, la cual se realizó el 30 de marzo de 2015.	Dar cumplimiento al Decreto N° 1082 de mayo 26/2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa y Manual de Contratación ICA GRFT-GC-MP-001, numeral 9.2.2.1, paso 1.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento con la normatividad frente al tema en contratos posteriores y que el abogado de la oficina jurídica apoye la revisión de cada proceso de contratación	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
La publicación del contrato y los documentos soporte, se realiza el 17 de abril de 2015, excediendo el plazo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, derogado por el Decreto 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al Decreto N° 1082 de mayo 26/2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP y al numeral 9.2.1 paso 3, del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Publicar oportunamente los contratos y que el abogado de la oficina jurídica apoye la revisión de cada proceso de contratación	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La facturación de los servicios de septiembre y octubre fue realizada por la empresa hasta diciembre/2015; no obstante, la cláusula tercera del contrato establece que la forma de pago es por mensualidades vencidas.	Supervisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, en la ejecución del contrato, numeral 12.6.2.3, paso 2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Verificar de manera permanente el cumplimiento de las clausulas contractuales por parte del contratista	Supervisor de contrato	Junio de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL - Mínima Cuantía						
El recibo de las propuestas, no se realiza en la ventanilla única de correspondencia y no se radica conforme lo establece la resolución No. 005066 de 2012, por la cual se adopta el reglamento de Archivo y Correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y la Política de Gestión Documental.	Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Radicar las propuestas por SISAD	Erika Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
En la aceptación de la oferta, documento que se constituye en el contrato, no se indica el número consecutivo que debe ser asignado.	Dar cumplimiento al diligenciamiento del formato No. 12, del procedimiento de contratación de mínima cuantía, en el cual se señala que en el asunto, de la carta de aceptación de la oferta, debe indicar el número de la invitación publica y el número consecutivo del contrato; de conformidad con el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación, en el cual se indica que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.	Gerencia Seccional	Asignar consecutivo de la Seccional a todos los contratos	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el numeral 4 de la carta de aceptación de la oferta, no se indica el valor del contrato, en su defecto se incluye el valor de la oferta.	Hacer claridad en la carta de aceptación de la oferta, señalando que se trata es del VALOR DEL CONTRATO y no de la oferta, de conformidad con el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación, en el cual se indica que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.	Gerencia Seccional	Colocar en el numeral 4 de la carta de aceptación de la oferta el valor del contrato	Dolly Benavides	Abril de 2016	Abril de 2016
En el numeral 6 de la carta de aceptación de la oferta, se incluye presupuesto oficial y no certificado de disponibilidad presupuestal.	Incluir como clausula: "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL", indicando los datos del CDP, base para el registro presupuestal, de conformidad con el formato No. 12, del procedimiento de contratación de mínima cuantía.	Gerencia Seccional	Incluir en el numeral 6 de la carta de aceptación de la oferta certificado de disponibilidad presupuestal.	Dolly Benavides	Abril de 2016	Abril de 2016
No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015.	Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el grupo de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional	Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el grupo de Gestión Contractual.	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Mínima Cuantía - Contrato SN-MC-001-2015						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el numeral 5, Análisis del sector, de los estudios previos, no se incluye el análisis de la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el formato modelo, establecido por el Instituto.	Incluir el análisis de la demanda en los estudios previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015 y el formato No. 2, establecido por el grupo de gestión contractual.	Gerencia Seccional	Incluir el análisis de la demanda en los estudios previos de los procesos de contratación	Dolly Benavides	Abril de 2016	Abril de 2016
Para la supervisión del contrato se designa a la contratista ANGELA PATRICIA FIGUEROA ARCINIEGAS, en contravía de lo establecido en la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el manual de contratación del Instituto GRFT-GC-MP-001.	<p>Dar cumplimiento a la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 83, Supervisión e interventoría contractual, el cual señala: "...Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."</p> <p>Dar cumplimiento al manual de contratación, numeral 1.3.72, en el cual se define el termino supervisor indicando: "Funcionario designado por el Gerente General o por quien haga sus veces, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato." (subrayado nuestro).</p>	Gerencia Seccional	Designar como supervisor del contrato al señor Andres figueroa vinculación carrera administrativa	Andrés Figueroa	Junio de 2016	Junio de 2016
