

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS													
1.1 SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS													
1.1.1 FACTURACION Y RECAUDO													
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas: 5 del numeral 2.3.2, 4 del numeral 2.2.1 y 17 del numeral 2.3.1, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.	1. Registrar el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1, por cuanto solo registran los últimos y a lápiz.	Gerencia Seccional Tolima	Escribir con tinta indeleble en la parte superior de la consignación el número de la factura o facturas que soportan el registro.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Recaudos	25-may.-18	31-dic.-18							
	2. Continuar realizando diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización, verificando los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno, la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 2.1.3.2.; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.		Validar con un visto bueno en cada página de los soportes de recaudo la coincidencia de los datos registrados vs. Los datos descritos en la consignación	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Recaudos	25-may.-18	31-dic.-18							
	3. Registrar en el aplicativo SIGMA los datos del soporte del pago adecuadamente, ya que en el mes de marzo de 2017, se registraron transferencia de Bancolombia como consignaciones de Davivienda, cumpliendo con lo establecido la tarea 4 del numeral 1.2.1.		Registrar los datos de la transferencia en el aplicativo SIGMA una vez sea validada con el grupo de Gestión financiera a través de correo electrónico	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Recaudos	25-may.-18	31-dic.-18							
	4. El archivo de la caja recaudadora, no debe estar bajo la custodia de quien realiza la conciliación diaria de los ingresos, sino del recaudador de acuerdo con la responsabilidad y custodia que este debe ejercer, atendiendo las tareas 8, 9 y 10, del numeral 2.1.3.2		Mantener la custodia del archivo de recaudo durante el tiempo establecido en el reglamento de archivo y correspondencia	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Recaudos	25-may.-18	31-dic.-18							
	5. Tener en cuenta las observaciones generadas en los diferentes arqueos y realizar los correctivos a que haya lugar.		Cumplir bimestralmente con los compromisos establecidos en cada uno de los arqueos realizados a la caja recaudadora	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Recaudos / Responsable de Ingresos	25-may.-18	31-dic.-18							
	6. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser del caso, actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.		Actualizar las funciones de la resolución de designación de responsable de recaudos de la seccional, la cual debe estar acorde al procedimiento establecido.	GERENCIA SECCIONAL TOLIMA	25-may.-18	31-dic.-18							
	7. En el formato resumen diario de ingresos forma 4-1003, se debe verificar la información plasmada en él, la cual debe corresponder con los soportes, por cuanto al verificar los correspondientes al mes de febrero de 2017, se presentan inconsistencias en los consolidados de ingresos por banco, de conformidad		verificar la información plasmada en el libro diario de ingresos, la cual debe corresponder a los soportes registrados generando así un consolidado por bancos.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Recaudos	25-may.-18	31-dic.-18							
1.1.2 SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE INGRESOS													
	1. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.		Realizar la programación de los arqueos de caja recaudadora, cumpliendo a cabalidad con las fechas establecidas diligenciando el formato en los campos que aplique dejando copia a los recaudadores designados en cada una de las cajas recaudadoras.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	25-may.-18	1-jun.-19							
	2. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional en las fechas establecidas en la programación, diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos.		cumplir acabadidad con la programación de arqueos de caja recaudadora, diligenciando la totalidad de campos de la forma, los cuales apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo SNRI y SIGMA cuando corresponda y así dejar copia de los arqueos a los responsables encargados del recaudo mediante resolución, con el fin de que se mejoren las observaciones plasmadas en cada uno de ellos.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	25-may.-18	1-jun.-19							
	3. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de estas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.		Aplicar de manera correcta el formato establecido para el arqueo de las cajas recaudadoras	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	25-may.-18	1-jun.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					
Observación 2: No se dio cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, tarea 3 y 4 numeral 2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, ni al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GH-001.	4. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.	Gerencia Seccional Tolima	Realizar trimestralmente mesas de trabajo con las áreas que generan recaudos, con el fin de verificar y registrar los soportes de consignación se encuentran pendientes por facturar en el SNR y así notificar al grupo de gestión financiera para la inclusión del registro en el aplicativo.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	1-oct.-18	1-jun.-19								
	5. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera.		Realizar las conciliaciones diarias de ingresos como se establece en el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y así remitirlas al grupo de gestión financiera mediante memorando sisad.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	25-may.-18	1-jun.-19								
	6. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		Generar los SISAD para la entrega de los archivos planos de las conciliaciones diarias de ingreso	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	25-may.-18	1-jun.-19								
	7. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017 no presentan información por este concepto.		Ubicar en la conciliación diaria de ingresos las partidas pendientes por identificar o que no cruzaron, de tal forma que se tenga un control y se conozca el estado de la información que se encuentra pendiente por identificar.	Gerencia Seccional Tolima / Responsable de Ingresos	25-may.-18	31-dic.-18								
