

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

Responsable del Proceso: **GERENTE SECCIONAL SECCIONAL SUCRE**

Fecha de Visita: **Del 5 al 8 de Septiembre 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
Observación 1: Se evidenció un presunto faltante pendiente de determinar, en los recaudos del laboratorio de diagnóstico veterinario, al expedirse facturas por un mayor valor a las consignaciones que soportan el ingreso y/o con una consignación que no presenta ingreso a bancos. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	Realizar la verificación total de los recaudos generados en el Laboratorio de diagnóstico veterinario, determinar y cuantificar el posible faltante.	Gerencia Seccional	Se realizará la verificación de los recaudos generados en el LDV para determinar los faltantes	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	30-mar.-18			
	Iniciar las acciones administrativas, disciplinarias y penales a las que haya lugar, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes o corregir los errores que se presenten.		Una vez se determine los responsables de los faltantes se iniciarán las acciones disciplinarias y penales	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	29-jun.-18			
	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-P-005, efectuando oportunamente los controles que se tienen implementados a los recaudos.		Verificar diariamente el cumplimiento del procedimiento de ingresos	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar en forma periódica, conciliaciones con las áreas que producen los ingresos.		Para la vigencia 2017, se estan realizando conciliaciones en las áreas de la Seccional de Sincelejo, en donde se producen ingresos.	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:		Socializar con los responsables de recaudo el Procedimiento de facturación y recaudo, de acuerdo a la última actualización e instrucciones dadas.	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Socializar tanto con los funcionarios responsables del recaudo, como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.		Continuar con la socialización a los usuarios de las consignaciones a nombre del tercero para expedición de GSMI y demás servicios que presta el Instituto	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.		Realizar actualización permanente a los operadores de puntos de servicio al ganadero	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Generar las facturas por recaudos de datáfono en forma inmediata.		A partir de las instrucciones dadas y capacitación a la funcionaria se estan realizando los registros el día de la transacción	Marlidis Romero Barriosnuevo, Sally Tafur Fierro, Livi Alvarez Betin, Jose Luis Palacio, Paul Perez Perez, Manuel Coronel Molina, Nayibe Martinez Ramirez, Neyla Meza Araujo.	27-nov.-17	27-nov.-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 2: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.	Gerencia Seccional	A partir de las instrucciones dadad se registra el numero de la factura y/o guia de movilización.	Marlidis Romero Barriosnuevo, Sally Tafur Fierro, Livis Alvarez Betin, Jose Luis Palacio, Paul Perez Perez, Manuel Coronel Molina, Nayibe Martinez Ramirez, Neyla Meza Araujo.	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Revisar y corregir los libros diarios de recaudo que se encuentran mal elaborados, pues no registran los saldos anteriores y los saldos del día correctamente y en algunos días no se relacionan la totalidad de guías expedidas, las cuales se encuentran registradas en SIGMA.		Realizar las acciones de revisión, control y seguimiento a las cajas recaudadoras y continuar con la retroalimentación en el cumplimiento del procedimiento	Nayibe Martínez Ramirez Bladimir Peñates Motes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Elaborar y/o revisar y corregir los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización y los demás conceptos facturados.		Realizar la corrección del libro de resumen diario de ingresos	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Utilizar el digiturno que se encuentra instalado y funcionando en el PSG Sincelejo.		A la fecha el digiturno se encuentra instalado y funcionando	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.		Realizar la revisión, organización y archivo de los documentos	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.		Realizar actualización permantente a los operadores de puntos de servicio al ganadero	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.		Verificar losdatos registrados en SIGMA de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	Nayibe Martínez Ramirez Bladimir Peñates Motes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido. Este control debe ser desarrollado por el funcionario responsable del recaudo y practicarse igualmente para las subastas a diario.		Realizar el control en sigma, en el momento de presentarse inconvenientes. Comunicar a mesa de ayuda para las diferentes correcciones	Nayibe Martínez Ramirez Bladimir Peñates Motes	27-nov.-17	27-nov.-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
	Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.		Verificar los registros en SIGMA y solicitar las correcciones de los registros errados.	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos.		Realizar la verificación diaria de los registros SNRI de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas y a las subastas con que cuenta la seccional.		Verificacar los ingresos por subastas a través del aplicativo SIGMA	Jose Palacio Jaramillo, David Cadavid Betancur, Jasque Ortega Mercado, Guillermo Espinosa Gutierrez, Stella de la Ossa Espitaleta, Heymar Garcia Ariza, Lacides Henriquez Leyva.	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Revisar los recaudos del PSG San Pedro, los cuales no fue posible verificar por parte de la auditoría, teniendo en cuenta que el papel químico se encuentra ilegible y no fue fotocopiado, el libro de recaudos no coincide con las guías expedidas y se encuentra un gran número de fotocopias archivadas en la carpeta verificada.		Realizar la recuperación de los soportes de recaudo de la subasta de San Pedro, solicitando la ruta de acceso de los soportes en sigma a soporte técnico	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	30-mar.-18			
	Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.		Realizar la organización de los archivos de acuerdo al procedimiento	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.		Realizar la adecuación independiente de la oficina de facturación y recaudo	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	30-mar.-18			
Observación 3: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas Cogasucre y Subastar de Sampedrés, por parte de un contratista (Alfredo Hermosilla), quien presuntamente no realizó la consignación	En caso de presentarse recaudo en efectivo, dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con los controles que garanticen su consignación a más tardar el día siguiente al recaudo.		Impartir las intrucciones para que no se reciba recaudo n efectivo	Bladimir Peñates Montes	27-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
quien presentamente no realizó la consignación completa de los recursos recaudados y alteró la información entregada como soporte de los ingresos, generándose un faltante estimado en \$22.168.600, según lo señalado en la denuncia ante la Fiscalía Seccional Sucre y queja disciplinaria ante la Procuraduría Regional Sucre, comunicaciones del 29 de julio de 2016.	Determinar e informar el monto definitivo del faltante, con base en la conciliación total de los ingresos, de las vigencias anteriores.	Gerencia Seccional	Realizar la verificación de montos faltantes por la oficina respectiva	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	30-mar.-18			
	Adelantar las acciones necesarias para la recuperación de los fondos faltantes.		Esperar el pronunciamiento por parte de la Procuraduría y de la Fiscalía para determinar la acción a tener en cuenta	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.		Realizar el seguimiento a los recaudos en los PSG	Gestión Financiera - Bladiimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 4: Desde el mes de septiembre de 2016, la funcionaria responsable de la caja recaudadora, realizó las conciliaciones de ingresos, las cuales deben ser desarrolladas por el funcionario que tiene a cargo el seguimiento, control y verificación de los ingresos; funciones que son incompatibles, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1 y las resoluciones 0004950 del 4/05/2016 y 0005510 del 17/05/2016.	Dar cumplimiento a las resoluciones 0004950 y 0005510, cumpliendo cada uno de los responsables con las funciones que se asignan y garantizar la adecuada ejecución de los controles establecidos en el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento y a las resoluciones 0004950 y 0005510	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	23-feb.-18			
Observación 5: La funcionaria designada como recaudadora para la vigencia 2017, realiza además funciones de editora de viáticos y responsable de la caja menor, esta última función incompatible con la de recaudos.	Realizar la asignación de funciones, garantizando la adecuada segregación de funciones y evitando sobrecarga laboral para algunos funcionarios	Gerencia Seccional	Realizar la asignación de funciones mediante memorando	Gestión Financiera Seccional de Sincelejo.	27-nov.-17	30-mar.-18			
Observación 6: La caja recaudadora de la sede funciona en una oficina, en la cual no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos, no se tiene datáfono y está separado del sitio donde se realiza la expedición de guías.	Reorganizar el espacio de atención al público, estableciendo un único punto de recaudo en la sede, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos	Gerencia Seccional	Organizar el espacio del punto de atención a usuarios de la entidad	Bladimir Peñates Montes	01-oct.-17	30-mar.-18			
Observación 7: Se registran como sobrantes de efectivo, ingresos que son recibidos por anticipado y se tiene establecido un código para excedentes a facturas, el cual no permite identificar el concepto real del ingreso recibido, según lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 documentado por el grupo de Gestión Financiera.	Revisar y actualizar en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, los registros relacionados con los códigos 04907 "sobrante de efectivo" y 04905 "excedente a Factura", documentándolo en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.							
Observación 8: Las tablas de retención documental establecidas para el proceso, contienen las series 2.39.0-1.46 Informe recaudos diario, 2.39.0-26.1 libro de bancos y 2.39.0-26.3 libro de recaudo diario; dificultando establecer la que se utiliza para dar cumplimiento al procedimiento vigente.	Revisar, actualizar y socializar las tablas de retención documental, requeridas para archivar los recaudos en las seccionales y comunicar su debida utilización.	Grupo de Gestión Financiera.							