		Gerencia Seccional	Designar como supervisor del contrato al señor Andres figueroa vinculación carrera administrativa	Andrés Figueroa	Mayo de 2016	Junio de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Los informes de supervisión, no explican el motivo de las variaciones presentadas, en los valores unitarios de los servicios contratados versus los facturados mensualmente; omitiendo lo indicado en el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.</p> <p>El valor contratado para el servicio de internet es de \$380.000 y para el alquiler plataforma \$360.000. Se verifica facturaciones mensuales por valor de \$361.000 y \$342.000 para el servicio de internet y \$291.600, \$290.000 o 270.000 por alquiler plataforma.</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numerales 12.6.2.3, paso 2 y 12.6.2.4 pasos 1 y 2.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>En los informes de supervisión explicar detalladamente las variaciones que puedan presentarse como consecuencia de la prestación del servicio, las variaciones siempre se van a seguir presnetando teniendo en cuenta que si hay interrupción del servicio se pagará un valor menor.</p>	<p>Dolly Benavides, Andrés Figueroa</p>	<p>Mayo de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>
<p>El informe de supervisión se diligencia parcialmente, no se incluye la información correspondiente a saldo y actividades o servicios pendientes de ejecutar en los nueve (9) ítems del informe.</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de contratación, numeral 12.6.2.4 pasos 4.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Revisar de manera permanente la documentación de los procesos contractuales para garantizar que no tengan errores</p>	<p>Dolly Benavides, Andrés Figueroa</p>	<p>Abril de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>
			<p>Los supervisores de los contratos deben elaborar informes y revisar documentación soporte</p>	<p>Andrés Figueroa</p>	<p>Mayo de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>
<p>El informe de supervisión correspondiente al mes de diciembre 2015 se encuentra mal diligenciado, pues la fecha de la factura es de diciembre 31/2015 y el informe se certifica el 30 de noviembre/2015.</p>	<p>Debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos contractuales, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Revisar de manera permanente la documentación de los procesos contractuales para garantizar que no tengan errores</p>	<p>Dolly Benavides, Supervisor del contrato</p>	<p>Abril de 2016</p>	<p>Diciembre de 2016</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
			Los supervisores de los contratos deben elaborar informes y revisar documentación soporte	Andrés Figueroa	Mayo de 2016	Diciembre de 2016
El expediente de este contrato está incompleto, se encuentran los informes de supervisión consecutivos hasta el mes de agosto/2015 y pasa al informe del mes de diciembre/2015, incumpléndose el numeral 12.5.1.2 del manual de contratación.	Los supervisores deben dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12.5.1.2, que señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del mismo.	Gerencia Seccional	Revisar de manera permanente la documentación de los procesos contractuales para garantizar que no tengan errores	Dolly Benavides, Andrés Figueroa	Abril de 2016	Diciembre de 2016
			Los supervisores de los contratos deben elaborar informes y revisar documentación soporte	Andrés Figueroa	Mayo de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Mínima Cuantía - Contrato SN-MC-002-2015						
En el numeral 5, Análisis del sector, de los estudios previos, no se incluye el análisis de la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el formato modelo, establecido por el Instituto.	Incluir el análisis de la demanda en los estudios previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015 y el formato No. 2, establecido por el grupo de gestión contractual.	Gerencia Seccional	Incluir el análisis de la demanda en los estudios previos de los procesos de contratación	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
En el numeral 7.3 de los estudios previos, se establece garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en cuantía equivalente al 5% del contrato, por un término igual al del contrato y tres (3) años más; requisito que no es requerido en esta clase de contrato y el cual es suprimido en la invitación pública, sin realizar el ajuste a los estudios previos, los cuales son el soporte de la invitación.	Solicitar la constitución de garantías de conformidad con el análisis establecido en el numeral 3.2.3.1, paso 8 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Solicitar la constitución de garantías de conformidad con el análisis establecido en el numeral 3.2.3.1, paso 8 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 solamente para los contratos que se requiere	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidencia en el expediente, los soportes correspondientes a los recibos de las fotocopias que son sacadas fuera de la entidad, tanto en Pasto como en las oficinas locales, no se lleva control de los documentos que son fotocopiados y de las áreas que las solicitan, los pagos se tramitan con una relación que realiza la supervisora, con base en lo que la empresa cobra; denotándose una débil supervisión.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12.6.2.4, pasos 1 y 2.	Gerencia Seccional	Adicionar soportes y establecer un formato para llevar el control del número de copias	Lizana elizabeth Cabrera	Julio de 2016	Diciembre de 2016