	8. De acuerdo con las observaciones plasmadas en los arquezos realizados a la caja recaudadora del Guamo, se hace necesario establecer un plan de choque, con el fin de que las mismas no se vuelvan a presentar, teniendo en cuenta que estas afectan los informes de ingresos y las conciliaciones diarias.		Solicitar a los recaudadores mediante memorando sisad, que se minimice los errores en registros en los aplicativos. Diariamente verificar los registros realizados en cada uno de los aplicativos, de tal forma que si se identifican los errores sean corregidos de forma oportuna durante la jornada laboral.	Gerencia Seccional Tolima / Responsables de Recaudos	1-oct.-18	31-dic.-18								
	9. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizo el 23 de marzo de 2018, se debe revisar y de ser del caso, actualizar las funciones del responsable de control y seguimiento de los ingresos en la seccional, acorde con el procedimiento.		realizar la actualización mediante resolución, de las funciones del responsable de control y seguimiento de ingresos en la seccional, las cuales deben estar acordes a las actividades realidas en cada una de las cajas recaudadoras como se indica en el procedimiento.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	30-nov.-18								
3. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL														
3.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN														
Observación 3: Se evidenció el cumplimiento de funciones propias y permanentes de la Entidad, a través de la ejecución de obligaciones contractuales, en contravía de lo señalado en Sentencia C-614-2009.	1. Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios personales, permiten brindar un apoyo a la administración, se recomienda evitar pactar obligaciones que correspondan al cumplimiento de funciones propias y permanentes de la Entidad, que conlleven a materializar el riesgo de constitución de un contrato realidad.	Grupo de Gestión Contractual - Supervisor.	Mediante memorando dirigido al área de talento humano se solicitara espacial cuidado al momento de emitir el certificado de insuficiencia para que se evite pactar obligaciones que correspondan al cumplimiento de funciones propias y permanentes de la Entidad. Se generará un documento en el cual se imparta un lineamiento respecto de la forma de pactar obligaciones en los contratos	Gerencia Seccional Tolima / Grupo Gestión Contractual	31-oct.-18	31-dic.-18								
Observación 4: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que, el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Tolima	Verificar que la forma 4-1010 se encuentre totalmente diligenciada, indicando las tareas ejecutadas el soporte de tal obligación y el lugar donde se puede ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19								
Observación 5: No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, estableciendo puntos de control, enfocados a ejercer vigilancia sobre los tiempos fijados en la norma, para la publicación de los documentos del proceso contractual.	Gerencia Seccional Tolima	Realizar la publicación de la totalidad de contratos suscritos en la seccional en el SECOP.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19								
Observación 6: No se describe de manera detallada, la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas.	1. Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Tolima	Verificar que la forma 4-1010 se encuentre totalmente diligenciada, indicando las tareas ejecutadas el soporte de tal obligación y el lugar donde se puede ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19								
Observación 7: Se evidenció que las modificaciones de los contratos Nos. 1524-2017 y 1374-2017, no cuentan con la firma del contratista.	1. Incluir en el expediente las modificaciones de los contratos, debidamente suscritos por el contratista y supervisor del contrato; lo anterior teniendo en cuenta, que en aplicación al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.	Gerencia Seccional Tolima - Grupo de Gestión Contractual.	Realizar el envío de los documentos modificaciones de los contratos al grupo de gestión contractual y cargarlos en el aplicativo siscop debidamente firmados por las partes. Se impartirá instrucción al grupo de archivo y a los abogados del Gestión contractual con el fin de que al momento de incluir las modificaciones en los expedientes correspondientes se verifique que los mismos cuenten con las firmas de las partes intervinientes	Gerencia Seccional Tolima / Grupo Gestión Contractual	25-may.-18	1-jun.-19								
3.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS														
Observación 8: En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.	1. 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 Tolima	Aplicar en los estudios previos e invitación pública, la normatividad vigente (descreto 1082 de 2015)	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			
Observación 9: No se evidenció que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, que permita identificar el valor real del bien o servicio; por el contrario, se establece dicho valor, en atención a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Gerencia Seccional Tolima.	1. Justificar y soportar el procedimiento, a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección del bien o servicio a adquirir, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad, bien sea a través de cotizaciones o análisis de valores históricos de contrataciones anteriores.	Gerencia Seccional Tolima	realizar analisis al estudio de mercado , que permita identificar el valor estimado del bien o servicio a adquirir, bien sea a través de cotizaciones o analisis de valores historio de contrataciones realizadas anteriormente.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