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 cuenta con un lugar adecuado para la atención a los usuarios, la oficina se ubica en un segundo piso, sin rampas o ascensores, dificultando el acceso a adultos mayores y discapacitados.	Gestionar la ubicación de la oficina, en un lugar que cuente con condiciones de fácil acceso a los usuarios y seguridad para la salvaguarda de los documentos que respaldan los ingresos	Gerencia Seccional	Realizar la reubicación de la oficina	Bladimir Peñates Montes	10-sep.-17	30-mar.-18			
Observación 10: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:	Gerencia Seccional	Socializar con los responsables de recaudo el Procedimiento de facturación y recaudo, de acuerdo a la última actualización e instrucciones dadas.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Socializar tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.								
	Socializar a los usuarios, todos los medios de pago con que cuenta el ICA para los recaudos.		Continuar con la socialización a los usuarios de las consignaciones a nombre del tercero para expedición de GSMI y demás servicios que presta el Instituto	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Elaborar, imprimir y firmar las actas de apertura, los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017).		Realizar y firmar las actas de aperturas de los recaudos vigencia 2016 y diligenciar el resumen diario de los ingresos vigencia 2017.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.		diligenciar el Numero de la factura en el soporte de pago - verificando que sea correcta.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.		Informar a los usuarios la necesidad de presentar copia de la consignaciones con saldo.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Verificar que los documentos soportes no se encuentren con enmendaduras o tachaduras.		Actualizar a personal encargado para evitar recibir documentos con enmendaduras o tachaduras.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.		Socializar a personal encargado para que verifiquen los datos concuerden con lo reportado en el sistema SIGMA.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.		Socializar y hacer las observaciones a los expedidores para que tengan cuidado en el ingreso de la información y los errores sean reportados a tiempo.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-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
	Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.		Coordinar, revisar y digitar la informacion que reposa en fisico - sigma y reportar las inconsistencia a nivel central.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Revisar por parte del recaudador, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos.		Reportar a tiempo los errores e inconsistencias que se presenten.	Neyla Meza Araujo	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Revisar los soportes de la factura No. 020160481747, la cual se encuentra elaborada por \$29.800 y la consignación está por \$23.400 y realizar el ajuste requerido o en su defecto realizar la consignación del valor faltante.		Actualizar a personal encargado del procedimiento de recaudo	Neila Meza, Omar Aguirre	11-sep.-17	11-oct.-18			
	Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.		Realizar la organización de los archivos de acuerdo al procedimiento	Neila Meza, Omar Aguirre	11-sep.-17	11-oct.-18			
Observación 11: El funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos; desde el mes de septiembre de 2016, incumplió las funciones asignadas mediante la resolución 0005510 del 17/05/2016, correspondientes a la elaboración de las conciliaciones y el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1., garantizando que un funcionario diferente al recaudador, desarrolle los controles que se encuentran establecidos para los recaudos.	Gerencia Seccional	Designar mediante resolución la persona encargada del control y seguimiento de los ingresos	Bladimir Peñates Montes	11-sep.-17	30-mar.-18			
	Dar cumplimiento a las resoluciones de la Gerencia Seccional.		Realizar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la gerencia seccional	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Establecer un plan de choque que permita elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012, teniendo en cuenta que se requiere la identificación de partidas conciliatorias anteriores que deben pasar de un mes a otro, hasta su cruce definitivo.		Realizar revisión de las conciliaciones de ingresos de vigencias anteriores	Gestión Financiera Bladiimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-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 12: Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos, presentadas al Grupo de Gestión Financiera vigencia 2016.	Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos elaboradas, efectuando la validación de los ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros que se tienen en los diferentes sistemas de captura de la información de recaudos como el SNRI, SIGMA y SISAP, detectando los errores de digitación que se presentan.	Gerencia Seccional	Realizar las conciliaciones de ingresos y arqueos	Gestión Financiera Bladiimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Utilizar las formas que se encuentran establecidas.		Socializar con los responsables las formas establecidas en docmanager	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Diligenciar en su totalidad la información de cada uno de los formatos.		De acuerdo a las correcciones e instrucciones se esta trabajando diligenciando la informacion solicita de los formatos.	Responsable de Ingresos	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Establecer por parte del grupo de Gestión Financiera, controles que permitan verificar y solicitar las correcciones a las conciliaciones con mayor oportunidad.	Grupo de Gestión Financiera		Gestión Financiera Seccional de Sincelejo.					