Los documentos de la supervisión del contrato no se encuentran impresos a doble cara, incumpléndose la política de cero papel, establecida en la Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".	Dar cumplimiento a la política de cero papel, mediante la utilización de la doble cara del papel y evitar la impresión de documentos que se encuentran digitalizados.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento a la política de cero papel, mediante la utilización de la doble cara del papel y evitar la impresión de documentos que se encuentran digitalizados.	Lizana elizabeth Cabrera	Julio de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Mínima Cuantía - Contrato SN-MC-004-2015						
Los estudios previos, se titulan como servicio de impresos y publicaciones y el objeto a contratar es la compra de bonos redimibles en combustibles.	Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.	Gerencia Seccional	Para próximas contrataciones evitar errores y seguir la lista de chequeo	Dolly Benavides	Julio de 2016	Diciembre de 2016
En la aceptación de la oferta, se indica en el asunto: "CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO SN-MC-004-2015", correspondiendo al proceso SN-MC-005-2015 y no se indica el número del contrato correspondiente.	Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.	Gerencia Seccional	Para próximas contrataciones evitar errores y seguir la lista de chequeo	Dolly Benavides	Julio de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se solicita la constitución de póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en cuantía equivalente al 5% del valor de contrato por un término igual al del contrato y tres (3) años más; garantía que no es requerida en este tipo de contrato.	Solicitar la constitución de garantías de conformidad con el análisis establecido en el numeral 3.2.3.1, paso 8 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Si existen las garantías teniendo en cuenta el tipo de servicio contratado	Dolly Benavides	Mayo de 2016	
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Mínima Cuantía - Contrato SN-MC-007-2015						
En los documentos del proceso no se identifican claramente los modelos de los vehículos objeto del mantenimiento; en los estudios previos se señalan únicamente las marcas y sus placas, información que no se incluye en los demás documentos.	Estructurar los procesos, con la información básica que permita recibir las propuestas, acordes con las necesidades reales y especificaciones esenciales requeridas por la seccional, según lo indicado en el numeral 3.2.3.1 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	En proximas contrataciones incluir la información indicada	Dolly Benavides	Julio de 2016	Diciembre de 2016
En la aceptación de la oferta, se indica en el asunto: "CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO SN-MC-007-2015", correspondiendo al proceso SN-MC-008-2015 y no se indica el número del contrato correspondiente.	Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.	Gerencia Seccional	Revisar de manera permanente la documentación de los procesos contractuales para garantizar que no tengan errores con base en la lista de chequeo	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Mínima Cuantía - Contrato SN-MC-009-2015						
En la invitación publica, se hace referencia al Decreto No. 1510 de 2013, el cual fue derogado por el Decreto 1082 de 2015.	Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.	Gerencia Seccional	Eliminar decreto en invitaciones posteriores	Dolly Benavides	Enero de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En la aceptación de la oferta, se indica en el asunto: "CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO SN-MC-009-2015", correspondiendo al proceso SN-MC-010-2015 y no se indica el número del contrato correspondiente.	Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.	Gerencia Seccional	Revisar de manera permanente la documentación de los procesos contractuales para garantizar que no tengan errores con base en la lista de chequeo	Dolly Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión						
Se evidenció que no todos los contratistas tienen su hoja de vida actualizada a 2015 en el SIGEP, requisito previo para la suscripción del contrato y previa validación, por parte del Grupo de Gestión Contractual.	Dar cumplimiento al numeral 10.2.2.2, paso 1, del Manual de Contratación, relacionado con verificación previa de la información del contratista en el SIGEP.	Gerencia Seccional	Se adelantó la gestión con cada contratista de validar la información que ingresó en el SIGEP y el supervisor verificará que se encuentre validada en el sistema.	Gerencia Seccional Alba Lucy Garcia Pachajoa	Enero de 2016	Diciembre de 2016