Observación10: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.	1. Verificar que las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente adjudicatario, cumplan con la condición de que los contratos sean celebrados y ejecutados dentro del término anterior al cierre del proceso, según lo establecido en la invitación pública, situación que no se cumplió en el proceso TOL-MC-004-2017.	Gerencia Seccional Tolima	realizar las verificaciones de la documentacion aportada por cada uno de los proponentes y evaluaciones de las propuestas con el fin de que se de cumplimiento a lo establecido en las condiciones tecnicas exigidas en los estudios previos y asi recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del proceso contractual constatando que el proponente elegido cumpla con todas la obligaciones establecidas.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
	2. Adicionalmente, se debe verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas mencionadas en los estudios previos e invitación pública, ya que las cantidades ofertadas para el mismo proceso son superiores a las solicitadas por la Entidad, lo cual llevó a que se pagara un valor mayor, lo anterior, teniendo en cuenta que realizando la corrección aritmética de la oferta económica, multiplicando los valores unitarios por las cantidades solicitadas, arroja un valor menor al pactado en el contrato.			Gerencia Seccional Tolima								
	3. Finalmente, se debe constatar que el proponente cumple con la acreditación de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social en salud, tal y como se solicitan en los documentos previos al contrato, es decir, certificando bien sea por el revisor fiscal en caso de personas jurídicas o a través de la certificación de la persona natural, situación que no se evidenció en los procesos TOL-MC-004-2017 y TOL-MC-003-2017.			Gerencia Seccional Tolima								
Observación 11: No se dio cumplimiento a los términos de publicación en el SECOP, de conformidad a lo señalado por la norma.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 y al numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, publicando la totalidad de documentación que se genera en desarrollo del proceso contractual, como lo es la propuesta adjudicataria; adicionalmente, la invitación pública e informe de evaluación debe ser publicado durante un día hábil.	Gerencia Seccional Tolima	Publicar en el SECOP (Portal Unico de Contratación) de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales señalados en la ley,dando aplicabilidad a lo establecido al artículo 2.2.1.1.1.7.1 y al numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-19	1-jun.-19						
Observación 12: No se evidenció en los expedientes, las actas de liquidación para los contratos que lo requieren.	1. Dar aplicación al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	Gerencia Seccional Tolima	realizar la liquidaton de la totalidad de contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, como se indica en el artículo 60 de la ley 80 de 1993,	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-19	1-jun.-19						
Observación 13: En los procesos de selección para la adquisición de vales o bonos para combustible, no se da claridad en los documentos previos al contrato, respecto de la condición que determinará cual es el ofrecimiento más favorable para la Entidad.	1. Dar claridad en las condiciones de selección del contratista, señalando las características de la propuesta que beneficie más al Instituto, de conformidad a las particularidades de la modalidad de selección de mínima cuantía.	Gerencia Seccional Tolima	Indicar las condiciones de selección del contratista para el caso del proceso de selección para la adquisición de vales o bonos redimibles por combustible buscando la propuesta que beneficie al instituto,indicando asi la propuesta con menor valor de comision y plasmandolo en las evaluaciones realizadas a las ofertas presentadas.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
	2. En este caso particular, para la modalidad de selección de mínima cuantía, el factor de ponderación de las propuestas es la oferta económica de menor valor, para lo cual se debe identificar en los documentos del proceso, la condición que determinará cuál de las ofertas es la más favorable para la Entidad, bien sea la que ofrezca menor valor de comisión del servicio u otra condición que permita identificar la propuesta que será objeto de evaluación en primer lugar; lo anterior, teniendo en cuenta que las características del contrato, hacen que los proponentes oferten la totalidad del presupuesto asignado para el contrato.			Gerencia Seccional Tolima								
Observación14: No se describe el objeto a contratar, a través de la identificación con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.	1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, haciendo uso de los códigos de clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas.	Gerencia Seccional Tolima	Incluir en la invitación a participar la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
Observación 15: Se evidenció el incumplimiento a las políticas de gestión documental adoptadas por el Instituto, teniendo en cuenta que no se realiza la foliación de los expedientes y no se usa la lista de chequeo del proceso.	1. Realizar la foliación de la documentación que reposa en cada expediente, relacionando la numeración en la lista de chequeo del proceso de selección, dando aplicación a la política de gestión documental adoptada por la Entidad, a través del Doc-Manager.	Gerencia Seccional Tolima	Cumplir acabadidad con las politicas de gestion documental adoptadas por el instituto, aplicando con los procesos establecidos en el aplicativo diamante en lo que concierne a la gestion documental.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			
Observación 16: Se evidenció inconsistencias en la información que se señala en los documentos del proceso.	1. Verificar la información que se señala en los documentos del proceso, teniendo en cuenta que las publicaciones en el SECOP, solo se pueden realizar de 7 AM a 7PM y no como se mencionó en el cronograma del proceso TOL-MC-001-2017, donde se manifestó que la publicación de la invitación pública, se realizará el 16/03/2017 a las 2:00 AM.	Gerencia Seccional Tolima	Realizar las publicaciones en el SECOP como se establece en el cronograma establecido del proceso, verificando la información que se registra en el aplicativo.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
