



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL NARIÑO
Fecha de Visita: ABRIL 24 AL 27 DE 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - FACTURACION Y RECAUDO												
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas: 2, 5 y 9 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. Las cajas recaudadoras de la Sede Seccional y Rumichaca, deben 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, los soportes correspondientes a servicios diferentes a guías sanitarias de movilización, se les adjunta la copia de la factura que dice banco.	Gerencia Seccional Nariño	1. Cuando se genere facturas SNRI, en los soportes de pago se asociara el número de factura correspondiente	Daniilo Paascumal, Dian Vanessa Fuenmayor, Gerente Seccional	1-jun.-18	31-dic.-18						
	2. Realizar diariamente en la caja recaudadora de la Sede Seccional, las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización. Además, verificar con 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, se deben efectuar las		2.1 Los informes diarios de recaudos se realizaran aplicando el procedimiento de facturación y recaudo vigencia 2018	Diana Vanessa Fuenmayor Gerente Seccional	1-jun.-18	31-dic.-18						
	3. El archivo de la caja recaudadora de la Sede Seccional, no debe estar bajo custodia de quien realiza la conciliación diaria de los ingresos, sino del recaudador, de acuerdo con la responsabilidad y custodia que éste debe ejercer, atendiendo las tareas 8, 9 y 10, del numeral 2.1.3.2.		2.2 Verificar los registros de recaudo con los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA y corregir de ser necesario	Diana Vanessa Fuenmayor	1-jun.-18	31-dic.-18						
	4. Si el tercero paga por datáfono y requiere copia del voucher, generarlo y entregarlo, realizando la marca de usado, sin sobrescribir los datos, de conformidad con la tarea 9 del numeral 2.1.3.1.		3. Adecuar un espacio para el archivo de la caja recaudadora de la sede Seccional bajo la custodia de la recaudadora	Diana Vanessa Fuenmayor Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
	5. Tener en cuenta las observaciones generadas en los diferentes arqueos y realizar los correctivos a que haya lugar.		4. Cuando se realice un pago por datáfono y el usuario requiera copia del voucher esta se generara y se marcara como copia	Diana Vanessa Fuenmayor, Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
	6. Teniendo en cuenta, que el procedimiento se actualizo el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser del caso actualizar las funciones de las resoluciones de designación de los responsables de recaudo en la seccional, acorde con el procedimiento.		5. Se revisara los arqueos de caja anteriores y se hara los correctivos necesarios teniendo en cuenta las observaciones	Diana Vanessa Fuenmayor, Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
	7. El formato Resumen Diario de Ingresos (Forma 4-1003), debe ser firmado por el responsable de la caja recaudadora, a partir de la fecha de la resolución mediante la cual se le asignan estas funciones, por cuanto al verificar los correspondientes al mes de enero de 2017 en la caja recaudadora de Pasto, éstos presentan la firma de la funcionaria que fue nombrada a partir del 2 de junio de 2017, situación incorrecta, por cuanto en ese periodo no era funcionaria del Instituto, ni se le había asignado la responsabilidad, de conformidad con la tarea 5 del numeral 1.3.2.		6. Elaborar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo en la seccional, acorde con el procedimiento	Gerencia Seccional, Julio Javier Leyton, Diana Vanessa Fuenmayor	1-sep.-18	31-dic.-18						
	8. En la caja recaudadora de Pasto, se deben organizar diariamente los documentos, atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y no de manera independiente lo correspondiente a las fiestas de mercado, como se evidenció a partir del mes de noviembre de 2017, cumpliendo con lo establecido en la tarea 2, del numeral 1.3.2 verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo		7.1 Firmar el formato Resumen Diario de Ingresos (Forma 4-1003), por parte de la responsable de la caja recaudadora, a partir de la fecha de la resolución mediante la cual se le asignan estas funciones	Diana Vanessa Fuenmayor	2-jun.-18	31-dic.-18						