En la redacción de las obligaciones de algunos contratos, se señala el cumplimiento de obligaciones para el desarrollo de funciones permanentes y propias de la Entidad, no transitorias. Es conveniente aclarar que mediante correo de diciembre 16/2014, de la abogada contratista de la Subgerencia de Protección Animal, se remite a las seccionales los estudios previos para la contratación de personal 2015, indicando: "Estos estudios previos ya han sido revisados por el	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y tener en cuenta la Circular Conjunta Externa de la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República, de fecha 05 de agosto de 2011, en la cual se hace un recuento del marco normativo y jurisprudencial, en cuanto a la prohibición de sustitución de la relación laboral de los servidores públicos, la cual se simula a través del contrato de prestación de servicios, omitiendo las garantías y beneficios constitucionales.	Gerencia Seccional	Para los próximos contratos se acatará las directrices de las diferentes subgerencias y Direcciones Técnicas del Nivel nacional, en la redacción de las obligaciones específicas de los contratistas	Gerencia Nacional Gerencia Seccional Oficina de Talento Humano	Enero de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Grupo de Gestión Contractual, por lo anterior les solicito que se abstengan de realizar cualquier tipo de modificación en su texto".	Dar cumplimiento a las instrucciones y parámetros emitidos por el nivel central.	Gerencia Seccional	Atender indicaciones en contratos posteriores y verificar la información de todas las carpetas para garantizar que se encuentran acordes con el procedimiento	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	Enero de 2016	Dicembre de 2016
Existen contratistas designados como líderes de proyectos y jefes de oficinas locales.	Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica contenido en el memorando No. 20143111795, 05/06/2014 el cual indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto.	Gerencia Seccional	Mientras el ICA adelanta el proceso de ubicación de cargos y nombramiento de personal de planta en las oficinas locales pertenecientes a la seccional Nariño, la Gerencia Seccional continuará adelantando acciones de coordinación con los Médicos veterinarios contratistas para garantizar la prestación del servicio	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	Enero de 2016	Indeterminada
La certificación de insuficiencia en planta, para la suscripción de los contratos es firmada por la gerente Seccional Nariño, en contravía de lo establecido en el Decreto 2209 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, el cual establece en el Artículo 1º, que la inexistencia de personal suficiente, deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.	Dar cumplimiento al Decreto 2209 de 1998.	Gerencia Seccional	Hacer la petición al grupo de Gestión contractual para que coordine con la OTI el ajuste al aplicativo SISCOP que produce el certificado de insuficiencia, para que este sea suscrito por el Gerente General	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	Octubre de 2016	Indeterminada

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>La certificación de insuficiencia en planta, para la suscripción de los contratos es firmada por la gerente Seccional Nariño, indicando: "...se deja constancia de que el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades que se relacionan a continuación..."; no obstante, no se cuenta en la seccional con una planta global, que permita realizar esta consulta, que incluye el nivel nacional.</p> <p>Recomendaciones: Dar cumplimiento al Decreto 2209 de 1998</p> <p>Observación: La certificación de insuficiencia en planta, señala que se requiere el contratista, para desarrollar actividades de una subgerencia, lo que significa que esta justificación, no es soporte para los contratos de la Seccional.</p>	Dar cumplimiento al Decreto 2209 de 1998	Gerencia Seccional	Hacer la petición al grupo de Gestión contractual para que coordine con la OTI el ajuste al aplicativo SISCOP que produce el certificado de insuficiencia, para que en este se especifique la necesidad de contratación para la Seccional Nariño	Gerencia Nacional Gerencia Seccional Oficina de Talento Humano	Octubre de 2016	Indeterminada
<p>Los contratos no cuentan con acta de inicio, conforme lo establece el manual de contratación vigente al momento del inicio de los contratos, numeral 3.4.5, paso 16, que indica: "aprobada la garantía de cumplimiento presentada por el contratista y expedido el registro presupuestal por el Grupo de Gestión Financiera, el supervisor del contrato y el contratista suscribirán el acta de inicio"</p>	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 10.2.2.4, paso 1.	Gerencia Seccional	Dentro del proceso de contratación de la vigencia 2016, se tiene en todos los contratos el Acta de Inicio suscrita por el Supervisor del Contrato y el Contratista, en cumplimiento al Plan de mejoramiento.	