Observación 17: No se evidenciaron los informes de supervisión, que certifican la ejecución del contrato, dentro del expediente del proceso de selección TOL-MC-006-2017.	1. Incluir en el archivo del contrato la totalidad de informes de supervisión, que certifican el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto contractual pactado.	Gerencia Seccional Tolima	Alimentar el expediente del contrato con la totalidad de los informes generados por la supervisión, velando por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
Observación 18: No es clara la forma de pago del proceso TOL-MC-001-2017, teniendo en cuenta que permite convenir las condiciones entre el supervisor y el contratista.	1. Establecer las condiciones que regirán el contrato, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes, obras y servicios a contratar, con el fin de plantear términos contractuales claros, que permitan la adecuada ejecución de los contratos, tal como lo establece el numeral 3.2.3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional Tolima	Plantear terminos contractuales claros, estableciendo así las condiciones que registran el contrato.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
4 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - 4.1 ADMINISTRACION DE CONVENIOS												
Observación 19: Se evidenció duplicidad en las tablas de retención documental del proceso, ya que la organización de los expedientes, deben reposar en el Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y la Gerencia Seccional Tolima	1. Coordinar entre el Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y las Gerencias Seccionales del Instituto, para efectos de unificar las tablas de retención documental del proceso de celebración de convenios, con el objetivo de evitar que la información deba reproducirse por duplicado y así, dar aplicación a las políticas nacionales de cero papel.	Grupos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Teniendo en cuenta que las TRD que fueron aprobadas en el 2012 contienen documentos que se solicitan tanto para las seccionales como para el Grupo de Convenios, se realizará una revisión conjunta por parte de la oficina de Convenios y Gestión Documental para determinar que documentos deben reposar en las seccionales. Para lograr este objetivo, se propone llevar a cabo dos mesas de trabajo. La primera, continuar con la revisión de las TRD de acuerdo con los cambios sugeridos por el Grupo de Gestión Documental. La segunda, con el fin de realizar una validación final a las tablas de retención por parte del Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Gestión de Convenios para que se inicie el trámite de aprobación institucional.	Grupos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Atención al Ciudadano y Gestión Documental	24-oct.-18	31-dic.-18						
Observación 20: No se evidenció la totalidad de informes y documentos soporte, que se generan en desarrollo de la ejecución del convenio.	1. Incluir en el expediente la totalidad de informes de supervisión del convenio, según lo señalado en clausulado del mismo, donde se exige la expedición de informes mensuales contables por parte del Instituto. 2. Igualmente, incluir en el expediente las actas de entrega de las guías de movilización animal, donde se señala el número consecutivo de identificación de las guías que se entregan al Municipio; ahora bien, teniendo en cuenta las explicaciones realizadas por parte del auditado, la expedición de las guías ya no se realiza a través de formatos pre impresos, motivo por el cual ya no es necesario la suscripción de actas de entrega de las mismas; teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda solicitar la modificación del clausulado de dichos convenios, para que se encuentren acordes con la realidad del proceso.	Gerencia Seccional Tolima	Realizar la inclusión de la totalidad de documentos en el expediente de los convenios inter administrativos de cooperación técnica.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
			Solicitar la modificación de los convenios inter administrativos de cooperación técnica donde se indique que ya no se realiza entrega de guías sanitarias de movilización pre impresas, ya que el sistema SIGMA se encuentra parametrizado para expedir un forma de forma automática.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
PROCESOS MISIONALES												
5, PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS												
5.1, REGISTRO DE VIVEROS												
Observación 21: Se evidenció incumplimiento de la resolución No. 3180 del 2007, la cual establece los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo 8 relacionado con la realización de la visita técnica fuera de los tiempos establecidos.	1. Establecer un punto de control, que permita efectuar la visita técnica en un tiempo no mayor a 30 días calendario a partir de la radicación completa de la solicitud y así evitar lo sucedido, en el vivero Marcella.	Gerencia Seccional Tolima	Realizar control a los tiempos de radicación de la documentación, de tal forma que no se incumpla con lo establecido en la normatividad ICA.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-19						
Observación 22: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de 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 ICA". Por cuanto, aunque existen las resoluciones 0003180 del 2009 y 000492 del 2008 no se encuentran los procedimientos documentados, como lo establece la citada resolución.	1. Documentar los procedimientos con base en los actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección Técnica de Semillas	Se encuentra en proceso de elaboración un proyecto de Resolución que integrarán los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluya el procedimiento que deben realizar tanto usuarios como funcionarios para el trámite correspondiente; dicho proyecto ya ha sido socializado con diferentes seccionales y se continúan llevando a cabo mesas de trabajo.	Dirección Técnica de Semillas	25-may.-18	1-jun.-19						
5.2, CERTIFICACION DE SEMILLAS												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
