



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Durante la vigencia 2015, se celebraron 39 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, por valor de \$795.393.012, los cuales representan un 61.90% con respecto a la planta de personal ocupada, a diciembre de 2015 en la Seccional.	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 fuera de texto). 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 la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS". Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 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.	Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera	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.	Gerencia General y Subgerencias	17-ago-16	30-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
No se han designado mediante resolución, los funcionarios responsables del recaudo en la seccional y en algunas cajas recaudadoras, incluyendo la sede, el recaudo está bajo la responsabilidad de contratistas. Observación reiterativa de vigencias anteriores.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 1 y a la circular 20144100062 del 14/05/2014 del grupo de Gestión Financiera. Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20143115247 del 22/07/2014.	Gerencia Seccional	Realizar la designación mediante resolución de los funcionarios responsables del recaudo en la seccional y en algunas cajas recaudadoras.	Gerente Seccional	17-ago-16	31-ago-16
En algunos puntos de recaudo se realiza recibo de efectivo, incumpliendo las instrucciones relacionadas con minimizar el ingreso en efectivo y realizar las consignaciones al día siguiente.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.	Gerencia Seccional	Prohibir mediante memorando el recibo de efectivo en los puntos de recaudo	Gerente Seccional	17-ago-16	31-ago-16
No se ha designado un funcionario de planta, para la realización de la consolidación y control de los ingresos de la seccional.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos y a las instrucciones impartidas en el nivel central, en especial la circular 201541001114 del 7 de octubre/2015.	Gerencia Seccional	Se designo mediante acto administrativo el funcionario responsable que realiza de la consolidación y control de los ingresos de la seccional.	Gerente Seccional	17-ago-16	17-ago-16
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 y Gestión Contable	Actualizar los procedimientos del Grupo de Gestión Financiera de acuerdo a las directrices impartidas y a la política establecida	Grupo de Gestión Financiera	17-ago-16	11-oct-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Las actas de apertura de los libros se encuentran sin firmas, se elaboran actas para cada una de las carpetas de soportes de la vigencia y a partir de octubre, se incluye un acta de inicio en producción, la cual no corresponde al formato que debe utilizarse.	Dar cumplimiento a la circular 2011400062 del 14 de mayo/2014 del grupo de Gestión Financiera y al numeral 2.2, paso 3 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en los cuales se señala que el acta de apertura es por cada vigencia.	Gerencia Seccional	Realizar las actas de apertura de libros por cada vigencia, diligenciarlas y firmarlas adecuadamente	Gerente Seccional	17-ago-16	11-oct-16
Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante memorando de la gerencia seccional y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Realizar la entrega de las guías sanitarias de movilización mediante CMI del almacén Seccional	Responsable de almacén de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Los soportes de las consignaciones en papel químico no son fotocopios, razón por la cual, muchos de ellos ya se encuentran ilegibles.	Garantizar la conservación de los documentos soporte de los ingresos y su archivo, conforme a las normas del Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional	Los responsables de recaudo digitalizan los soportes de las consignaciones	Responsables de recaudo y de quien realiza los arquezos	17-ago-16	30-dic-16
Los soportes en las cajas recaudadoras, no se encuentran organizados por cada uno de los bancos, no se archivan con sus correspondientes libros de recaudos y las guías anuladas se encuentran archivadas al final del mes, incumpliendo la 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	Se inicio la organización de los archivos de los soportes en las cajas recaudadoras	Responsables de recaudo y de quien realiza los arquezos	17-ago-16	30-dic-16
Durante el año 2015, no se realizaron arquezos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento para los arquezos 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 arquezos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional	Realizar los arquezos en cajas recaudadoras seis veces al año	Responsable de los arquezos en la Seccional	1-ago-16	30-dic-16
		Subgerencia	Solicitar al Grupo de Gestión Contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos.			