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	Enero de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>La publicación en el portal de contratación SECOP, presenta inconsistencias, por cuanto algunos contratos se publican por valor diferente al suscrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contratos NAR-1641-2015, NAR-1642-2015, NAR-1643-2015, NAR-1644-2015, NAR-1645-2015, NAR-1646-2015, NAR-1647-2015, NAR-1648-2015, NAR-1649-2015, NAR-1650-2015 y NAR-1651-2015, por valor cada uno de \$15.674.880, se publican con una cuantía de \$14.871.039. • El contrato NAR-237-2015 por valor de \$5.673.745 se publica por \$5.540.767. • El contrato NAR-058-2015 por valor de \$37.129.899 se publicó por \$15.292.416 	<p>Establecer mecanismos de control, previos a la publicación de los contratos en el portal, garantizando que la información publicada, corresponda a la realidad de los acuerdos negociales.</p>	Gerencia Seccional	<p>Se esta realizando la verificación de la información por parte de la funcionaria que es responsable de realizar la publicación en el SECOP, quien cuenta con la asignación de usuario y clave</p>	Gerencia Seccional Dolly carmenza Benavoides Angán	enero de 2016	junio de 2016
<p>La información presentada por el Instituto a la Contraloría General de la República, a través del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI, presenta inconsistencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 252 contratos de 314 (80%), se reportan por un valor diferente al establecido en el contrato; estos contratos suman \$4.749.557.994 y se reportan por \$4.666.496.197, presentando una diferencia de \$83.061.797. • No se reportaron en el informe 78 contratos por valor total de \$332.848.468. 	<p>Establecer mecanismos de control, para validar la información que se presenta, en cumplimiento de la resolución orgánica No. 7356 de noviembre 29/2013, de la Contraloría General de la Republica, "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes— SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República."</p>	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	<p>Capacitación a las personas encargada del manejo del SIRECI en la seccional</p>	Gestión Contractual	Septiembre de 2016	Julio de 2017
			<p>Verificar bimestralmente</p>	Gestión Contractual	Octubre de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CONTRATO - NAR-001-2015: Designación de contratista para ejercer supervisión al contrato SN-MC-001-2015, sin que las obligaciones específicas, contemplen esta actividad y en contravía de lo establecido en la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el manual de contratación del Instituto.	<p>Dar cumplimiento a la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 83, Supervisión e interventoría contractual, el cual señala: "...Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."</p>	Gerencia Seccional	<p>Mientras el ICA adelanta el proceso de ubicación de cargos y nombramiento de personal de planta en las oficinas locales pertenecientes a la seccional Nariño, la Gerencia Seccional continuará adelantando acciones de coordinación con los Médicos veterinarios contratistas para realizar acciones de apoyo a la supervisión</p>	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	Enero de 2016	Junio de 2016
	<p>Realizar la ejecución de los contratos, con sujeción a las cláusulas contractuales pactadas.</p>	Gerencia Seccional	<p>A los contratistas que generan acciones de apoyo a la supervisión se incluyó en las obligaciones contractuales específicas este tipo de actividades que genera apoyo</p>	Gerencia Seccional, Supervisores contractuales	Enero de 2016	Junio de 2016
CONTRATO - NAR-010-2015: No se evidencia el cumplimiento de la totalidad de los compromisos contractuales por parte del contratista, e igualmente no se diligencia completamente el informe de actividades.	<p>Realizar una adecuada supervisión a los contratos, exigiendo el diligenciamiento completo de los informes y dejando claramente plasmados los motivos por los cuales no se adelantan tareas con respecto a algunas obligaciones durante el periodo de reporte, en cumplimiento del manual de contratación, numeral 12.6.2.3.</p>	Gerencia Seccional	<p>Verificar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas</p>	Gerencia Seccional, Supervisores contractuales	Enero de 2016	Permanente
	<p>Efectuar adecuada planeación de los contratos, pactando las obligaciones que deban ser adelantadas por los contratistas, de conformidad con las necesidades de la seccional.</p>	Gerencia Seccional	<p>En el informe mensual el contratista debe especificar la totalidad de las obligaciones específicas y señalar cuáles cumple, cuáles no y la razón. El supervisor del contrato verificará mensualmente</p>	Gerencia Seccional, Supervisores contractuales	Enero de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Dar cumplimiento a la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 83, Supervisión e interventoría contractual, el cual señala: "...Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."	Gerencia Seccional	Mientras el ICA adelanta el proceso de ubicación de cargos y nombramiento de personal de planta en las oficinas locales pertenecientes a la seccional Nariño, la Gerencia Seccional continuará adelantando acciones de coordinación con los Médicos veterinarios contratistas para realizar acciones de apoyo a la supervisión	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	Enero de 2016	Indeterminada