Observación 23: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de 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 ICA". Por cuanto, no está documentado el Manual de Procedimientos para las Actividades de Certificación de Semillas.	1. Oficializar el Manual de Procedimientos para las Actividades de Certificación de Semillas, de acuerdo a lo establecido en la circular 00041 del 2 de marzo del 2018 en la cual se establecen los lineamientos para la formalización de documentos que se actualizarán y/o crearán dentro en el marco del Sistema de Gestión Integrado.	Dirección Técnica de Semillas	Se llevó a cabo la elaboración del procedimiento que establece las actividades a seguir para reglamentar y controlar la producción y certificación de semillas producido del mejoramiento genético para la comercialización y siembra en el país, dicho procedimiento fue enviado a la oficina de Planeación del Instituto mediante memorando No. 20183135967, para que se lleve a cabo la respectiva revisión, asignación de código, aprobación y cargue al nuevo aplicativo.	Dirección Técnica de Semillas / Alfonso Alberto Rosero	25-may-18	1-jun-19							
Observación 24: Se evidenció incumplimiento en el diligenciamiento del croquis de llegada a la finca, contenido en la "Solicitud de inscripción para certificación", establecida en el Manual de Procedimientos para las Actividades de Certificación de semillas, en el ítem inscripción de lotes.	1. Verificar que el croquis de llegada a la finca haya sido diligenciado correctamente, acorde a lo solicitado en la "Solicitud de inscripción para certificación", con la finalidad de tener una ubicación en campo de los lotes en los cuales se van a sembrar las semillas para certificar y así evitar que suceda lo evidenciado en los lotes: 10 A- Pajonales, IV – 46c-Corpoica, 8AP1 - Zorrosa y Suarez, La Victoria - Semillanos y 24 -Zorrosa y Suarez.	Gerencia Seccional Tolima	el funcionario encargado de realizar las visitas debe verificar el diligenciamiento del croquis de llegada a los predios, cumpliendo con lo establecido en el manual de procedimiento para las actividades de certificación de semillas.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	1-jun-19							
5.3 CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVICOLAS BIOSEGURAS DE ENGORDE, POSTURA Y LEVANTE													
Observación 25: Se evidenció incumplimiento a la resolución N°003652 del 2014, en el numeral 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 del artículo 4, relacionado con los requisitos documentales para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde.	1. Establecer mecanismos de control, que permitan verificar que se presente la solicitud y esta contenga la completitud de los datos requeridos, como lo establece el numeral 4.1.1 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas San Luis, El porvenir II, Las Delicias, El Jazmín y Las Delicias de Ibagué.	Gerencia Seccional Tolima	El funcionario ICA responsable del Proyecto Aviar en la Seccional Tolima verificará mediante diligenciamiento de una tabla de control o lista de chequeo que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3652 de 2014, de acuerdo al numeral 4.1 que las solicitudes radicadas contengan los requisitos establecidos en la Resolución 3652 de 2014, numeral 4.1.1. correspondiente a la solicitud escrita que contenga la información general de la granja.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	31-dic-18							
	2. El funcionario del ICA responsable del proceso, debe comprobar que en la documentación se anexe el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y si es persona natural, el registro único tributario RUT actualizado o matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas El porvenir II, Las Delicias, El Jazmín y Las Delicias de Ibagué.		El funcionario ICA responsable del Proyecto Aviar en la Seccional Tolima verificará mediante diligenciamiento de una tabla de control o lista de chequeo que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3652 de 2014, numeral 4.1.2 correspondiente al Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, si es persona natural Registro Único Tributario (RUT) actualizado o matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	31-dic-18							
	3. Verificar que en cada expediente repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, con el fin de identificar el responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja avícola, como lo establece el numeral 4.1.3 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas San Luis y El Jazmín.		El funcionario ICA responsable del Proyecto Aviar en la Seccional Tolima verificará mediante diligenciamiento de una tabla de control o lista de chequeo que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3652 de 2014 numeral 4.1.3 correspondiente a Copia de la tarjeta profesional del Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista que se desempeñe como responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja avícola.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	31-dic-18							
	4. Implementar un punto de control, que permita verificar, que en las carpetas repose toda la documentación exigida por la resolución vigente.		Se creará una tabla de control o lista de chequeo para su diligenciamiento para cada solicitud que se reciba en la Seccional, que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3652 de 2014, de acuerdo al numeral 4.1	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	31-dic-18							
Observación 26: Se evidenció incumplimiento a la resolución N°003651 del 2014, en el numeral 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 del artículo 4, relacionado con los requisitos documentales para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante.	1. Establecer mecanismos de control, que permitan verificar que se presente la solicitud y esta contenga la completitud de los datos requeridos, como lo establece el numeral 4.1.1 y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas San José y el Oasis	Gerencia Seccional Tolima	El funcionario ICA responsable del Proyecto Aviar en la Seccional Tolima verificará mediante diligenciamiento de una tabla de control o lista de chequeo que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3651 de 2014, numeral 4.1.1. correspondiente a la solicitud escrita que contenga la información general de la granja.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	31-dic-18							
	2. Comprobar que en la documentación se anexe el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y si es persona natural, el registro único tributario RUT actualizado o matrícula mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2. de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas San José y El Oasis.		El funcionario ICA responsable del Proyecto Aviar en la Seccional Tolima verificará mediante diligenciamiento de una tabla de control o lista de chequeo que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3651 de 2014, numeral 4.1.2 correspondiente al Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, si es persona natural Registro Único Tributario (RUT) actualizado o matrícula mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-15	31-dic-18							