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida			
	Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente y en consecuencia tampoco se cumple con el principio de devengo o causación contable.	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, 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.	Administrativa y 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 Gestión Financiera	17-ago-16	30-dic-16
			REGISTRAR LOS INGRESOS EN NOVASOFT Y SIIF NACIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS GERENCIAS SECCIONALES Y POR OFICINAS NACIONALES A PARTIR DEL REGISTRO EN EL SNRI			
Caja Recaudadora Sincelejo						
No se tiene establecida la caja de recaudo centralizada para la atención a los usuarios y concentración de los ingresos de la sede.	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114 de octubre 7/2015.	Gerencia Seccional	Establecer el funcionario responsable de la caja de recaudo para la Seccional	Oficina de contabilidad y presupuesto de la Seccional	17-ago-16	30-sep-16
	Reorganizar el proceso de recaudos en la sede seccional, garantizando la oportunidad en la atención y el control a los recaudos.	Gerencia Seccional	Realizar control peridodico a los recaudos de la seccional	Oficina de contabilidad y presupuesto de la Seccional	17-ago-16	30-sep-16
La falta de controles en esta caja recaudadora y el manejo de ingresos en efectivo, por parte de un contratista (Alfredo Hermosilla), originó un faltante que de conformidad con la información suministrada por la seccional y la registrada en el SIGMA, para el año 2015, enero y febrero /2016, asciende aproximadamente a \$19.977.571; situación que es comunicada al Grupo de Procesos Disciplinarios.	Instaurar en forma inmediata, la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.	Gerencia Seccional y Subgerencia Administrativa y Financiera	Se Instauraron las denuncia correspondiente ante la procuraduría, contraloría y fiscalía de la nación	Oficina Jurídica de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-ago-16
	Efectuar la revisión de la totalidad de recaudos realizados en efectivo en las subastas y establecer el valor faltante real.		Se realizo la revisión de la totalidad de recaudos realizados en efectivo en las subastas para establecer el valor faltante real.	Oficina Jurídica y contabilidad y presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-ago-16
	Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes.		Se Instauraron las denuncias correspondiente ante la procuraduría general de la nación	Oficina Jurídica de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-ago-16
	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-005, numeral 2.2 y a las diferentes circulares en las cuales se recomienda minimizar el recaudo en efectivo y en caso de realizarlo, garantizar su consignación al día siguiente.		Se informo a los responsables de recaudo la prohibición de recibir dinero en efectivo	Gerente Seccional	17-ago-16	30-ago-16
Caja Recaudadora Corozal						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presentan saltos en la numeración de las guías en el sigma, según indica la responsable por errores de digitación.	Realizar control de consecutivos tanto en el aplicativo como en el sigma, al momento de expedir cada guía.	Gerencia Secccional	Los jefes de oficina realizaran control mensual en el aplicativo sigma y levantarán acta	Jefe de oficina Local y Responsable movilidad de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
No se ha informado al grupo de Gestión Financiera, que el datáfono 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.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, informando al grupo de Gestión Financiera sobre el datáfono de la Oficina.	Gerencia Secccional	Informar al grupo de gestión financiera para retirar el datafono de esta oficina	Gerente Seccional	17-ago-16	31-ago-16
Para la comunicación escrita en esta Oficina, no se utiliza el sistema de gestión documental (SISAD) del Instituto.	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 Secccional	Comunicar mediante memorando la utilización obligatoria del sistema de gestión documental (SISAD) del Instituto	Gerente Seccional	17-ago-16	31-ago-16
Conciliación de Ingresos						
No se cuenta con un informe de ingresos consolidados de la seccional.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9.	Gerencia Secccional	Generar informe de ingresos de la seccional	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-sep-16
Las conciliaciones elaboradas por la seccional presentan algunas inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo 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 Secccional y Grupo de Gestión Financiera	Realizar revisión de las conciliaciones de la Seccional y solicitar apoyo al Grupo de Gestión Financiera para las correcciones a tomar	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	17-ago-16	30-sep-16
El formato establecido por el grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos, presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes a "conciliaciones pendientes de meses anteriores"	Los grupos de Gestión Financiera y contable, deben revisar el formato establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.	Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable	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	17-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto						
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 Secccional	Realizar oportunamente los registros presupuestales de las comisiones de servicio	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Algunos registros presupuestales, no corresponden con los pagos pactados en los contratos.	Dar cumplimiento al Manual cadena presupuestal sin bienes y servicios Nación SIIF II, el cual indica que se debe "definir la(s) fecha(s) posible(s) de pago, conforme se establece en el acto administrativo que soporta el compromiso".	Gerencia Secccional	Al momento de realizar los pagos revisar que los registros presupuestales coincidan	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El archivo no se encuentra organizado conforme a las tablas de retención documental vigentes y a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	Dar cumplimiento a las tablas de retención documental, la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, normas del Archivo General de la Nación y procedimiento GRFIN-GE-P-002.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Organizar el archivo de la oficina de presupuesto	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
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.	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	17-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a la seccional la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.			