			7.2 Se realizaron los informe de recaudos de enero a junio de 2017, el resumen diario de ingresos correspondiente a este periodo no enviara firmado y se realizara memorando SISAD aclarando que la persona responsable a ese periodo ya no labora en la entidad.	Diana Vanessa Fuenmayor	25-ago.-18	1-feb.-19						
	8. Elaborar memorando SISAD dirigido al Grupo de Gestión Financiera para que indiquen el procedimiento para la organización del archivo de los informes de recaudo de los mercados de ganado	Diana Vanessa Fuenmayor, Gerencia Seccional	30-ago.-18	31-dic.-18								
Observación 2: En la caja recaudadora de Rumichaca, se encuentran archivados en una carpeta independiente, los soportes de facturas canceladas por PSE; cuyo procedimiento no se encuentra documentado y las cuales no forman parte de los recaudos, registrados en la Seccional.	1. No incorporar a los recaudos de la Seccional, los ingresos recaudados por código de barras o PSE, teniendo en cuenta que estos son registrados directamente en el grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Nariño y Grupo Gestión Financiera	1. Reorganizar el archivo de recaudos de la oficina de Rumichaca, no incorporando los ingresos recaudados por código de barras o PSE	Daniilo Pascumal, Gerencia Seccional	30-ago.-18	31-dic.-18						
	2. El Grupo de Gestión Financiera, debe documentar el procedimiento relacionado con el registro, control y archivo de las facturas generadas para pago en Bancos, a través del código de barras, e impartir instrucciones a las Seccionales, con relación a los soportes que presentan los usuarios en la caja recaudadora, de estos pagos.											
Observación 3: Se evidenció que la funcionaria designada como recaudadora en la Oficina de Pasto, a su vez ejerce las funciones de control de activos y almacén, las cuales son incompatibles.	1. Asignar las funciones de recaudo y de control de activos y almacén, a funcionarios diferentes, para evitar incompatibilidades de funciones.	Gerencia Seccional Nariño	1. Reasignar funciones mediante acto administrativo para control de activos y almacén, a la funcionaria Andrea Edith Tenganan y de esta manera liberar a la funcionaria Diana Fuenmayor de la responsabilidad	Gerencia Seccional	1-oct.-18	30-nov.-18						
Observación 4: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 1 del numeral 2.2.1, del procedimiento de facturación y	1. Establecer mecanismos que minimicen el manejo de efectivo, tales como consignaciones de los usuarios con anterioridad, el uso de datáfono inalámbrico, entre otros.		1. Gestionar ante el nivel nacional (grupo de Gestión financiera) la instalación de un corresponsal bancario en los mercados de ganado de Pasto, Guachucal, Túquerres, Ipiales e Iles para que los ganaderos y comerciantes tengan la posibilidad de hacer el pago por concepto de GSMI, y de esta manera eliminar el pago en efectivo	Gerencia Seccional	01/09/2018	31-dic.-18						
				1.1 Hacer reuniones con los usuarios de los mercados de ganado (ganaderos y comerciantes) para socializar la necesidad del pago de las GSMI con consignación y fomentar la consignación de recursos que les permita tener un saldo que pueda ser utilizado en los mercados de ganado	Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
recaudo GF-GI-P-008, vigente para el período auditado, en lo referente a recibir el soporte de pago....., por cuanto durante la vigencia 2017 y lo que va corrido de la presente, se recaudó en efectivo en las ferias de mercado del Departamento.	2. Cumplir con la exigencia del soporte de pago, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 3. Incorporar en el mapa de riesgos de la Seccional, este tipo de riesgos con su debido plan de tratamiento. 4. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera las instrucciones para cuando sea estrictamente necesario recaudar en efectivo, de ser del caso actualizar el procedimiento.	Gerencia Seccional Nariño	2. Solicitar al grupo de Gestión financiera la instalación de un corresponsal bancario en los mercados de ganado de Pasto, Guachucal, Túquerres, Ipiales e Iles para que los ganaderos y comerciantes tengan la posibilidad de hacer el pago por concepto de GSMI, una vez implementado los medios de pago en las ferias ganaderas se exigirá el soporte de pago para la prestación del servicio.	Gerencia Seccional	01/09/2018	31-dic.-18								
			3. Incorporar en el mapa de riesgos de la Seccional, este tipo de riesgos con su debido plan de tratamiento	Gerencia Seccional	01/09/2018	31-dic.-18								