CONTRATOS - NAR-015-2015 y NAR-027-2016: Asignación de funciones de supervisión a los puestos de control, por parte de contratistas, en contravía de lo establecido en la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el manual de contratación del Instituto.	Dar cumplimiento al manual de contratación, numeral 1.3.72, en el cual se define el termino supervisor indicando: "Funcionario designado por el Gerente General o por quien haga sus veces, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato." (subrayado nuestro).	Gerencia Seccional	Mientras el ICA adelanta el proceso de ubicación de cargos y nombramiento de personal de planta en las oficinas locales pertenecientes a la seccional Nariño, la Gerencia Seccional continuará adelantando acciones de coordinación con los Médicos veterinarios contratistas para realizar acciones de apoyo a la supervisión	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	enero de 2016	Indeterminada

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica contenido en el memorando No. 20143111795, 05/06/2014 el cual indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de Oficina Local o Líder de un proyecto.	Gerencia Seccional	Mientras el ICA adelanta el proceso de ubicación de cargos y nombramiento de personal de planta en las oficinas locales pertenecientes a la seccional Nariño, la Gerencia Seccional continuará adelantando acciones de coordinación con los Médicos veterinarios contratistas para realizar acciones de apoyo a la supervisión	Gerencia Seccional Julio javier Leyton Portilla	enero de 2016	indeterminada
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						
Las carpetas de 4 funcionarios que no laboran en la seccional, no se han depurado y actualizado, uno de ellos fallecido, incumpliendo el procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del ICA, cuando un funcionario se retire de la entidad.	Dar cumplimiento al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto,- GRFIS-INV-P-001, divulgado en el aplicativo de Control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, el cual establece en el numeral 4, lineamientos, que cuando un funcionario se retire o traslade, debe hacer entrega de los elementos en servicio a su cargo, bien sea como reintegro al almacén o traspasándolos a otro funcionario y así mismo deberá tramitar el certificado de paz y salvo administrativo, para funcionarios o contratistas según corresponda.	Gerencia Seccional	Revisar la totalidad de las carpetas de los funcionarios y actualizar las que requieran	Janneth Chamorro Carvajal	15 de Junio de 2016	30 de Julio de 2016
Como resultado del inventario físico realizado en	Solicitar al Grupo de Gestión de Bienes y almacenes, la base de datos actualizada y realizar la conciliación con la información que posee la Seccional y presentar un		Elaborar un boletín de ajustes que permita el ingreso al inventario de la seccional de los 9 bienes	Janneth Chamorro Carvajal	15 de Junio de 2016	Agosto de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Como resultado del inventario físico realizado en la seccional, confrontado con la base de datos, aparecen no registrados 9 bienes que están identificados con placa y en servicio en la Seccional y 6 GPS que no están en la Seccional.	que posee la Seccional y presentar un boletín de almacén de ajustes, con las novedades de inventario que se deriven en el cruce de información, soportadas con comprobante de movimiento de inventario CMI y así depurar los expedientes de los funcionarios o contratistas que no están en la Seccional y los bienes que no figuran en el Grupo Gestión de Bienes y Almacenes o no están en la Seccional.	Gerencia Seccional	Elaborar CMI de traslado de los 6 GPS que pertenecen a la Seccional Risaralda (funcionario Quin de Jesús Velasquez)	Janneth Chamorro Carvajal	15 de Junio de 2016	Agosto de 2016
Se realizó entrega parcial de bienes inservibles vendidos, el acta de entrega No. 1 no está firmada por el comprador.	Firmar el acta de entrega de bienes inservibles a través del contrato GGC-249-2014 y en adelante suscribir de manera adecuada las actas como producto de las entregas de elementos de la seccional.	Gerencia Seccional	Gestionar firma del acta de entrega de bienes inservibles a través del contrato GGC-249-2014 verificar actas de entrega de manera permanente para evitar errores	Janneth Chamorro Carvajal	Abril de 2016	Abril de 2016
			Verificar actas de entrega	Janneth Chamorro Carvajal	permanente	Permanente
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
En la forma de registro trimestral, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, en la columna donde se cita el plazo para dar respuesta, se hace referencia a la resolución No. 1904 de 2010, esta resolución fue derogada. Observación reiterativa.	Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30 de agosto de 2016	30 de agosto de 2016