La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.	La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.	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.	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.	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.	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se cumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, que establece la forma 4671 para la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.	Dar cumplimiento al paso 1, del procedimiento GRFIN-GE-P-005.	Gerencia Seccional	Cumplir con el procedimiento GRFIN-GE-P-005	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
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.		Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedicion de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager, asi mismo establecer que los procesos que se realizan desde el nivel nacional y que afecten presupuesto de la seccionales delegadas mediante Resolución No. 084 de 2014, las Oficinas Asesoras y/o Subgerencias deben realizar las solicitudes directamente a las seccionales correspondientes.	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualizacion de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	10-oct-16
Gestión de Cajas Menores						
En la vigencia 2015, solamente se realizó un arqueo, incumpliendo la periodicidad de los mismos.	Dar cumplimiento al instructivo practica de arqueos, enviado a las gerencias seccionales con memorando No.20133114858 del 23 de julio/2013	Gerencia Seccional	Realizar los arqueos en cajas recaudadoras seis veces al año	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Gestión de comisiones de servicio						
No se ejerce control, por parte de la seccional, a las comisiones que son enviadas para pago.	Establecer control y seguimiento a las comisiones de servicio tramitadas por la seccional, hasta culminar el proceso de pago.	Gerencia Seccional	Realizar control a las comisiones que son enviadas para pago	Oficina de contabilidad y presupuesto de la Gerencia Seccional	1-ago-16	30-dic-16
A 31 de diciembre de 2015, en el aplicativo se registran 63 comisiones de servicio por valor de \$7.448.228, de las cuales no se tiene claridad si fueron canceladas o constituidas como cuentas por pagar.	Depurar las comisiones que figuran en el aplicativo con estado: remitido gestión financiera, procesado gestión financiera y contable, vacías y con orden de pago para remisión.	Gerencia Seccional	Depurar las comisiones que figuran en el aplicativo con estado: remitido gestión financiera, procesado gestión financiera y contable, vacías y con orden de pago para remisión.	Oficina de contabilidad y presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
fueron canceladas o constituidas como cuentas por pagar.	Realizar permanente seguimiento al aplicativo SCIAF, ingresando oportunamente la información de los pagos realizados de las comisiones.	Grupo de Gestión Financiera	NOTIFICAR EN EL SCIAF LOS PAGOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DE CUENTAS POR PAGAR	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-16	10-oct-16
Se encuentran documentados en el docmanager los procedimientos GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción.	Actualizar el procedimientos en el aplicativo Doc.Manager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	- Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualizacion de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-16	10-oct-16
Administración Usuarios SIIF						
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.	Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	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 (Administrador SIIF)	1-ago-16	31-ago-16
		Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	Realizar la creación de los usuarios SIIF Nacion, a partir de los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	1-ago-16	Permanente
	Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	Revisar listados de usuarios SIIF, generados por el sistema una vez al mes para realizar modificaciones correspondientes	Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	1-ago-16	Permanente
SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						
Se firman certificaciones de supervisión y actas de inicio de los contratos, sin haberse efectuado previamente la correspondiente designación del supervisor por parte del gerente seccional o firman funcionarios que no son los que están designados para esta supervisión.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.3.2, el cual establece que una vez celebrado el contrato, se comunicará al supervisor.	Gerencia Seccional	Firmar las certificaciones de supervisión de contratos y actas de inicio luego de designar el supervisor. Realizar seguimiento de los procesos por parte del área de contratación	Supervisor de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Algunos procesos adelantados no se encuentran incluidos en el plan anual de adquisiciones y otros se encuentran por un valor diferente al valor contratado, sin que se haya realizado el correspondiente ajuste, previo a la contratación, incumpliendo el Decreto 1082/2015.	Dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones del decreto 1082 de 2015, el cual señala "La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 3.2.1, paso 1 en el cual se indica que se debe verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por el Comité Asesor de Contratación.	Gerencia Seccional	Solicitar los ajustes en el plan anual de adquisiciones	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-sep-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La fecha de los estudios previos es anterior a la fecha de solicitud de las cotizaciones, que son base para su elaboración.	Elaborar los estudios previos contando con las correspondientes cotizaciones y con el estudio del sector.	Gerencia Secccional	Elaborar los estudios previos luego de tener las cotizaciones y el estudio del sector.	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
SUC-MC-020-2015, estudios previos de noviembre 9/2015 y solicitud cotizaciones noviembre 11/2015; SUC-MC-021-2015, estudios previos de noviembre 11/2015 y solicitud cotizaciones noviembre 12/2015.	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.		Realizar análisis de la información previa la publicación del procedo	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
En los expedientes de los contratos, no se evidencian informes de supervisión, ni los soportes de la ejecución, los pagos son tramitados con una "constancia", formato que no se encuentra establecido dentro del procedimiento y no es una forma oficial institucional.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numerales 12.6.2.3, paso 2 y 12.6.2.4 pasos 1 y 2.	Gerencia Secccional	Los supervisores de contrato emitirán los informes de acuerdo a lo estipulado en el contrato	Supervisores de contratos	17-ago-16	30-dic-16
