



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL SANTANDER

Fecha de Visita: OCTUBRE 17 AL 20 de 2017

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo									
	Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el Doc.Manager, el cual fue actualizado		Actualizar las resoluciones de los responsables de recaudos en todos los puntos de la Seccional.	Gerente Seccional	16/11/2017	16/11/2017			
	Teniendo en cuenta que la Seccional no cuenta con un solo punto para los recaudos y que hay espacio disponible en la oficina de expedición de guías sanitarias de movilización interna, se recomienda ubicar al funcionario responsable de recaudos, para entre otros contar con un solo punto de recaudos, evitar desplazamiento de los usuarios en las oficinas internas, minimizando riesgos en la expedición de la facturación, manejo de archivo y utilización de datafono, entre otros.		Ubicar al funcionario responsable de recaudos en la oficina de expedición de guias sanitarias de movilización interna en el ICA Bucaramanga.	Gerente Seccional	16/11/2017	16/11/2017			
	Socializar los diferentes medios de pago con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.		Socializar los diferentes medios de pago con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.	Armando Saucedo	01/01/2018	01/03/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 1: Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera,observación reiterativa de la visita anterior.	Solicitar el documento de identificación del usuario como lo establece el numeral 2.3.1.1 del procedimiento.	Gerencia Seccional	Socializar a los recaudadores el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, enfatizando en el cumplimiento del numeral 2.3.1.1. el cual establece que se debe solicitar el documento de identificación del usuario.	Lina del Carmen Delgado Fuentes	01/01/2018	30/03/2018			
			Solicitar al nivel central se realice una capacitación sobre el procedimiento de ingresos, facturación y recaudo.	Gerente Seccional	01/02/2018	28/02/2018			
	Identificar las copias de los pagos por datafono, de acuerdo con el numeral 2.3.1.9 del procedimiento.		Identificar las copias de los pagos por datafono, de acuerdo con el numeral 2.3.1.9 del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 .	Armando Saucedo	01/01/2018	30/07/2018			
	A partir del 22 de diciembre de 2016, escanear los soportes de papel químico y guardar en el equipo, dando cumplimiento al numeral 2.3.2.1 del procedimiento actualizado.		Escanear todos los soportes de pago que se encuentren en papel químico y guardar en la unidad C del equipo asignado, dando cumplimiento al numeral 2.3.2.1 del procedimiento de Facturación y recaudo.	Miguel Angel Orduz - Armando Saucedo	01/01/2018	30/07/2018			
	Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), según numeral 2.3.2.5 y 2.3.2.6 del procedimiento actualizado.		Organizar el archivo de los informes de recaudo diarios desde el 20 de Diciembre de 2016 hasta el 20 de Junio y del 22 de Junio hasta la fecha.	Miguel Angel Orduz - Armando Saucedo	01/01/2018	30/07/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Efectuar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, para verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.		Realizar el cruce de información con el fin de detectar inconsistencias e implementar carpeta digital con los pantallazos de las cruces amarillas para evidenciar el control del proceso realizado en SIGMA.	Armando Saucedo	01/01/2018	30/03/2018			
	Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.		Establecer reuniones trimestrales durante las revisiones por la dirección con el fin de evidenciar los avances en el mejoramiento de los hallazgos encontrados en los arqueos de caja.	Ludy Patricia Rojas Herrera, Lina del Carmen Delgado Fuentes y Luis Arturo Suárez	01/01/2018	30/04/2018			
	Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Realizar auditorias de revisión a las áreas técnicas que generan recaudos, para garantizar que todos los ingresos se encuentren registrados en el sistema.	Luis Arturo Suarez Palacios	01/01/2018	30/07/2018			
	Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada “ICA”.		Enviar correo a las áreas técnicas que prestan servicios facturados, recordando que para prestar los servicios deben solicitar siempre la colilla de la factura identificada como “ICA”.	Gerente Seccional	01/02/2018	30-mar.-18			
	Organizar el archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.		Realizar una capacitación sobre el procedimiento que se debe aplicar en la organización del archivo del área financiera y el cumplimiento de las tablas de retención documental.	Alfonso Mantilla Plata	01/01/2018	30/07/2018			