Observación 13: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: - Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.	Gerencia Seccional	Elaborar y consolidar la información de los ingresos en Sigma y SNRI	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar conciliaciones con las áreas técnicas generadoras de los ingresos.		Realizar las conciliaciones de SIGMA - SNRI	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 14: Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, elaborando la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutándola oportunamente	Gerencia Seccional	Programar los de arqueos de acuerdo al procedimiento	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 15: En la actualización del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas para determinar los pagos de servicios que aún no han sido solicitados por los usuarios o que prestado el servicio no se han facturado.	Revisar y actualizar el procedimiento documentado en el DocManager.	Grupo de Gestión Financiera		Grupo de Gestión Financiera					
Observación 16: El "Procedimiento para los arqueos de las cajas recaudadoras" y el "Instructivo formato caja recaudadora", documentos que son socializados por el Grupo de Gestión Financiera, no se encuentran documentados en el DocManager.	Documentar en el aplicativo DocManager, los procedimientos e instructivos requeridos, para adelantar correctamente el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005.	Grupo de Gestión Financiera		Grupo de Gestión Financiera					
Observación 17: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente incumpliendo el artículo 71 del	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto	Gerencia Seccional	Realizar oportunamente el registro presupuestal de las comisiones de servicio	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-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
Oportunamente, incumpliendo el artículo 11 del Decreto 111 de 1996.	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.		Realizar los registros presupuestales, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Gestión Financiera Bladiimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 18: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 (actualizada 5195/2017), por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: - Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes	Gerencia Seccional	Realizar la programación y aprobación de las programaciones por funcionario	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	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.		Realizar la concesión de avances de viaticos por funcionario	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-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).		Registrar las comisiones de servicio cuatro días previo al cumplimiento de las mismas.	Bladimir Peñates Montes - Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	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.		Justificar las comisiones no programadas de acuerdo a la necesidad en el cumplimiento de misión del ICA.	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.		Realizar los registros presupuestales oportunamente	Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.		Realizar la socialización con todos los funcionarios el cumplimiento de la resolución de comisiones y su procedimiento	Bladimir Peñates Montes - Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución 00005195/2017.		Socializar la resolución 5195 de 2017 con funcionarios y hacer seguimiento al gasto	Bladimir Peñates Montes - Nayibe Martinez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 19: No se realiza oportunamente el pago de las comisiones de servicio realizadas, de conformidad con la muestra el promedio de giro es de 15 días después de realizarse la comisión y para el 12% de la muestra fue superior a los 30 días.	Dar cumplimiento a la resolución 00005195/2017, con el fin de garantizar el giro de los avances previamente a la realización de las comisiones de servicio.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.		Gestión Financiera Seccional de Sincelejo.					
	En los casos que no se realice avance, elaborar y remitir en forma oportuna al nivel central, las remisiones de viáticos.		Realizar oportunamente las remisiones de viaticos a nivel central	Gestión Financiera Nayibe Martínez Ramirez	27-nov.-17	27-nov.-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
	Girar oportunamente por parte del nivel central, las remisiones de viáticos remitidas por la Seccional			Gestión Financiera					
Observación 20: El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, no contiene la actualización implementada en el SCIAF, con relación a la programación de las comisiones en el aplicativo y señala normas que se encuentran derogadas.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.		Gestión Financiera					
Observación 21: En los expedientes, no se evidencian los informes de actividades que certifican la ejecución del contrato.	Incluir en el archivo contractual, la totalidad de informes de actividades, teniendo en cuenta el manual de contratación de la Entidad y la tabla de retención documental.	Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual		Gestión Financiera					
Observación 22: Se evidencia el posible incumplimiento del contrato 2057-2016, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad.	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 las que haya lugar	Gerencia Seccional	Supervisar adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios	Bladimir Peñates Montes y Supervisor.	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 23: En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con el contrato.	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental	Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual	Exigir en los contratos de prestación de servicios los documentos soportes de actividades desarrolladas	Bladimir Peñates Montes y Supervisor.	