	3. Verificar que en la documentación se presente la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, con el fin de identificar el responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja agrícola, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas avícolas San José y El Oasis.		El funcionario ICA responsable del Proyecto Aviar en la Seccional Tolima verificará mediante diligenciamiento de una tabla de control o lista de chequeo que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3651 de 2014, numeral 4.1.3 correspondiente a Copia de la tarjeta profesional del Médico Veterinario o Médico Veterinario Zootecnista que se desempeñe como responsable del manejo sanitario y de la prescripción de medicamentos de la granja avícola.	Gerencia Seccional Tolima	25-may-18	31-dic-18							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
	4. Comprobar que se presente el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, para solicitar la certificación de la granja avícola, tal como lo establece el numeral 4.1.4 y así evitar que suceda lo evidenciado en la granja avícola San José.		Se creará una tabla de control o lista de chequeo para su diligenciamiento para cada solicitud que se reciba en la Seccional, que contenga los requisitos necesarios establecidos en la resolución 3651 de 2014, de acuerdo al numeral 4.1	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	31-dic.-18							
5.5. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO													
Observación 27: Se evidencia el incumplimiento en el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio, toda vez que no se observan actuaciones anteriores al mes de agosto de 2017	1. Gestionar al interior de la Gerencia Seccional Tolima, el personal suficiente para adelantar el proceso administrativo sancionatorio, para efectos de dar cumplimiento al propósito del proceso en cuestión, el cual es, conminar a los usuarios en el cumplimiento de las directrices establecidas por el Instituto, para garantizar la sanidad animal y vegetal en el sector.	Gerencia Seccional Tolima	DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO TENIENDO QUE APARTIR DEL MES DE AGOSTO SE CUENTA CON EL PROFESIONAL(ABOGADO) PARA INICIAR EL RESPECTIVO TRAMITE. REALIZAR LA REVISION DE LA INFORMACION ANTERIOR AL MES DE AGOSTO DE 2017 Y ASI INICIAR LAS RESPECTIVAS ACCIONES, QUE CORRESPONDEN AL DESARROLLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-19	1-jun.-19							
Observación 28: Se evidenció que el formato de "auto que ordena el archivo del proceso administrativo sancionatorio", contenido en el Doc Manager, señala comunicar el acto administrativo, pero no incluye la notificación al interesado, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 de la ley 1437 de 2011.	1. Modificar el formato de "auto que ordena el archivo del proceso administrativo sancionatorio", incluyendo la notificación personal del acto administrativo en la parte resolutoria, toda vez que se trata de una decisión que pone término a una actuación administrativa, haciendo la aclaración que las comunicaciones proceden en virtud de la ley 734 de 2002, dentro de una actuación disciplinaria dirigida al quejoso.	Oficina Asesora Jurídica	Modificar la FORMA 4-024 auto que ordena archivo de (investigación preliminar o del procedimiento administrativo sancionatorio iniciado)	Oficina Asesora Jurídica	18-oct.-18	2-nov.-18							
6. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS													
6.1 INSTRUCTIVO "METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"													
Observación 29: Se evidenció incumplimiento al instructivo PR-I-004, "Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano", en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos, el no uso de predios sensores y el diligenciamiento incompleto de la forma 3-523 "Registro de monitoreo de plagas en plátano y banano".	1. Establecer un punto de control, que permita realizar las evaluaciones de incidencia y severidad semanalmente o cada quince días, con el propósito de identificar el comportamiento de la enfermedad, denominada <i>Sigatoka Negra</i> , en el cultivo de plátano o banano a través del tiempo, como lo establece el instructivo en el ítem de evaluación y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Tolima	Definir dos predios sensores para evaluar el comportamiento de la enfermedad sigatoka Negra	Gerencia Seccional Tolima	1-jun.-18	31-ago.-18							
	2. Diseñar un mecanismo, que permita establecer predios sensores en los principales municipios productores de plátano, con el objetivo de realizar un permanente monitoreo del Picudo Negro, Rayado y Amarillo, como lo establece el ítem "ubicación de los predios" y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.		Definir dos predios sensores para evaluar el comportamiento de la plaga denominada Picudo Negro, Rayado y Amarillo	Gerencia Seccional Tolima	1-jun.-18	31-ago.-18							
	3. Verificar que la información requerida en la forma 3-523, esté totalmente diligenciada, con el objetivo de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes y evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.		Diligenciar correctamente el formato establecido para realizar el registro de monitoreo de plagas y enfermedades de acuerdo a la forma 3-523	Gerencia Seccional Tolima	1-jun.-18	31-ago.-18							
Observación 30: Se evidencia inconsistencia en el plan de acción para el mes de mayo de 2017, toda vez que no coinciden las hectáreas inspeccionadas por la seccional y las reportadas en dicho plan.	1. Establecer acciones que permitan verificar, que la información reportada por la Gerencia Seccional Tolima, coincida con lo registrado en el plan de acción y así evitar que ocurra lo evidenciado en el reporte del mes de mayo.	Gerencia Seccional Tolima	Repotar las áreas de monitoreos de plagas y enfermedades de acuerdo a los periodos establecidos en el plan de acción Anual.	Gerencia Seccional Tolima	1-jun.-18	31-dic.-18							
6.2 SUPRESIÓN DE FOCOS CON MOKO EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO													