	Seguimiento, control y verificación de ingresos								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 2: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera,observación reiterativa de la visita anterior.	Elaborar las conciliaciones mensuales de las vigencias 2012 a 2014 y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional	Realizar conciliación de las partidas presentadas en los bancos DAVIVIENDA, Agrario, BANCOLOMBIA y Occidente, desde el año 2012 al 2014 en el formato establecido para tal fin y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.	Luis Arturo Suarez Palacios, Sandra Marlene Paez Aldana	01/01/2018	30/09/2018			
	Realizar los ajustes a las conciliaciones que han sido devueltas por el grupo Gestión Financiera y remitir nuevamente a este.		Elaborar los ajustes a las conciliaciones teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el grupo Gestión Financiera y enviarlas nuevamente.	Lina del Carmen Delgado Fuentes	01/01/2018	30/07/2018			
	El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.3 del procedimiento actualizado.		Realizar un cronograma con la programación de los arqueos.	Gerente Seccional	01/01/2018	30/07/2018			
	Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras mínimo cada dos meses, de acuerdo con el numeral 2.2.2.7 del procedimiento actualizado.		Enviar directriz escrita a los responsables del proceso de arqueos recordando que deben realizar los arqueos a las cajas recaudadoras cada dos meses.	Gerente Seccional	01/02/2018	30/03/2018			
	Realizar la verificación de los resultados de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.4 del procedimiento actualizado.		Enviar directriz escrita a los responsables del proceso de arqueos, para que realicen la verificación de los resultados de los arqueos y se registre en el espacio de observaciones, dicha verificación.	Gerente Seccional	01/02/2018	30/03/2018			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI y contar con las firmas de los responsables.		Realizar el correcto diligenciamiento del formato de arqueo a cada una de las cajas recaudadoras.	Luis Arturo Suarez Palacios y Lina del Carmen Delgado Fuentes	01/01/2018	30/04/2018			
	Utilizar el espacio de observaciones, identificando claramente cada una de estas, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo.		Registrar de manera precisa los hallazgos encontrados en los arqueos, indicando el punto exacto en el cual se está cometiendo el error y utilizando adecuadamente el formato para tal fin.	Luis Arturo Suarez Palacios y Lina del Carmen Delgado Fuentes	01/01/2018	30/04/2018			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto									
Observación 3: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron 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	Tramitar oportunamente los registros presupuestales de las comisiones de servicio comprometidas previamente en el SCIAF.	Ludy Patricia Rojas Herrera	1-ene.-18	1-ene.-18			
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF								
Observación 4: Las solicitudes de expedición de los Registros Presupuestales no se encuentran radicados en el sisad, incumpliendo el numeral 2.1.1 del procedimiento GRFIN-GE-P-002	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002.		Solicitar por medio del SISAD la expedición de los registros presupuestales, con el fin de tener el soporte y aplicar la trazabilidad establecida en el procedimiento.	Ludy Patricia Rojas Herrera	1-ene.-18	1-ene.-18			
	Tramitar las solicitudes de expedición de los registros presupuestales, a través del sisad como lo establece el procedimiento y no por correo electrónico, con el fin contar con la trazabilidad de la información soporte.								
Comisiones de servicio									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 5: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.	Gerencia Seccional	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje,	Gerente Seccional- Nancy Natalia Hernandez Parra.	01/02/2018	30-dic.-18			
	Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).		Enviar correo electronico a todos los funcionarios recordando que deben realizar los registros de comisiones de servicios en el termino establecido en el procedimiento	Gerente Seccional- Nancy Natalia Hernandez Parra.					
	Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.		Enviar correo electronico a todos los funcionarios recordando que deben justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión.	Gerente Seccional- Nancy Natalia Hernandez Parra.					