	Ajustar los diferentes documentos que se expiden en el proceso contractual de la seccional, a los procedimientos y formatos establecidos.		Utilizar los procedimientos y formatos establecidos en los procesos de contratación en la seccional	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
	Específicamente Contratos SUC-MC-011-2015 y SUC-MC-020-2015, de la muestra.		Realizar el archivo de documentos de cada proceso siguiendo el manual de contratación	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
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	utilizar los formatos establecidos en cada proceso de contratación	Abogado del Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Se suscriben las adiciones de los contratos, indicando que el supervisor de los contratos autoriza dicha adición, autorización que no compete al supervisor sino al Gerente Seccional.	Dar cumplimiento al numeral 1.1.4 del Manual de Contratación, el cual señala que el supervisor debe presentar la solicitud de modificación respectiva, aportando la justificación correspondiente.	Gerencia Seccional	El supervisor del contrato debe presentar la solicitud de modificación respectiva, aportando la justificación correspondiente, para adiciones a los contratos	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
No se evidencia en los expedientes, el formato de solicitud prórroga, adición, suspensión o modificación de los contratos, en algunos expedientes se encuentra un memorando de solicitud.	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	Diligenciar y archivar en la carpeta de cada proceso los documentos que se generen	Comité de contratación de la Gerencia Seccional y Supervisores de contratos	17-ago-16	30-dic-16
	Utilizar los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, en desarrollo del proceso.		Utilizar los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, en desarrollo de cada proceso.	Comité de contratación de la Gerencia Seccional y Supervisores de contratos	17-ago-16	30-dic-16
No se evidencian informes de supervisión final y 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	Realizar los informes de supervisión y las actas de liquidación de los contratos	Supervisor de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Los expedientes contractuales se encuentran sin listas de chequeo, sin identificación, algunos no están foliados o se realiza su foliación en forma incorrecta y contienen documentos duplicados, incumplándose la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.	Dar cumplimiento al numeral 6.3 Organización, de la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional	Revisar que los documentos en cada proceso de contratación cumplan con la política de gestión documental, estos deben ser organizados según la norma	Comité de archivo de la Gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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"	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, elaborando el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	Se elaborará el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	17-ago-16	30-dic-16
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.	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 Doc.Manager.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Grupo de Gestión Contractual	1-sep-16	1-jul-17
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.	El grupo de Gestión Contractual, debe revisar los documentos que se encuentran documentados en el Doc.Manager y realizar su actualización.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Grupo de Gestión Contractual	17-ago-16	30-dic-16
El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la modalidad de selección de mínima cuantía, pero este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa.	El grupo de Gestión Contractual, debe revisar el Manual de Contratación que se encuentra documentado en el Doc.Manager, realizar su actualización y verificación de los diagramas de flujo de cada modalidad de selección.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Grupo de Gestión Contractual	17-ago-16	30-dic-16
Contratación Directa						
No se expiden los actos administrativos de justificación de la contratación directa, en su lugar se expiden resoluciones para ordenar la apertura de la contratación directa, incumpléndose los requisitos exigidos en el artículo 73 del Decreto 1510/ 2013.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082/2015 y a los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional	En los procesos de contratación directa se deben expedir actos administrativos que justifiquen el proceso	Abogado del Comité de contratación de la Gerencia Seccional	Inmediato	Inmediato
Contrato SUC-CD-007-2015 y SUC-CD-008-2015 Se aplica incorrectamente la modalidad de selección para la contratación de los servicios de logística y operatividad, para desarrollar eventos de integración y mejoramiento del clima organizacional; configurándose una presunta incidencia disciplinaria.	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, verificando las causales y justificando la modalidad de selección por contratación directa.	Gerencia Seccional	Se tendrá en cuenta la observación para proximos procesos de contratación	Abogado del Comité de contratación de la Gerencia Seccional	Inmediato	Inmediato
Mínima Cuantía						
No se publican en el secop las ofertas seleccionadas, se publican documentos diferentes a los que se indica y existe duplicidad de documentos en el portal de contratación, incumpliendo el Decreto 1082 de 2015, que derogó el Decretos 1510 de 2013.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.	Gerencia Seccional	Realizar la publicación en el secop las ofertas seleccionadas y adjuntar los documentos correspondientes	Abogado del Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se realiza la verificación económica incumpliendo el Artículo 2.2.1, procedimiento para contratación mínima cuantía, del Decreto 1082 de 2015, que establece en el numeral 4 que la Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas.	Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, artículo 2.2.1.	Gerencia Seccional	Realizar la verificación económica de las ofertas presentadas en los procesos de contratación. D)designar evaluadores en los procesos de contratación}	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