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 24: 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 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional	Hacer la publicación de los documentos inherentes a los contratos dentro de los terminos contemplados en la norma	Bladimir Peñates Montes - William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 25: 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	Redactar los estudios previos y la invitación de contratación citando las normas vigentes	Bladimir Peñates Montes - William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 26: La información consignada en la invitación pública difiere de la señalada en los Estudios Previos.	Verificar la concordancia en la información que se suministra a los interesados en el proceso de selección, a través de los Estudios Previos e Invitación Pública, con el fin de evitar confusiones respecto de las condiciones del contrato.	Gerencia Seccional	Redactar los estudios previos y la invitación acordes con el proceso contractual	Bladimir Peñates Montes - William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 27: 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 en algunos casos solo figura una cotización.	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	Realizar los estudios de mercado apoyados en el manual de contratación	Bladimir Peñates Montes - William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-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 28: 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	Archivar todos los documentos inherentes a los procesos de contratación	Bladimir Peñates Montes - William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 29: 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 cumplimiento al manual de contratación para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad y transparencia en los procesos	Bladimir Peñates Montes - William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 30: No se evidencian actas de inicio de los contratos.	Dar aplicación al manual de contratación de la Entidad, suscribiendo el acta de inicio de ejecución del contrato, por parte del supervisor y contratista.	Gerencia Seccional	Revisar y Realizar las actas de inicio a los contratos.	Gestión Financiera Seccional de Sincelejo.	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 31: 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	Se continuará con la recepción de documentos con número de radicado	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 32: No se evidencian actas de liquidación de los contratos que lo requieren.	Dar aplicación al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y condiciones pactadas en el contrato respecto de la liquidación del mismo.	Gerencia Seccional	Revisar y Realizar las actas de liquidación de los contratos.	Gestión Financiera Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 33: Se evidencian registros presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición.	Suscribir los registros presupuestales, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual, en concordancia con lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.	Gerencia Seccional	Revisar y coger la firma al gerente seccional de los registros presupuestales.	Gestión Financiera Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 34: 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	Socializar con los supervisores de contratos el manual de contratación y el procedimiento. Levantar actas de supervisión	Gestión Financiera Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: Gestionar los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager.		En salidas de funcionarios futuras se utilizara el formato para ese fin como lo establece el DocManager	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.		Revisar cada uno de los boletines mensuales de almacen y carpetas de funcionarios activos para recolectar las firmas que hagan falta.	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.		Revisar cada uno de los boletines mensuales de almacen y se pcedera a corregir algunos errores contables que se han detectado	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Soportar los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte.		Revisar los ingresos los bienes anteriores para verificar si todos los sopertes estan en regla	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-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 35: Incumplimiento del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4,5, 6,7, 9, 10, 12 y 14.	Realizar la asignación de los bienes de uso comunitario, incluyendo los vehículos, al Gerente Seccional.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.	Realizar el 100% de los trasposos a la gerencia seccional el parque automotor	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Hacer el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, registrándolos en la cuenta 1910 del boletín.		Realizar el inventario total de los bienes de consumo y suministrar según el procedimiento	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Hacer firmar los comprobantes de traspaso entre almacenes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y Almacenes y a la seccional de Origen.		Implementar la cuenta 1910 en el aplicativo de almacen.	Grupo Control de Activos y Almacenes.					
	Incluir los CMI de traspaso entre almacenes, en los boletines oportunamente.		Realizar memorando sisad a los comprobantes de trasposos entre almacenes con sus respectivas firmas	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Suministrar los bienes traspasados de otros almacenes, al destinatario de los mismos, una vez sean recibidos.		Realizar inclusion de CMI de trasposos entre almacen en los boletines mensuales	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén en la Seccional.		Realizar entrega de los bienes que viene como trasposos de otros almacenes.	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.		Realizar la revision de cada uno de los boletines en busca de errores que se cometieron con anterioridad	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Actualizar las carpetas del inventario de bienes en servicio, descartar los documentos que no correspondan a cada carpeta, incluir los CMI que faltan, verificar y corregir el control de elementos, el cual debe corresponder con los inventarios físicos.		