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratos de Prestación de Servicios									
Observación 6: Se evidencia el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional	Enviar comunicación escrita a todos los contratistas con copia a los funcionarios que son supervisores de contratos de prestación de servicios, recordando que deben ejecutar la totalidad de las obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución.	Gerente Seccional	1-feb.-18	20-mar.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 7: No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el estableciendo de puntos de control, enfocados a ejercer un control sobre los tiempos fijados en la norma para la publicación de los documentos del proceso contractual, con el fin de evitar el incumplimiento de dichos términos.	Gerencia Seccional	Se tomarán correctivos para realizar la publicación de los documentos del proceso en el SECOP dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.	Nestor Danilo Pinto Roa	1-feb.-18	30/07/2018			
Observación 8: En los contratos de prestación de servicios Nos. 1340-2016, 1755-2016 y 1338-2016, se pacta una obligación que supone funciones permanentes y propias de la Entidad, en contravía a la naturaleza jurídica de este tipo de contratos.	Evitar pactar obligaciones que correspondan a funciones propias de la Entidad, en este caso, la responsabilidad de autorización para la concentración de animales, se traslada a un tercero (contratista), el cual no tiene ningún tipo de relación laboral con el Instituto.	Gerencia Seccional	Para la actual vigencia por solicitud enviada el año pasado, se eliminó de los contratos de prestación de servicios, las obligaciones que suponen funciones permanentes y propias de la Entidad, tales como la responsabilidad de autorización para la concentración de animales.	Gerente Seccional	1-ene.-17	1-ene.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 9: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas.	Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional	Enviar correo electronico a todos los contratistas de prestación de servicios y a sus supervisores, recordandoles a los contratistas la obligación que tienen de describir de manera detallada la forma como ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte. Asi mismo, la obligación que tienen los supervisores de verificar antes de firmar los informes y revisar si esta descrito de manera clara la forma como el contratista ejecutó la obligación.	Gerente Seccional	19-feb.-18	30-mar.-18			
Observación 10: En informe de actividades del mes de diciembre, correspondiente al contrato No. 1755-2016, no se encuentra suscrito por el supervisor.	Incluir en el expediente contractual, los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual	Verificar que todos los expedientes contractuales de la vigencia 2016-2017 contengan los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas.	Luis Arturo Suarez Palacios	01/01/2018	30/07/2018			
Observación 11: En el expediente del contrato No. 1697-2016, se evidencia un certificado de insuficiencia de personal de planta que no corresponde al contrato.	Verificar que los documentos que reposen en el expediente, sean los relacionados en el proceso contractual	Grupo de Gestión Contractual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 12: En el contrato No 1949-2016, el contratista no cumple con los requisitos de educación exigidos en los estudios previos. Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia y educación exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la competencia para la correcta ejecución del objeto contractual.	Grupo de Gestión Contractual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
Observación 13: Se evidencia que informes de actividades que soportan la ejecución del contrato, no son los documentos originales, evidenciando copias de los mismos.	Incluir en el expediente contractual los informes de actividades en original, suscritos por el contratista y supervisor, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual.	Verificar que todos los expedientes contractuales de la vigencia 2016-2017 contengan los informes de actividades en original.	Luis Arturo Suarez Palacios	01/01/2018	30/07/2018			
Adquisición de Bienes y Servicios									
Observación 14: En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.	Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Ajustar las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, verificando que sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Sandro Movil	01/01/2017	01/01/2017			