No se realiza el análisis del sector económico, incumpléndose el artículo 15, del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015.	Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, en el cual se señala: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso."	Gerencia Seccional	Realizar el análisis del sector económico en los procesos de contratación	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
El recibo de las propuestas, facturas y cuentas de cobro, 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	Realizar el recibo de la documentación de las propuestas a través de la ventanilla única de correspondencia	Secretaría del Gerente Seccional. Responsable de contabilidad y presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
No se realiza la designación del comité evaluador, incumpliendo el numeral 8.2.2.2., paso 5, del manual de contratación.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Designar el comité evaluador de las propuestas y cumplir con el manual de contratación	Gerente Seccional	17-ago-16	30-dic-16
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 pública 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	Diligenciar el número consecutivo en la aceptación de la oferta en los procesos de contratación, formato No. 12	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
En el numeral 4 de la carta de aceptación de la oferta, se señala el "valor de la oferta" y no el "valor del contrato".	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	Digitar específicamente en la carta de aceptación de la oferta numeral cuatro el valor de contrato	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
En el numeral 6 de la carta de aceptación de la oferta, se incluye presupuesto oficial y no certificado de disponibilidad presupuestal.	Incluir como cláusula: "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 clausula en la carta de aceptación de la oferta el certificado de disponibilidad presupuestal	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Contrato SUC-MC-009-2015 El contrato venció el 15 de mayo/2015 y el recibo de los bienes se realiza el 21 de julio/2015, la certificación del supervisor se expidió el 24 de agosto/2015, situación que evidencia la ejecución de un contrato ya vencido y el incumplimiento del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, en especial el paso 1, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993, Decretos Reglamentarios, manual de contratación ICA y demás normas vigentes sobre la materia. Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, paso 1 y al anexo 1, numeral 1.1 obligaciones jurídicas de los supervisores.	Gerencia Seccional	Los supervisores de contrato deben realizar el seguimiento y dar recibido a satisfacción a los bienes y servicios contratados en las fechas establecidas en el contrato.	Supervisores de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
			El responsable de la cuasación de las cuentas realizará la revisión de las fechas y de los documentos para pago	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
Contrato SUC-MC-011-2015 Se tramitó el pago del saldo sin ejecutar del contrato, por valor de \$24.160.000, sin haberse recibido la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta, de la aceptación de la oferta y se continúa su ejecución en la vigencia 2016, sin soporte legal al encontrarse el contrato vencido, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993, Decretos Reglamentarios, manual de contratación ICA y demás normas vigentes sobre la materia. Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, paso 1 y al anexo 1, numeral 1.1 obligaciones jurídicas de los supervisores.	Gerencia Seccional	Los responsables de contabilidad y presupuesto realizarán los pagos de los contratos tal como se estipula en el contrato.	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-sep-16
			Los supervisores de contrato recibirán los bienes o servicios contratados en las fechas estipuladas	Supervisores de contratos	17-ago-16	30-dic-16
Contrato SUC-MC-021-2015 Se realiza la contratación de 100 calendarios, en impresión full color, elaborados en propalcate, impresión tiro y retiro, anillados plastificados, de 12 hojas con imágenes de la empresa y tres avisos en banner, sin sustentar la necesidad e incumpléndose las políticas de austeridad del gasto público.	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 3.2.3.1, el cual señala que en los estudios previos se debe describir la necesidad que tiene la entidad estatal y que pretende satisfacer. Dar cumplimiento a las normas en materia de austeridad del gasto público y en especial a la Directiva Presidencial N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al manual de contratación y será tenido en cuenta en futuros procesos de contratación	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Mínima Cuantía - Contrato SUC-MC-001-2015						
La oferta fue presentada por \$20.074.960 y la aceptación de la oferta (contrato) se firma por \$21.000.000, generándose una diferencia por valor de \$925.040, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.	Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1, numeral 8, en el cual se establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.	Gerencia Seccional	Los pagos se hicieron por el valor de la oferta presentada. La observación será tenida en cuenta para proximos procesos de contratación	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
	Prevía 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 y que pueden originar vicios en la contratación.		Revisar y validar la información de los procesos de contratación antes de publicar	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
En la ejecución del contrato, se hicieron pagos por mayor valor a los contratados según la propuesta económica, y pagos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el contrato y sobre los cuales no se indicó el procedimiento, para establecer el valor a cancelar en caso de requerirse, denotándose debilidades en la planeación del proceso de contratación y en la supervisión, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.	Realizar la ejecución de los contratos, con sujeción a las cláusulas contractuales pactadas.	Gerencia Seccional	Revisar minuciosamente las propuestas económicas en los procesos de contratación	Supervisores de contratación de la Gerencia Seccional y responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
	Elaborar los estudios previos de los procesos, describiendo claramente la necesidad que se tiene y definir el objeto contractual con sus especificaciones esenciales.		Realizar un mejor control y autocontrol sobre los procesos	Comité de contratación de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión						