Observación 31: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de 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 ICA". Por cuanto, no está documentada la resolución 003330 del 2013.	1. Documentar el procedimiento con base en el acto administrativo, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección técnica de Sanidad Vegetal y Gerencia Seccional Tolima	Terminar la elaboración, publicar y socializar el Procedimiento CRI-CRF-P-016 EVALUACIÓN DE PLAGAS PRIORIZADAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO; que actualmente se encuentra en la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, lo que permita aclarar cuales son las enfermedades a evaluar y las formas a utilizar en el proceso de evaluación en campo y la consolidación de la información.	Subgerente de Protección Vegetal / Director Técnico de Sanidad Vegetal / Líder nacional.	19-sep.-18	30-oct.-18							
	2. Utilizar la forma 3-526, denominada "Acta de Supresión de Moko <i>Ralstonia solanacearum</i> ", la cual se encuentra establecida en el Docmanager, sin embargo no se encuentra contenida en la resolución 003330 del 2013.		Aplicar el formato establecido para la supresión de focos de moko de acuerdo a la forma 3-526	Gerencia Seccional Tolima	1-jun.-18	31-dic.-18							
6.3 INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMICA EN FRUTALES													
Observación 32: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, relacionada con la no implementación de la red de vigilancia e	1. Establecer en el procedimiento, los casos puntuales en donde se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región.	Dirección Técnica de Sanidad	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	18-sep.-18	30-oct.-18							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			
inspección por especie frutal y plaga; y en lo referente a la no realización de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	2.Especificar en el procedimiento, en qué casos se deben ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en la región con relación a los diferentes cultivos frutales	Vegetal.	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	18-sep.-18	30-oct.-18						
Observación 33: Se evidenció en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3-1034, que se relaciona en el paso 4, no hace parte del mismo.	1. Ajustar en el procedimiento, el número de forma 3-1030, denominada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual si pertenece a la actividad que se desarrolla y retirar la forma 3-1034 que no corresponde.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	18-sep.-18	30-oct.-18						
6.4 EVALUACION DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE ARROZ												
Observación 34: Se evidenció incumplimiento al procedimiento PR-PRF-P-002, Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz, en cuanto al paso 4 registro de actividades en la forma 3-1032, en lo relacionado con el diligenciamiento incompleto de los datos de identificación.	1. Verificar que la forma 3-1032, este totalmente diligenciada, en especial los datos relacionados con la identificación tales como: acta número, número de comisión, número de identificación, correo electrónico, teléfono y fecha de siembra y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Tolima	se establecera como punto de control, la verificación del Diligenciamiento en su totalidad los datos que se requieren en la forma 3-1032, por parte del funcionario encargado del proyecto.	Gerencia Seccional Tolima	25-may.-18	1-jun.-18						
7. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA												
7.1 MONITOREO Y CONTROL DEL PICUDO DEL ALGODONERO												
Observación 35: Se evidenció la desactualización del instructivo VE-I-004, Monitoreo y Control del Picudo del Algodonero, en razón a que este no relaciona la forma 3-007 las cual hace parte del registro de las lecturas de monitoreo en campo.	1. Actualizar el instructivo VE-I-004, incluyendo la forma 3-007 la cual hace parte de la consolidación de las lecturas de monitoreo en campo para el picudo del algodón. 2. Una vez actualizado el procedimiento VE-I-004, se debe utilizar la forma 3-007 "Red de monitoreo del picudo del algodón", y así evitar lo evidenciado en el mes de febrero.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal y Gerencia Seccional Tolima	Incluir la forma 3-007 (Monitoreo y Control del Picudo del Algodonero) en el instructivo VE-I-004. Una vez actualizado el instructivo VE-I-004 se evidenciará mediante la forma 3-007 las lecturas de la red de monitoreo de picudo lecturas que se ingresan en la plataforma del SISFITO algodón.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Gerencia Seccional Tolima	24-sep.-18 1-nov.-18	15-nov.-18 31-dic.-18						
PENDIENTES AUDITORIA 2016												
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL												
No se realiza la publicación en el SECOP de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y en el manual de contratación del ICA.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y a los numerales 8.2 y 10.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al memorando No. 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual	Gerencia Seccional Tolima	Realizar la publicación en el SECOP de los documentos de los diferentes procesos adelantados por la Gerencia Seccional Tolima.	Gerencia Seccional Tolima	1-dic.-16	31-dic.-18						
Mínima Cuantía												
Algunos documentos contractuales presentan errores.	Realizar la revisión de los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual.	Gerencia Seccional Tolima	Realizar en todas las etapas del proceso contractual la revisión y el autocontrol de los documentos generados.	Gerencia Seccional Tolima	1-dic.-16	30-dic.-18						
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 Tolima	Realizar la liquidación de los contratos que no han surtido este tramite y a partir de la fecha todos los contratos ejecutados en la Seccional Tolima deben contar con al respectiva acta de liquidación siempre que lo requieran.	Gerencia Seccional Tolima	1-dic.-16	30-ene.-19						