Observación 15: No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo el valor estimado del proceso no tiene relación con el análisis realizado.	Justificar y soportar el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	Gerencia Seccional	Verificar que se justifica y soporta el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	Nestor Danilo Pinto Roa	1-nov.-17	1-nov.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 16: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual	Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.	Gerencia Seccional	Enviar un SISAD al grupo de Gestión Contractual solicitando se verifiquen que en los expedientes de los contratistas del año 2016 se encuentre la totalidad de la información generada durante el proceso de selección.	Gerente Seccional	21-feb.-18	21-feb.-18			
Observación 17: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Nestor Danilo Pinto Roa	30-nov.-17	30-nov.-17			
Observación 18: Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Miguel Angel Orduz	30-nov.-17	30-nov.-17			
Observación 19: Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual	Gerencia Seccional	Verificar que los certificados de disponibilidad presupuestal, se encuentren firmados por la persona encargada de su expedición.	Nestor Danilo Pinto Roa	20-feb.-18	30-mar.-18			
Observación 20: Se evidencia que no se da cumplimiento a los plazos de ejecución de los contratos y la supervisión de los mismos, no realiza manifestación alguna.	Dar cumplimiento a las funciones de supervisión de los contratos, informando al ordenador del gasto, en caso de posible incumplimiento del objeto contractual.	Gerencia Seccional	Enviar directriz escrita dirigida a los supervisores de los contratos para que informen al ordenador del gasto cuando se presente posibles incumplimientos en el objeto contractual	Gerente Seccional	20-feb.-18	30-mar.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 21: No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expediente de los procesos de selección.	Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Gerencia Seccional	Verificar todas las listas de chequeo, asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Nestor Danilo Pinto Roa	20-feb.-18	30-mar.-18			
Observación 22: En el proceso SANT-MC-007-2016, se realiza la adición del contrato justificado en el mantenimiento del vehículo de placas OIL-696, el cual fue adquirido con posterioridad a la celebración del contrato, sin embargo, según los informes de supervisión y facturas aportadas, se intervinieron otros vehículos con el presupuesto de dicha adición.	Ejecutar el contrato de conformidad a la justificación y planeación señalada en los documentos del proceso, en este caso particular, si el fundamento de la celebración de la adición presupuestal era el mantenimiento de un vehículo en particular, no se debió intervenir otros automóviles, los cuales ya se encontraban cubiertos por el contrato inicialmente pactado.	Gerencia Seccional	Para la actual vigencia se revisará minuciosamente los requisitos para hacer las adiciones teniendo en cuenta en el objeto y los elementos por los cuales se celebró la contratación sin adicionar elementos diferentes a los establecidos.	Nestor Danilo Pinto Roa	30-nov.-17	30-nov.-17			
Observación 23: No se evidencia la publicación en el SECOP, de las ofertas adjudicatarias.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando la propuesta adjudicataria, aplicando el principio de transparencia y publicidad del proceso contractual.	Gerencia Seccional	Para la actual vigencia, se realizará la publicación en el SECOP de cada una de las propuestas dentro de los terminos legalmente establecidos.	Nestor Danilo Pinto Roa	30-nov.-17	30-nov.-17			
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACION DE CONVENIOS									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 24: Los aportes de cada una de las partes del convenio discriminados en los estudios previos, no corresponden a los señalados en las minutas del convenio..	Verificar que la información contenida en los estudios previos sea correlativa a la señalada en la minuta del convenio, teniendo en cuenta que los estudios previos certifican el trabajo de planeación realizado por la Entidad.	Gerencia Seccional	Se solicitó al grupo de convenios de Bogotá las copias de los estudios previos actualizados que correspondían a los señalados en las minutas del convenio.	JOSE ATILANO RINCON	1-nov.-17	1-nov.-17			
Observación 25: No se evidencian en los expedientes la totalidad de informes de supervisión solicitados por el convenio.	Incluir en el expediente la totalidad de información e informes que solicita el convenio, certificando la ejecución de las condiciones pactadas.	Gerencia Seccional	Se incluyeron la totalidad de los informes de supervisión en los expedientes de cada convenio	JOSE ATILANO RINCON	30-dic.-17	30-dic.-17			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control									