			Esta en proceso de revisión final del formato 4-019 y su actualización en el Doc manager. Una vez se haya surtido este trámite se socializara el documento, con la debida oportunidad.			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se reporta en la Forma 4-019 versión 01 de 2011, el número de registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, incumpliendo el procedimiento establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión – Docmanager.	Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, numeral 2 Descripción del procedimiento, 1, recibir y radicar las peticiones.	Gerencia Seccional	Radicar todas las solicitudes por SISAD y verificar semanalmente el semáforo del aplicativo	Erika Benavides	Mayo de 2016	31 de diciembre de 2016
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA						
Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código ve-VET-P-002: El predio “SAN FRANCISCO” está registrado a nombre de Doris Guadalupe Arteaga, y el Registro Único de Vacunación (RUV) presentado figura a nombre de Ramiro Pantoja. Este predio no registra movilizaciones.	Los registros únicos de vacunación (RUV) presentados, deben coincidir con el nombre del propietario y/o apoderado inscrito en el registro de predios.	Gerencia Seccional	Actualizar la documentación del predio San Francisco y revisar detenidamente la totalidad de las carpetas en cada oficina local garantizando que cumplan con los requisitos establecido en la Resolución 2508	Doris Lucía Bolaños Oliva	Octubre de 2016	Noviembre de 2016
Expedición de Guías Sanitarias de Movilización GSMI. : La seccional no ha implementado el sistema de información para guías de movilización animal SIGMA, el cual ya se encuentra interconectado con el sistema nacional de recaudo ICA.	Realizar la implementación del SIGMA, aplicativo Web que permite, la trazabilidad a nivel nacional, de la información relacionada con la expedición de las guías de movilización animal.	Gerencia Seccional	Implementar SIGMA en la oficina local de Pasto y hecer seguimiento mediante los informes semanales de recaudo	Doris Lucía Bolaños Oliva	Mayo de 2016	Mayo de 2016
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS- SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS - Procedimiento Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Observación: No se está radicando la documentación en correspondencia, con el fin de que la gerencia seccional asigne el estudio del trámite al profesional correspondiente, sino que se entregada directamente a la funcionaria responsable del proceso para que estudie la documentación y programe la fecha de la visita técnica, obviando los pasos 2 al 14 del procedimiento.	Recomendación: Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, y al procedimiento GR-P-024.	Gerencia Seccional	Radicar por SISAD las solicitudes de registro y la documentación soporte	Paola Andrea Fajardo Insuaty, Erica Lorena Benavides	Abril de 2016	Permanente
Para la realización de la visita técnica, se da aviso al interesado de manera telefónica, sin quedar soporte de dicha acción, impidiendo realizar el respectivo seguimiento. (Paso 15) y para la notificación y entrega de la resolución (paso 22), la seccional utiliza un documento adicional a los establecidos dentro del procedimiento denominado "Acta de entrega de registro".	Dar cumplimiento a la resolución N°2494 de agosto14/2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como herramienta para la administración de documentos del Sistema de Gestión en el Ica y no utilizar documentos que no se encuentren establecidos dentro del procedimiento.	Gerencia Seccional	Se emitirá respuesta a la solicitud de registro a través de SISAD dando cumplimiento a los términos de tiempo exigidos por la norma. Se elimina el documento adicional. Verificar semanalmente el semáforo del aplicativo	Paola Andrea Fajardo Insuaty, Erica Lorena Benavides	Junio de 2016	Diciembre de 2016
En la verificación realizada a la solicitud del almacén LA COSECHA, en la parte V del formulario, campo dedicado para uso exclusivo del Ica, no se encuentra diligenciada en su totalidad, solo se registra el nombre del funcionario que recibe la solicitud, no se diligencia el número de radicado, funcionario asignado, firma y fecha, impidiendo contabilizar los tiempos dentro del procedimiento.	Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en la Forma 3-942, con el fin de poder hacer el respectivo seguimiento a los tiempos y acciones tomadas de acuerdo a los responsables.	Gerencia Seccional	Se corrige el hallazgo completando los espacios en blanco y se revisará todas las carpetas garantizando que todos los espacios de los formatos se encuentren diligenciados	Paola Andrea Fajardo Insuaty, Erica Lorena Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>La notificación de las resoluciones, por medio de las cuales se aprueban los registros, no se realiza oportunamente.</p> <p>TECNIAGROCORDOBA, la resolución de aprobación de registro es de agosto 31/2015 y se notificó el 7 de marzo de 2016.</p> <p>CONCENTRADOS VIDA DEL CAMPO, la resolución de aprobación de registro es de agosto 28/2015 y se notificó el 2 de marzo de 2016.</p>	Una vez se tenga la resolución de registro es procedente la notificación inmediata.	Gerencia Seccional	Hacer notificación oportuna de las Resoluciones de Registro delegando exclusivamente a una poersona para que se encargue d ela actividad	Paola Andrea Fajardo Insuaty, Erica Lorena Benavides	Abril de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCION EN INOCUIDAD PECUARIA - Procedimiento Certificación Oficial En Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), Código PR-INO-P-030.						