Realizar inventario fisico de vigencias 2016- 2017	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Depurar las carpetas correspondientes a exfuncionarios, quienes aparecen aún con bienes a cargo, cumpliendo el procedimiento establecido, en caso de presentarse faltantes.		Realizar minuciosamente cada carpeta, incluir los CMI que hicieran falta y depurar documentacion inservible,	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar la organización y marcación de las carpetas del archivo del almacén, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.		Revisar todas las carpetas de exfuncionarios para identificar faltante.	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.		Incluir todos los boletines por cada vigencia en una sola carpeta hasta llegar a 200 folios.	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Clasificar los bienes disponibles como inservibles, pasados 3 meses de su reintegro al almacén, registrándolos en las cuentas correspondientes.		Realizar todos los registros correspondientes de los bienes. inmuebles	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Realizar la clasificacion de inservibles de la Seccional	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-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
	Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI documentado en el DocManager, con el fin de adecuarlo a las diferentes novedades y al proceso en el nivel seccional.		Realizar la revisión mensual y hacerla llegar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes para su visto bueno	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.		Actualizar los bienes de consumo y los almacenados en bodega en los formatos establecidos en docmanager	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.		El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, bien suministrando los adhesivos para identificación de los elementos de inventario	El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	27-nov.-17	30-dic.-17			
	Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.		Utilizar las formas descritas en el DocManager según el requerimiento.	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.		Se trabajará mancomunadamente entre las seccional y el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes para que la documentacion de los procesos sean los requeridos.	Bladimir Peñates Montes - Carlos Castro Correa	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 36: Aunque el funcionario Carlos Castro, en periodo de prueba, no ha sido designado como almacenista, se evidenció que en el aplicativo NOVASOFT aparece con bienes a cargo por valor de \$659.729.657 y adicionalmente recibió el CMI SUC17033 del 24 de agosto/2017, correspondiente a reclasificación de tercero, en el cual se indica "Observaciones: este ajuste de tercero se realiza para dejar al encargado del almacén como responsable de los bienes que se encuentran en bodega, hasta el momento estaban a cargo del gerente seccional."	Realizar la reversión de los CMI elaborados por el nivel central, teniendo en cuenta que no se cuenta con soportes para su elaboración.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes		Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes					
	En el momento de producirse cambio de almacenista, dar cumplimiento al numeral 13, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, elaborándose los CMI soportados en las actas de entrega y recibo del almacén; teniendo en cuenta que la función se encuentra delegada en la seccional, razón por la cual, los CMI y demás documentos deben ser elaborados en la Seccional y no en el nivel central.			Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes					
Observación 37: Los formatos de autorización de prestación de servicio, no son suscritos y en otros, son suscritos por personal que no tiene esta competencia.	Suscribir los formatos de autorización de la prestación de servicio del parque automotor, por parte del Gerente Seccional		Delegar la firma de las autorizaciones de prestación de servicios del parque automotor en otro funcionario de la seccional	Bladimir Peñates Montes	19-sep.-17	29-mar.-18			
Observación 38: 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.		Realizar la asignación de vehiculos a funcionarios de campo de acuerdo a la programación	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-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 39: Se evidenció incumplimiento de la resolución 2508 de 2012 y del procedimiento VE-VET-P-002 Registro sanitario de predios pecuarios RSPP (vigente hasta abril de 2017).	Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 2012 y al procedimiento CRI-CRS-SA-002, registro sanitario de predios pecuarios, documentado y actualizado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Sucre, en especial tener presente: Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el número de registro, el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales.	Gerencia Seccional	Actualizar los documentos de registro de predios pecuarios según resolución 2508 de 2012 de predios al 100% de los predios registrados en el Instituto Colombiano Agropecuario hasta el 14 de Agosto de 2017 y se impartirán instrucciones para el total cumplimiento de la Resolución 9810 de 14/08/2017 por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario – RSPP y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario – ISPP"	Operario de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefe de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Solicitar el registro único de vacunación del último ciclo, si no posee animales, se debe registrar en la columna de observaciones de la Forma 3-101.		Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios solicitar copia de RUV y consignar la información en la forma 3-101 proveniente en el RUV; además de solicitar la revisión del total de formas 3-101 y realizar la consignación de información si no esta.	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101.		Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios solicitar y consignar la información en la forma 3-101 de hierro o padrón de hierro o identificación de animales; además de solicitar la revisión del total de formas 3-101 y realizar la consignación de información si no esta.	Operario de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefe de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Realizar reuniones permanentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Firmar la Forma 3-101 Registro Sanitario de predios pecuarios, por parte del autorizado.		Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios solicitar y consignar la información en la forma 3-101 de firma de autorizado si lo existiese; además de solicitar la revisión del total de formas 3-101 y realizar la consignación de información si no esta.	Operario de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefe de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-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