			4. Gestionar ante el nivel nacional (grupo de Gestión financiera) la instalación de un corresponsal bancario en los mercados de ganado de Pasto, Guachucal, Túquerres, Ipiales e Iles para que los ganaderos y comerciantes tengan la posibilidad de hacer el pago por concepto de GSMI	Gerencia Seccional	01/09/2018	31-dic.-18								
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE INGRESOS														
Observación 5: No se dió cumplimiento al procedimiento de Ingresos GIRFIN-GI-P-005, tarea 3 numeral 2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, como tampoco al instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001.	1. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente. 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. 3. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de éstas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo. 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. 5. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera. 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. 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. 8. Elaborar las conciliaciones en forma diaria y no mensual como ocurrió para el mes de enero de 2017 y por semanas para el mes de diciembre de 2017.	Gerencia Seccional Nariño	1. Realizar los arqueos de caja bimensualmente de acuerdo con el cronograma.	Melva Lucy Montero Castillo	1-ago.-18	31-dic.-18								
			2. Realizar los arqueos de caja en las fechas contempladas en la programación anual. De no ser posible por situaciones ajenas se comunicará las evidencias	Melva Lucy Montero Castillo	1-ago.-18	31-dic.-18								
			3. Diligenciar en su totalidad el formato de arqueo de caja	Melva Lucy Montero Castillo	1-ago.-18	31-dic.-18								
			4. Revisar mensualmente con los responsables de los proyectos que tienen a su cargo procesos que requieren facturación, el estado de los mismos detallando en acta mensual si el proceso se encuentra acorde con el procedimiento o si es necesario hacer ajustes. La actividad se ejecutará en la reunión técnica	Melva Lucy Montero Castillo, Oliver Portillo, Josué Ramos, Luis carlos Rodríguez, Jaime Benavides, Edgar Arturo Maya, Julio Javier Leyton, Nívar ramos	15-oct.-18	31-dic.-18								
			5. Elaborar las conciliaciones diarias, utilizando el formato que el nivel nacional envía y remitiendo al Grupo de Gestión Financiera Semanalmente.	Melva Lucy Montero Castillo	15-oct.-18	31-dic.-18								
			6. Una vez terminado la conciliación de vigencias pasadas los documentos soportes serán devueltos mediante SISAD a la funcionaria responsable de la Caja Reacudadora de Pasto.	Melva Lucy Montero Castillo, Diana Vanessa Fuenmayor	15-oct.-18	31-dic.-18								
			7. Continuar con la elaboración de las conciliaciones de vigencias 2012 a 2016, para verificar las partidas pendientes y lograr depurarlas	Melva Lucy Montero Castillo	15-oct.-18	31-dic.-18								
			8. Elaborar las conciliaciones de acuerdo con la periodicidad y la información recibida del Grupo de Gestión Financiera.	Melva Lucy Montero Castillo	1-ago.-18	31-dic.-18								
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - GESTION DE PAGADURIAS REGIONALES														
Observación 6: Se presentó incumplimiento al numeral 3.2, descripción de la gestión de PAC y los formatos descritos en el numeral 3.5, 4.2.2, 5.2.2, 6.2.2, 7.2.2, 8.2.2 y 9.2.2, del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002 y de la forma 4-937 boletín de egresos diario.	1. Elaborar las programaciones mensual y semanal de PAC, por parte del Pagador Regional, utilizando las formas establecidas y remitirlas al nivel central, con la oportunidad señalada en el manual. 2. Utilizar las formas establecidas en el manual, para realizar la entrega de las obligaciones al Pagador Regional. 3. Elaborar los boletines de egresos diarios en la forma 4-937, establecida en el procedimiento y documentada en el Doc Manager.	Gerencia Seccional Nariño	Si la Seccional vuelve a contar con el proceso de pagaduría se cumplirá con el proceso a cabalidad		N/A	N/A								
			Si la Seccional vuelve a contar con el proceso de pagaduría se cumplirá con el proceso a cabalidad		N/A	N/A								
			Si la Seccional vuelve a contar con el proceso de pagaduría se cumplirá con el proceso a cabalidad Se verificarán los boletines elaborados y de ser del caso se realizarán los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento documentado.	Andrés Salustiano Figueroa, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18								