De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, no se está radicando la documentación, con el fin de que esta sea enviada al funcionario responsable para el respectivo estudio y determinar si la envía para auditoria o se programa una pre auditoria (pasos 2 al 7 del procedimiento).	Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, y al procedimiento PR-INO-P-030.	Gerencia Seccional	Radicar las solicitudes por SISAD. Se indicará a los usuarios que todas las solicitudes se dirijan a la Gerencia Seccional y se verificará semanalmente el semáforo del aplicativo	Paola Andrea Fajardo Insuaty, Erica Lorena Benavides	Julio de 2016	Diciembre de 2016
La notificación de la visita de auditoría se hace de manera telefónica, sin quedar soporte de la misma.	Realizar la notificación de la visita a través de un medio físico o electrónico, que permita tener soporte para verificar trazabilidad del documento.	Gerencia Seccional	Notificar visita de auditoría por SISAD el que será entregado al usuario por correo electrónico o de manera física con firma de recibido	paola Andrea Fajardo Insuaty	Abril de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el procedimiento se cita la resolución N°3979 de 2009, para tramitar la comisión de servicio del auditor, norma que no se encuentra vigente (paso 15 del procedimiento)	Solicitar la modificación al procedimiento respecto al trámite de comisión, citando la resolución N°2692 de agosto 28 de 2014, que es la vigente.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Subgerencia de Protección Animal	La Seccional a través de correo electrónico - solicitó a la dirección técnica la modificación del procedimiento	Dirección Técnica de Inocuidad e insumos Veterinarios	Junio de 2016	
<p>Para la auditoria del predio VILLA SOFIA, se solicitó programación en septiembre 25/2015, sin embargo fue necesario reprogramar la visita por presentarse animal positivo a brucelosis, esta solo se llevó a cabo en diciembre 23/2015, se emite el certificado en diciembre 28/2015, no obstante no se puede establecer la fecha de entrega del certificado, pues solo quedo registrado un sello sin fecha de recibido.</p> <p>Para la entrega del certificado de los predios SANTA INES, EL ESPINO y EL PARAISO, tampoco se puede evidenciar la fecha de notificación y entrega del mismo.</p>	Al momento de notificar la certificación, se debe dejar copia de entrega del certificado con fecha de recibido, dando cumplimiento al paso 23 del procedimiento.	Gerencia Seccional	Se modificó el procedimiento, se encuentra en discusión y se trámite para subir al Docmanager	Héctor Palacios Ricardo	Junio de 2016	Diciembre de 2016
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCION EN INOCUIDAD AGRICOLA - Procedimiento Certificación Oficial En Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Código GR-P-030						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, no se está radicando la documentación en correspondencia con el fin de que esta sea enviada al funcionario responsable para el respectivo estudio y emita concepto, que en caso de ser favorable procede a hacer la verificación en campo (pasos 2 al 5 del procedimiento).	Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, y al procedimiento GR-P-030.	Gerencia Seccional	Las solicitudes de registro de almacenes se están radicando en la oficina de la Secretaría de Gerencia y se asignan por SISAD al funcionario responsable, ya sea de insumos pecuarios o de insumos agrícolas.	Carmen Isabel Rosero Montaña, Erika benavides	junio de 2016	Diciembre de 2016
No se utilizan las formas documentadas en el Docmanager, en desarrollo del procedimiento. (3-187 y 3-190)	Dar preciso cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden y utilizando las formas publicadas en el Docmanager, hasta tanto este no sea modificado.	Gerencia Seccional	La Seccional a través de correo electrónico solicitó a la dirección técnica la modificación del procedimiento	Carmen Isabel Rosero Montaña	Junio de 2016	Junio de 2016
La notificación de la visita de auditoría se hace de manera telefónica, sin quedar soporte de dicha acción impidiendo realizar el respectivo seguimiento.	Realizar la notificación de la visita a través de un medio físico o electrónico, que permita tener soporte para verificar la trazabilidad del documento.	Gerencia Seccional	Notificar visita de auditoría por SISAD el que será entregado al usuario por correo electrónico o de manera física con firma de recibido	Carmen Isabel Rosero Montaña	Junio de 2016	Diciembre de 2016
La entrega del certificado expedido a los predios CASA BLANCA Y BUENA VISTA 1, se realizó en una socialización de plagas en diciembre 3/2015, no obstante dichos certificados fueron enviados por parte de la Dirección técnica de inocuidad en noviembre 6/2015.	Una vez se tenga la resolución de registro es procedente la notificación inmediata.	Gerencia Seccional	A partir de la fecha se entregarán las certificaciones de predios en buenas prácticas agrícolas, en un término máximo de 15 días, se delegará a una persona para hacer la entrega.	Carmen Isabel Rosero Montaña	Junio de 2016	Diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La lista de chequeo para la certificación en BPA del predio EL ANILLO, es de octubre 29/2015, sin embargo verificado el soporte de la presentación de informe de auditoría es de octubre 28/2015, anterior a la lista de chequeo.	Dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Docmanager y no ejecutar una acción posterior, sin haber realizado la anterior.	Gerencia Seccional	A partir de la fecha se dará estricto cumplimiento al procedimiento, teniendo especial cuidado en las fechas reales de las actividades, revisando el informe que envía el auditor y solicitando las correcciones necesarias.	Carmen Isabel Rosero Montaña	Junio de 2016	Diciembre de 2016
POLITICA DE CERO PAPEL						
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.	Gerencia Seccional	Mensualmente incentivar al personal de la seccional en las siguientes medidas: octubre usar siempre el sisad, imprimir a doble cara, noviembre hacer carpetas virtuales, diciembre todas las anteriores	Gerencia seccional	Octubre de 2016	Diciembre de 2016
	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	Mensualmente incentivar al personal de la seccional en las siguientes medidas: octubre usar siempre el sisad, imprimir a doble cara, noviembre hacer carpetas virtuales, diciembre todas las anteriores	Gerencia seccional	Octubre de 2016	Diciembre de 2016
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		