			Realizar reuniones permantentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Registrar en el aplicativo SIGMA, las fechas correctas de inicio y finalización de los contratos de arrendamiento, evitando la movilización sin documento vigente.		Impartir la instrucción general a todo funcionario que realice registro sanitario de predios pecuarios e ingreso a aplicativo SIGMA solicitar y consignar la informacion correctamente en relacion a contratos de arrendamiento; ademas de solicitar la revision del total de carpetas y realizar la actualización de informacion si se hace necesario.	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Realizar reuniones permantentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Solicitar todos los documentos establecidos en la resolución 2508 de 2012, teniendo en cuenta el tipo de solicitante del registro.	Se actualizarán los documentos de registro de predios pecuarios según resolución 2508 de 2012 de predios al 100% de los predios registrados en el Instituto Colombiano Agropecuario hasta el 14 de Agosto de 2017 y se impartirán instrucciones para el total cumplimiento de la Resolución 9810 de 14/08/2017 por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener el Registro Sanitario de Predio Pecuario – RSPP y la Inscripción Sanitaria de Predio Pecuario – ISPP"	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18		
				Realizar reuniones permantentes para evidenciar el cumplimiento de requisitos en la expedición de GSMI	Operarios de punto de servicio a Ganadero, funcionarios apoyo a RSPP, Jefes de Oficina Local	27-nov.-17	27-nov.-18		
Observación 40: Se evidencia incumplimiento al término establecido en la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008, para la visita de verificación al cultivo y posterior registro.	Realizar la visita al cultivo, dentro de los 60 días siguientes al recibo de la solicitud, tal como lo establece la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución No.182 de 2008 para las visitas a plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales	Saudith Tovar Villadiego	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Dar cumplimiento a la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008 y demás normatividad vigente que versa sobre la materia.		Socializar con funcionarios del área vegetal lo establecido en la resolución No.182 de 2008 para las visitas a plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales	Saudith Tovar Villadiego	27-nov.-17	27-nov.-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
	Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de cultivos forestales y Sistemas Agroforestales con fines comerciales en Colombia, documentado en la herramienta de Administración de Documentos del Sistema de Gestión – DocManager.		Realizar el registro de cultivos forestales comerciales o sistemas agroforestales basados en el procedimiento VE-FITO-P-012.	Saudith Tovar Villadiego	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 41: Se evidenció que una vez se realiza la visita al cultivo, se presenta demora en el término para otorgar el registro.	Dar celeridad a los trámites posteriores a la visita, con el fin de otorgar el registro en un término oportuno.	Gerencia Seccional	Realizar el trámite para la expedición de registro de plantaciones forestales comerciales o sistemas agroforestales en los plazos establecidos en la norma	Saudith Tovar Villadiego	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 42: El procedimiento de certificación oficial en buenas practicas ganaderas (BPG) no tiene establecida la tabla de retención documental.	Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas prácticas ganaderas - BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	En coordinación con la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se identificarán los documentos y formas que deben hacer parte de la Tabla de Retención Documental en el proceso de Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas – BPG.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 43: No se utiliza la forma 3-958, solicitud de auditoría en buenas prácticas ganaderas BPG.	Utilizar la forma 3-958, solicitud de auditoría en Buenas Prácticas Ganaderas BPG, adoptada en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión (Docmanager).	Gerencia Seccional	El Líder del proyecto de Inocuidad establecerá una programación de visitas de auditoría en Buenas Prácticas Ganaderas en aquellos predios que se encuentren certificados en BPG, utilizando como herramienta la forma 3-958 para verificar que las condiciones que permitieron otorgar la certificación continúan. Estas auditorías deben quedar en el expediente del respectivo proceso de certificación en BPG del predio.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