Observación 26: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8.	Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos, con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario.	Gerencia Seccional	Actualizar el registro de los bienes de consumo en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos, con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario.	CARMEN ROSA RODRIGUEZ	30-dic.-17	30-dic.-17			
	Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.		Implementar el uso adecuado de las novedades de acuerdo al procedimiento.	CARMEN ROSA RODRIGUEZ	30-dic.-17	30-dic.-17			
	Una vez archivadas en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico, verificar el total de estas con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajustes a que haya lugar.		Solicitar mediante comunicación escrita al grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes que se realicen los ajustes en el formato 2 Control de elementos en servicio, con el fin de subsanar las diferencias encontradas despues de realizar el análisis.	CARMEN ROSA RODRIGUEZ	26-feb.-18	30-jul.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros.	Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.		Revisar cada una de las inconcistencias encontradas conjuntamente con el nivel central para que la información quede unificada, comparando los totales de cada inventario tanto en el aplicativo como en las carpetas en fisico que reposan en la archivo de activos por cada funcionario.	CARMEN ROSA RODRIGUEZ	26-feb.-18	30-sep.-18			
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado									
Observación 27: No se diligencia completamente la Forma 4-663, correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, cada vez que se autoriza un servicio.	Diligenciar los campos señalados en la forma 4-663 del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de certificar el estado en el que se entrega el vehículo y así poder llevar el control del estado en el que se tiene que recibir el mismo.	Gerencia Seccional	Verificar que se diligencie completamente los campos señalados en la forma 4-663 del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de certificar el estado en el que se entrega el vehículo y así poder llevar el control del estado en el que se tiene que recibir el mismo.	CARMEN ROSA RODRIGUEZ	1-nov.-17	30-mar.-18			
Observación 28: Se evidencia la asignación permanente de un vehículo a un funcionario.	Dar aplicación al numeral 9 del capítulo “CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS”, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	Gerencia Seccional	Informar al grupo de servicios generales, que la asignación permanente del vehiculo al mismo funcionario, obedeció a razones de bioseguridad, ya que él tenía la responsabilidad de visitar granjas avicolas con sistemas de bioseguridad, lo cual impide que este vehiculo pueda ser utilizado para el ingreso a otras áreas de trabajo.	CARMEN ROSA RODRIGUEZ	30-nov.-17	30-mar.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO - Procedimiento recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR									
Observación 29: Se evidencia el vencimiento de los términos para dar respuesta a los derechos de petición.	Dar aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2015, incluyendo el establecimiento de puntos de control, que permitan cumplir con dichos términos y evitar la aparición de este tipo de observaciones.	Gerencia Seccional	Emitir directriz escrita para que la responsable del proceso envíe copia a la gerencia informado la proximidad de vencimiento de términos de los derechos de petición.	Gerente Seccional	20/02/2018	30/03/2018			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO									
Observación 30: Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.	Gerencia Seccional	Establecer un plan de acción con la ayuda de los líderes de las oficinas locales, para culminar en cada uno de los procesos las etapas procesales establecidas en la Ley 1437 de 2011.	Nestor Danilo Pinto Roa	30-nov.-17	30-nov.-17			
Observación 31: Se evidencia que el formato de auto que prescinde del periodo probatorio, tiene en cuenta las pruebas señaladas en los descargos, sin embargo, se evidencia que en los procesos, no se presentaron descargos.	Verificar que la información que se señala en los documentos del proceso, sea coherente con el desarrollo del mismo.	Gerencia Seccional	Verificar que la información que se señala en los documentos del proceso, sean coherente con el desarrollo del mismo.	Nestor Danilo Pinto Roa	30-nov.-17	30-nov.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 32: Se evidencia que los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, no son archivados en carpetas, generando riesgo de deterioro de la información al no ser archivada de forma adecuada.	Analizar las solicitudes de la Gerencia Seccional y realizar las respectivas gestiones, con el fin de procurar el adecuado archivo de los expedientes sancionatorios y evitar así su deterioro.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
								FORMA: 4-510 VERSIÓN 2	