Observación 7: Se incumplió el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que durante el periodo enero - abril de 2017, no se realizaron avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	Gerencia Seccional Nariño	1. Comprometer en el SIF, las cargas masivas de avances que son enviadas por correo, por parte del Grupo Gestión Financiera,	Andrés Salustiano Figueroa, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18								
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - ADMINISTRACION DE USUARIOS SIF														
Observación 8: La funcionaria Alba Lucy García, durante el periodo enero - junio de 2017, tuvo asignados los perfiles contables y pagador regional en el SIF los cuales son incompatibles.	1. Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, a las políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que versen sobre la materia.	Gerencia Seccional Nariño y Grupo Gestión Financiera												
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES														
	1. Cuando la Seccional reciba bienes por traspaso entre almacenes, debe enviar SISAD al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes.		1. Elaborar memorando Sisad y enviar al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes para todos los traspasos de bienes con el fin de legalizar cada trámite	Andrea Tenganán, Gerente Seccional	1-ago.-18	31-dic.-18								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 9: Se evidenció incumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS INV-P-001, en los numerales 5.2.1 Suministro elementos nuevos, 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización del inventario en servicio, 13. Entrega y recibo de almacén y 14. Novedades de almacén.	2. Realizar la verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, relacionada con el no reporte de alguna subcuenta que presente movimiento.	Gerencia Seccional Nariño	2. Revisar mensualmente la sábana de boletín seccional y compararla con la generada en el aplicativo Novasof, si se encuentra variación verificar y de ser necesario oficiar a través de memorando SISAD al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes para que se haga los ajustes necesarios	Andrea Tenganán, Gerente Seccional	1-nov.-18	31-dic.-18							
	3. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, para las carpetas de los funcionarios que aún presentan bienes, por el origen de fondos 03 USDA, el cual, según sábana de boletín de almacén del mes de noviembre de 2016, ya no registra saldo alguno.		3. Actualizar inventarios de bienes en servicio, para las carpetas de los funcionarios que aún presentan bienes, por el origen de fondos 03 USDA	Andrea Tenganán, Gerente Seccional	2-may.-18	31-dic.-18							
	4. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, las novedades de almacén que se encuentran documentadas en el procedimiento.		4. Verificar semestralmente que el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, se encuentra actualizado es decir que tengan al día las novedades de almacén que se encuentran documentadas en el procedimiento	Andrea Tenganán, Gerente Seccional	1-nov.-18	31-dic.-18							
	5. Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.		5. Revisar mensualmente el monto total del inventario de la Seccional en el formato 2 contra el generado en el aplicativo Novasof, de presentarse inconsistencias hacer los ajustes necesarios	Andrea Tenganán, Gerente Seccional	1-ago.-18	31-dic.-18							
	6. Cuando se presente cambio de responsable de las funciones de control y almacenamiento de bienes, realizar las respectivas actas de entrega y recibo, como también los respectivos boletines de almacén, por cuanto en el mes de junio se realizó cambio de responsable, sin cumplir el procedimiento.		6. Hacer las respectivas actas de entrega y recibo a la nueva funcionaria responsable de las actividades de almacén en la Seccional Nariño	Andrea Tenganán, Vnesa Fuenmayor, Janneth Chamorro Gerente Seccional	2-may.-18	31-dic.-18							
	7. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos de consumo.		7. Utilizar los códigos correspondientes a las novedades presentadas en los movimientos de consumo y que se encuentran establecidos en el procedimiento	Andrea Tenganán, Gerente Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18							