		Gerencia Seccional	Establecer un plan de trabajo con una programación trimestral de las visitas de auditoría a los predios certificados, verificandose su cumplimiento y evaluando cada una de estas visitas y sus recomendaciones con un seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 44: No se reportó el total de registros de distribuidores de insumos agropecuarios en el Plan de Acción de la vigencia 2016.	Realizar verificación oportuna y reportar en el Plan de Acción de Protección Animal el total de registros a distribuidores de insumos veterinarios emitidos en cada	Gerencia Seccional	El otorgamiento de registros de distribuidores de insumos agropecuarios se registrará en el respectivo plan de acción de acuerdo al mes en que se entreguen, en caso de encontrarse por encima de la meta del plan de acción, se realizará la respectiva observación teniendo en cuenta que esta actividad no depende exclusivamente de la labor del funcionario.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	vigencia.	Gerencia Seccional	Evaluar Trimestralmente las diferentes solicitudes de registro que se encuentren en trámite y que cumplan con los requisitos para otorgar el registro, de esta manera se conoceran con tiempo que almacenes pueden recibir el registro y así poder reportarlo en el plan de acción.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 45: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, Docmanager	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional	Se establece cumplir el procedimiento CRI-INSU-P-049 de la siguiente manera: - Las solicitudes de registro se radicarán en la oficina de la Secretaría del ICA en donde se les asignará un consecutivo para permitir la trazabilidad. - Mediante memorando SISAD, el trámite se le asigna al Líder del Proyecto Insumos Pecuarios, quien debe encargarse de continuar el proceso verificando que se cumplan los requisitos y en caso de no cumplirse se debe comunicar mediante oficio SISAD al solicitante para que realice las correcciones necesarias.	Arleth Martínez Benavides - Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
			llevar carpetas para cada solicitud de registro de almacen, debidamente legajada y foliada con los documentos que soporten el trámite, de esta manera se verifica el cumplimiento del procedimiento.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Realizar para todos los registros, la visita de comprobación y a través de acta emitir el concepto.		Realizar visita de comprobación de requisitos a las solicitudes recibidas y mediante la forma 3-039 se emite el respectivo concepto	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Archivar las visitas en el respectivo expediente del almacen, las cuales se utilizaran como soporte para el otorgamiento o no del respectivo registro.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.		Verificar la solicitud de registro y mediante memorando SISAD asignar al Líder del Proyecto Insumos Pecuarios	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Realizar seguimiento periódico a cada una de las solicitudes que se le asignen al Líder del Proyecto de Insumos Pecuarios para que la atención y respuesta sea oportuna y de acuerdo a lo solicitado por el usuario.	Bladimir Peñates Montes	27-nov.-17	27-nov.-18			
			Recibir y radicar todas las solicitudes para tramite de registro como distribuidores de insumos pecuarios	Arleth Martínez Benavides	27-nov.-17	27-nov.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Radicar todas las solicitud para trámite ante el ICA		Llevar registro de cada una de las solicitudes que se reciban y radiquen, con todos los datos necesarios que permitan tener una trazabilidad del la solicitud. Cada una de estas solicitudes se revisará periódicamente para verificar el estado en que se encuentran.	Luis Garcia Parra	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 46: Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional	Realizar revisión y corrección de los documentos inherentes a los procesos sancionatorios	William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 47: No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogida por la Entidad.	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto, incluyendo la totalidad de información que hace parte del proceso	Gerencia Seccional	Se procedio a realizar la numeracion respectiva y organización de la misma.	William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 48: Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los pasos señalados en la norma, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional	Realizar las correcciones pertinentes y se observaran las situaciones en el acto de implementación y saneamiento.	William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 49 No se evidencia la notificación de las resoluciones sancionatorias.	Realizar la notificación de los actos administrativos expedidos en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes, de la Ley 1437 de 2011, garantizando de esta forma, las formalidades establecidas por la Ley.	Gerencia Seccional	Notificar los actos administrativos y adecuar las implementaciones de los autos y el saneamiento para corrgrir las falencias existentes en cada proceso.	William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
Observación 50: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral, 6.1.3 Recepción y Radicación de los Documentos, 6.1.5 Radicación por medio del Sistema de Administración Documental y 6.3. Organización.	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1 Organización y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:	Gerencia Seccional	Reaizar el archivo de los expedientes con todos los documentos inherentes al mismo proceso	William Suarez Alvarez	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento.								
	Crear los expedientes de acuerdo con las series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por resolución No.5065 del 23 de noviembre de 2012.		Realizar la radicación de la documentación recibida de lo usuarios a través del aplicativo Sisad	Arleth Martínez Benavides	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Incluir la totalidad de soportes que hacen parte del expediente: citación para notificación personal y trazabilidad del periodo probatorio.		Socializar con funcionarios la política de gestión documental y los procedimientos de archivo	Arleth Martínez Benavides	27-nov.-17	27-nov.-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
	Radicar las solicitudes para el trámite de auditoría en buenas prácticas ganaderas, utilizando el Sistema de Administración documental		Radicar todos los documentos a través del sistema de administración documental para generar trazabilidad	Arleth Martínez Benavides	27-nov.-17	27-nov.-18			
	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto, incluyendo la totalidad de información que hace parte del procedimiento.		Organizar todos los expedientes según como lo ordena la política de gestión documental	Arleth Martínez Benavides	27-nov.-17	27-nov.-18			
								FORMA: 4-510 VERSIÓN 2	