El Grupo de Gestión Contractual, no realizó la publicación en el SECOP de los contratos suscritos para la seccional, en el plazo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y quedaron sin publicar seis (6) contratos.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.	Grupo de Gestión Contractual	Realizar las publicaciones en el termino establecido por la norma	Grupo de Gestión Contractual	1-sep-16	PERMANENTE
Las aprobaciones de las pólizas de cumplimiento, no se realizan mediante comunicación radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, conforme a lo establecido en el manual de contratación.	Dar cumplimiento al artículo 10.2.2.3, paso 5 del Manual de Contratación GRFT GC-MP-001.	Gerencia Seccional	Al aprobar las pólizas de cumplimiento realizar la radicación en el sistema de gestión documental del Instituto,	Responsable de contabilidad y presupuesto de la gerencia seccional	30-ago-16	30-dic-16
En el parágrafo primero de la cláusula cuarta de los contratos, se cita la resolución No. 3979 de octubre 16/2009, norma que fue derogada por la resolución 2046 de julio 4/2014, que a su vez también se encuentra derogada por la resolución 2692 de agosto 28/2014.	Prevía la publicación y suscripción de cualquier contrato debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden generar vicios en la contratación.	Grupo de Gestión Contractual	Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades y normas vigentes	Grupo de Gestión Contractual	1-sep-16	PERMANENTE
En algunos contratos, los informes de actividades, no se diligencian con la totalidad de las obligaciones contractuales, no se describen las tareas ejecutadas en cumplimiento de cada obligación y los documentos soportes de las mismas.	Ejercer la supervisión de los contratos, conforme lo establece el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.3.	Gerencia Seccional	Solicitar a los supervisores de contratos el cumplimiento de sus obligaciones en esta función. El gerente seccional dará el visto bueno para pago.	Gerente Seccional	17-ago-16	30-dic-16
	Los contratistas deben diligenciar totalmente los informes de actividades, relacionando y cuantificando las tareas adelantadas y sus evidencias, con el fin de facilitar la tarea de supervisión.		Solicitar a los contratistas el diligenciamiento total de las actividades en los informes. El gerente seccional dará el visto bueno para pago.	Gerente Seccional	17-ago-16	30-dic-16
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.	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y tener en cuenta la Circular Conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la 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.	Grupo de Gestión Contractual	Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades	Grupo de Gestión Contractual	1-sep-16	PERMANENTE
Los expedientes de supervisión se encuentran físicos y no digitales, incumpliendo el manual de contratación y la política de cero papel y en algunos no se encuentran los informes y documentos completos.	Dar aplicación a las instrucciones dadas en el manual de contratación numeral 3.4.5 contratos de prestación de servicios, procedimiento contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 18, el cual cita: "Cumpliendo con lo anterior, las Gerencias seccionales y los supervisores designados, no debe generar carpetas adicionales a las que el Grupo de gestión contractual ya constituyó para cada contratista, como quiera que deben remitir todos los documentos correspondientes a la etapa contractual a éste grupo. No obstante, en su calidad de supervisores se recomienda que conserven una carpeta digitalizada con los soportes de la respectiva supervisión". 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 N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.	Gerencia Seccional	Solicitar a los funcionarios el cumplimiento de la policita de cero papel. Revisar los informes y los documentos en los procesos de contratación	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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"	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 10.2.2.4, paso 1.	Gerencia Seccional	Realizar las actas de inicio en los contratos	Responsable de presupuesto de la Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - Convenios Vigentes						
La Gobernación de Sucre y el municipio de Sampues, no han desarrollado el objeto de los convenios, evidenciando una débil supervisión, observación reiterativa.	Tener presente la cláusula decima primera de la resolución No. 741 del 3 de marzo de 2014, por la cual se establecen las funciones de los supervisores de los convenios, relacionada con la terminación anticipada.	Gerencia Seccional y Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica	Se solicito a esos entes la documentación para la liquidación de los convenios por no haber desarrollado ninguna carta de entendimiento.	Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
			Se enviará la documentación al Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica para la liquidación de estos convenios	Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica	17-ago-16	30-dic-16
La carta de entendimiento No.1 derivada del convenio Marco CN-074-2012, no se ha liquidado, incumpliendo la cláusula décima, duración: "El término de la presente carta de entendimiento será de Un (1) año contado a partir de la fecha de su perfeccionamiento"; 21 de septiembre de 2012.	Adelantar la liquidación de la carta de entendimiento No.1 derivada del convenio Marco CN-074-2012 con el municipio de Coloso, con los documentos requeridos.	Gerencia Seccional y Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica	Solicitar nuevamente al Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica la liquidación de la carta de entendimiento	Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
			Se enviará la documentación al Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica para la liquidación de este convenio	Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - Convenios por Liquidar						
El convenio No. 077-2010 suscrito con el municipio de Tolú, venció el 23 de noviembre de 2015 y aún no se ha realizado la gestión de liquidación.	Dar cumplimiento a la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga".	Gerencia Seccional y Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica	Se solicito los documentos requeridos al señor alcalde de Tolú para proceder a liquidar esta contrato	Gerente Seccional	17-ago-16	28-oct-16
			Se enviará la documentación al Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica para la liquidación de este convenio	Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						