Se evidencian debilidades en las supervisiones y errores en los informes presentados como soporte de los pagos.	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12, supervisión e interventoría.	Gerencia Seccional Tolima	La Gerencia Seccional realizará un seguimiento estricto a los informes presentados por los contratistas como soporte de pago; en cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12, supervisión e interventoría y como supervisor de los contratos verificaré el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en especial, de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, plazo.	Gerencia Seccional Tolima	1-dic.-16	30-ene.-19						
Contrato Motorizada TOL-MC-003-2015-Mensajería Los términos contractuales no son claros, en forma de pago se señala: "El Instituto pagará al proponente favorecido, el valor de la oferta en cortes mensuales a convenir, una vez sean recibidos los bienes y/o servicios objeto de la presente contratación..." (Subrayado fuera de texto)	Elaborar los estudios previos basados en las características de bienes, obras y servicios a contratar, con el fin de establecer términos contractuales claros, que permitan la adecuada ejecución de los contratos, tal como lo establece el numeral 3.2.3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional Tolima	Los estudio previos de los contratos que se desarrollen en la Seccional Tolima establezcan en forma clara y precisa las condiciones y obligaciones en el contrato.	Gerencia Seccional Tolima	1-dic.-16	31-dic.-18						
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión												
Se suscriben contratos con objetos y/o obligaciones que corresponden al ejercicio de funciones de carácter permanente en la entidad, incumpliendo el Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, el cual fue modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968.	Dar aplicación al Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, el cual señala: "Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones.	Grupo de Gestión Contractual	Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades, verificando que se garantice el cumplimiento de la normatividad especialmente en lo referente a las obligaciones.	Enlaces Subgerencias y Seccionales	Septiembre	indefinido						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO COI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO				
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, numerales 5.1.1 compra, 5.3 traspaso de bienes, 5.6 clasificación inservible, 6. elaboración y distribución de boletines de almacén y 10 elementos adquiridos a través de outsourcing.	Outsourcing: La seccional no elaboró en la vigencia 2015, los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el registra y control en la cuenta 1910 cargos diferidos, de los elementos de papelería recibidos del proveedor. Se remiten al nivel central, las remisiones con firma de recibido, evidenciándose también el incumplimiento en el nivel central de este procedimiento.	Gerencia Seccional Tolima	Elaborar el comprobante de ingresos de los elementos que se reciban bajo esta modalidad de contratación y efectuar los suministros correspondientes	Gerencia Seccional Tolima / Responsable Control de Activos	1-nov.-16	31-dic.-18							
	Toma física de inventario: El inventario físico se adelantó con la información que posee la seccional sin realizar verificación con la base de datos del Grupo de Gestión Control Activos y Almacenes.		Adelantar conciliación de inventario con el nivel central solicitar la instalación del aplicativo de inventario directamente en la seccional Tolima	Gerencia Seccional Grupo Control de Activos y almacenes	1-nov.-16	31-dic.-18							
	Compra: La seccional recibe bienes y elementos de laboratorio, directamente del proveedor, documentalmente se recibe CMI de traspaso entre almacenes, por parte del Grupo Gestión Control Activos y Almacenes, los cuales no tienen firma.		Solicitar al Grupo de control de Activos que informe y remita copia de los contratos para adelantar el ingreso de los bienes en el nivel central o Seccional de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Grupo Control de Activos y almacenes	1-nov.-16	31-dic.-18							
	Elaboración de Boletines de Almacén. En el boletín de diciembre de 2015, se reporta saldo total del inventario por valor de \$ 4.176.112.733, en el mes de enero se registra la baja de bienes inservibles vendidos, por valor de \$349.888.373, quedando un valor total del inventario por \$3.826.224.360.		Adelantar conciliación de saldos con la información reportada por el Grupo de Control de Activos y elaborar los comprobante de ajuste correspondientes	Gerencia Seccional Tolima / Responsable Control de Activos / Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov.-16	31-dic.-18							
	Inservibles: La seccional aún posee bienes obsoletos y deteriorados los cuales se deben clasificar como inservibles.		Elaborar los documentos de clasificación de inservibles y solicitar al Grupo de Control de Activos reportar los para venta de inservibles	Gerencia Seccional Tolima / Responsable Control de Activos / Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov.-16	31-dic.-18							
	Realizar el trámite correspondiente con el Grupo Control Activos y Almacenes, para la incorporación de los muebles del punto de servicio ganadero.		Solicitar al grupo de Control de Activos para determinar proceso de contratación de los bienes recibidos	Gerencia Seccional Tolima / Responsable Control de Activos / Grupo Control de Activos y Almacenes	30-nov.-16	31-dic.-18							
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - Monitoreo Mosca de las Frutas													
No se realizó la totalidad de las lecturas a las trampas establecidas y solo se obtuvo un alcance del 60%.	Con el fin de dar mayor veracidad a la información, se debe proceder a efectuar todas las lecturas programadas para las trampas instaladas.	Gerencia Seccional Tolima	La Gerencia Seccional Tolima para actividades como el trapeo de las moscas de la fruta en Ibaqué, en la época entre el fin de año y un año nuevo, realizará un plan de contingencia que garantice la realización de las lecturas semanales programadas. El plan está basado en el entrenamiento del personal de planta disponible para que realice esta actividad mientras que el Ica vincula el personal por contrato. Así mismo, se dispondrá de los elementos e insumos necesarios para el trapeo y, el combustible y vehículo para su movilización en la ciudad. Se esta analizando con los funcionarios José Luis Valbuena, Edimer Gutierrez y Carlos Rodríguez este apoyo.	Gerencia Seccional Tolima	30-dic.-16	1-dic.-18							
												FORMA: 4-510 VERSIÓN 3	