El inventario físico realizado en la vigencia 2015, se realizó de acuerdo con la información que posee la seccional, no se confrontó con la base de datos que tiene el Grupo Gestión Control de activos y almacenes.	Solicitar al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, la base de datos actualizada, realizar la conciliación con la información 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, si se da lugar a diferencias.	Gerencia Seccional	Realizar el inventario actualizado de los bienes de la entidad y confrontarlos con la base nacional y generar informe	Responsable de almacén Gerencia Seccional	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 Gestión Control de Activos y Almacenes, incumplió el procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de bienes del ICA, en la incorporación de los bienes del contrato GGC -162-2015, con el cual se adquirieron 2 televisores que no fueron recibidos en la Seccional Sucre.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Grupo de Gestión Control de Activos y almacenes	Enviar instrucciones para el cumplimiento de incorporacion de bienes compra nacional con incorporacion seccionalde ebienes	Grupo de Gestión Control de Activos y almacenes	17-ago-16	30-ago-16
			verificar la entrega de los televisores objeto de la compra y remitir CMI de traspaso de los bienes	Grupo de Gestión Control de Activos y almacenes	17-ago-16	30-ago-16
Dentro de las tarjetas de control de elementos en servicio por funcionario verificadas, seis están mal diligenciadas, incluida la del funcionario responsable de los bienes, situación originada por el reintegro de bienes y posteriormente por el suministro, en los dos casos se suma el valor del inventario, presentando duplicidad en el mismo.	Dar cumplimiento en la Seccional, al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto.- GRFIS-INV-P-001, en especial los numerales 5.1 Ingreso de bienes, 5.5 compra y suministro inmediato y 5.7 venta de bienes, incorporado en el aplicativo de Control de documentos del sistema de gestión – Doc.Manager.	Gerencia Seccional	Depurar la base de datos y las carpetas del inventario de la Seccional y reahacer las tarjetas de control	Responsable de almacén Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
No se ha efectuado la baja de los bienes inservibles vendidos, con el comprobante de movimiento de inventario CMI correspondiente, de acuerdo con el procedimiento.	Dar cumplimiento en la Seccional, al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto.- GRFIS-INV-P-001, numeral 5.7 Venta de bienes.	Gerencia Seccional	Depurar la base de datos del inventario de la Seccional y dar de baja a los bienes inservibles vendidos	Responsable de almacén Gerencia Seccional	17-ago-16	30-dic-16
Los comprobantes de movimiento de inventario CMI, de los bienes adquiridos en la seccional los elaboró el grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y no como está establecido en el procedimiento.	Dar cumplimiento en la Seccional, al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto.- GRFIS-INV-P-001.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Control de Activos y almacenes	Elaborar los comprobantes de movicimiento de inventario en la seccional	Responsable de almacén de Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Control de Activos y almacenes	17-ago-16	30-dic-16
En el boletín de almacén del mes de diciembre de 2015, la cuenta 1635 bienes muebles en bodega - equipos agrícolas y equipo de transporte terrestre, reportan saldo negativo de \$754.000 y \$96.512.000, respectivamente.	Realizar conciliación con el grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el fin de depurar las cuenta de bienes muebles en bodega que presentan saldo negativo.	Gerencia Seccional	Revisar y depurar todos los boletines de almacén que presenten inconsistencias	Responsable de almacén Gerencia Seccional	17-ago-16	30-sep-16
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se cumple en su conjunto el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, debido a que no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001 oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad.	Gerencia Seccional	Realizar el diligenciamiento de los formatos establecidos para el uso de vehículos	Secretaria de la gerencia seccional	17-ago-16	30-sep-16
No hay carpeta de control de los carros y de 3 motos, donde se archiven copias de los documentos inherentes a cada uno.	Organizar las carpetas de control con los documentos de los vehículos y de las 3 motos.	Gerencia Seccional	Organizar las carpetas de control con los documentos de los vehiculos y de las 3 motos.	Secretaria de la gerencia seccional	17-ago-16	30-sep-16
PROCESO ATENCION AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCION 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.	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 Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Se esta en espera de la acción de cumplimiento del Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	17-ago-16	30-sep-16

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 – Doc.Manager.	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	Diligenciar adecuadamente la forma 4-019 versión 01 de 2011	Comité de archivo de la Gerencia seccional	30-ago-16	30-dic-16
PROCESO DIRECCIONAMIENTO - SUBPROCESO PLANEACIÓN - Política de Gestión Documental						
Las reuniones del subcomité de archivo no se realizan con la periodicidad establecida en la normatividad.	Dar cumplimiento a la resolución No.1857 del 4 de junio de 2015, por la cual se crea el Comité de Desarrollo Administrativo en el ICA, dentro de sus funciones específicas, establece en el literal C, las relacionadas en materia de archivo y el artículo 7. Sesiones ordinarias.	Gerencia Seccional	Realizar las reuniones del comité de archivo con la periodicidad establecida	Comité de archivo de la Gerencia seccional	30-ago-16	30-dic-16
En una bodega destinada para el archivo, hay documentación de diferentes áreas y de varios años en AZ y carpetas, sin adelantar el proceso de identificación, clasificación y organización de acuerdo con las normas archivísticas, espacio sin ventilación y luz natural.	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 del 14 de julio de 2000, al decreto 2578 de 2012 por medio del cual se reglamenta el sistema general de archivo, a la resolución N°5065 por medio de la cual se actualizan las tablas de retención y a la resolución N°5066 de 2012, por medio de la cual se adopta el reglamento de archivo y correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y adaptar el espacio para el archivo.	Gerencia Seccional	Realizar la organización de la bodega de archivo y dar cumplimiento a la ley general de archivo.	Comité de archivo de la Gerencia seccional	30-ago-16	30-dic-16
PROCESOS MISIONALES - PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código ve-VET-P-002.						
No se está dando cumplimiento al procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, documentado en el Doc.Manager.	Dar cumplimiento a la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, por la cual se actualizan los requisitos para el registro sanitario de predios pecuarios –RSPP ante el ICA y al procedimiento VE-VET-FP-001 Ficha Técnica de producto establecido en el Doc.Manager.	Gerencia Seccional	Solicitar la documentación exigida según resolución 2508 de 2012 para el registro de predios pecuarios	Area de movilidad y jefes de oficina de la Gerencia Seccional	30-ago-16	30-dic-16
Utilización de una forma 3-101 que no corresponde a la versión publicada en el Doc.Manager.	Utilizar únicamente las formas que se encuentren oficializadas a través del Doc.Manager.	Gerencia Seccional	Utilizar únicamente las formas que se encuentren oficializadas a través del Doc.Manager.	Jefes de oficina local de la Gerencia Seccional	30-ago-16	30-dic-16
Algunos registros de predios, no cuentan con el inventario inicial de animales, como lo pide la forma 3-101.	Diligenciar todos los campos que aparecen en las distintas formas que se encuentran documentadas en el aplicativo Doc.Manager.	Gerencia Seccional	Diligenciar todos los campos de la forma 3-101 del registro de predios	Jefes de oficina local de la Gerencia Seccional	30-ago-16	30-dic-16
Los documentos relacionados con el registro de predios pecuarios, no están organizados de conformidad con las normas archivísticas.	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 del 14 de julio de 2000, a la resolución N°5066 de 2012 por medio de la cual se adopta el reglamento de archivo y correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y demás normatividad vigente relacionada.	Gerencia Seccional	Organizar los documentos relacionados con el registro de predios pecuarios	Jefes de oficina local de la Gerencia Seccional	30-ago-16	30-dic-16
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios						
Los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, gestionados durante la vigencia 2015, no coinciden con la meta que se tenía establecida en el plan de acción del Instituto.	Dar cumplimiento al plan de acción de acuerdo a lo programado y gestionar con suficiente anticipación las modificaciones a que haya lugar con las justificaciones pertinentes.	Gerencia Seccional	Cumplir con la metas establecidas en el plan de acción	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16
No se encuentran debidamente organizados ni protegidos, los documentos que sirvieron como soporte para la expedición de los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios.	Mantener la documentación soporte de la expedición de los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, en el orden que se surten las etapas del procedimiento documentado en el Docmanager o de acuerdo a las tablas de retención documental, si estas se encuentran establecidas.	Gerencia Seccional	Organizar los documentos que sirvieron como soporte para la expedición de los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios.	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento, en lo relacionado con la radicación de las solicitudes que ingresan a la seccional e incluso de las que se reciben de las oficinas locales de la jurisdicción.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento, en lo relacionado con la radicación de las solicitudes que ingresan a la seccional por medio del sistema de gestión documental	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16
No se diligencia la forma 3-942 en su totalidad, ni aparece quien recibe y asigna la solicitud, así mismo los datos del solicitante corresponden al líder del proceso y no al usuario que solicita el registro.	Diligenciar en su totalidad las formas consignadas en el Doc.Manager para los diferentes procedimientos del Instituto, con el fin de contar con toda la información que se requiere para gestionar, hacer control y seguimiento a las diferentes solicitudes de los usuarios.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento de registro de almacenes (ficha de producto)	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16
	Las solicitudes deben ser diligenciadas y a nombre del usuario que solicita el registro y no de parte de los funcionarios del ica.		Exigir que los usuarios diligencien las solicitudes presentadas al Instituto	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16
Incumplimiento del procedimiento documentado y oficializado en el Manual de Procedimientos del Instituto (Docmanager) por la Resolución No. 1167 de marzo 25 del 2010.	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado en el Doc.Manager y dejar evidencia documental del cumplimiento del mismo.	Gerencia Seccional	Recibir de los usuarios solo las solicitudes con documentación exigida en la norma	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16
	Implementar un control, que permita asegurar que para cada solicitud de registro, se cuente con el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.		Implementar un control, que permita asegurar que para cada solicitud de registro, se cuente con el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	30-ago-16	30-dic-16
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD PECUARIA - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas						
Las solicitudes de auditoría en buenas prácticas ganaderas, no se encuentran radicadas, de conformidad con lo establecido en el procedimiento documentado en el Doc.Manager, lo que no permite que estas queden registradas en el Sistema de Gestión Documental de la seccional, para su adecuado control y trazabilidad.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental dir-pla-pol-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.	Gerencia Seccional	Radicar las solicitudes de auditoria en BPG en el registro del sistema de gestión documental	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	17-ago-16	30-dic-16
Incumplimiento del procedimiento documentado en el Docmanager, para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.	Dar estricto cumplimiento al procedimiento documentado en el Docmanager y dejar evidencia documental del cumplimiento de cada etapa del procedimiento.	Gerencia Seccional	Cumplir con el procedimiento documentado en el Docmanager, para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	17-ago-16	30-dic-16
No se encontraron en las carpetas de los predios que solicitaron la certificación en buenas prácticas ganaderas, los documentos que de acuerdo al procedimiento se deben anexar para el otorgamiento de la certificación	Dar estricto cumplimiento al procedimiento documentado en el Doc.Manager y dejar evidencia documental del cumplimiento de cada etapa del procedimiento.	Gerencia Seccional	Organizar las carpetas con la documentación solicitada para la certificación de pregido en BPG	Líder del proyecto de inocuidad e insumos pecuarios	17-ago-16	30-dic-16
POLITICA DE CERO PAPEL						
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar	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	Socializar en la entidad las políticas de cero papel del gobieron nacional	Líder de gestión ambiental de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se encuentran presentes en algunas procedimientos, el cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	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	Dar a conocer la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001	Líder de gestión ambiental de la gerencia seccional	17-ago-16	30-dic-16
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		