	Observación 10: Se evidenció incumplimiento de los numerales 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS INV-P-001, ya que se envían bienes a la Seccional sin el respectivo comprobante de traspaso entre almacenes, los cuales		1. Cuando se envíen bienes de Oficinas Nacionales a las Seccionales, el Grupo Control de Activos y Almacenes debe remitir el comprobante de traspaso entre almacenes y requerir a la Seccional el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes. 2. En lo referente al Boletín de Almacén, el Grupo de Control de Activos y Almacenes debe impartir las instrucciones, con el fin de establecer la forma de como presentar los saldos de las cuentas de consumo, en la sábana de boletín generada a través del aplicativo.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	Enviar los traspasos entre almacenes originados en Oficinas Nacionales mediante memorando, indicando la distribución y solicitado la devolución del Cmi debidamente firmado	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-oct.-18	31-dic.-18					
	Impartir Instrucciones a las seccionales indicando el manejo del boletín de almacén en lo que respecta a los bienes y elementos de consumo y devolutivos.	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-abr.-18		31-dic.-18								
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACION, USO Y CUIDADO													
Observación 11: No se utilizó la Forma 4-662, correspondiente al listado general del parque automotor.	1. Diligenciar la forma 4-662, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de identificar la totalidad de vehículos que hacen parte de la Gerencia Seccional.	Gerencia Seccional Nariño	1. Diligenciar la forma 4-662, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de identificar la totalidad de vehículos que hacen parte de la Gerencia Seccional.	Erica Benavides Sarasty, gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							
Observación 12: No se utilizó la Forma 4-663, correspondiente al inventario individual de vehículos.	1. Diligenciar la forma 4-663, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de identificar el estado en el que se entrega el vehículo para cada servicio.	Gerencia Seccional Nariño	2. Implementar el diligenciamiento de la forma 4-663, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de identificar el estado en el que se entrega el vehículo para cada servicio	Erica Benavides Sarasty, gerencia Seccional	9-ago.-18	31-dic.-18							
Observación 13: No se evidenció el archivo de la documentación del proceso, por cada vehículo en su respectivo expediente.	1. Archivar en un expediente por cada vehículo, los documentos relacionados con el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	Gerencia Seccional Nariño	1. Archivar en un expediente por cada vehículo, los documentos relacionados con el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	Erica Benavides Sarasty, gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION													
Observación 14: 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 Nariño	1. Revisar, en conjunto entre el Ordenador del gasto, el supervisor designado, y con el apoyo de la Oficina Jurídica, el contenido de los contratos con el fin de verificar qué actividades no se desarrollan para presentar al nivel nacional la viabilidad de eliminarla de los contratos para futuros procesos.	Angélica López, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							
Observación 15: 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 Nariño	1. Asignar a una persona de manera exclusiva para hacer el proceso de publicación de los contratos en el SECOP	Adela Andrade, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							
Observación 16: 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 Nariño	1.1. Reiterar a los supervisores y contratistas la necesidad de incluir en el informe de actividades en la columna "TAREAS EJECUTADAS", el número de las evidencias que soportan las actividades realizadas.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							
			1.2. Exigir en el informe de actividades se detalle el número de soportes de las actividades que desarrolla cada contratista, dentro de la casilla "DOCUMENTOS DE SOPORTE"	Supervisores de contratos, Juan Esteban De los Rios y contratistas	1-sep.-18	31-dic.-18							
Observación 17: Se evidenció que algunos informes de actividades, no cuentan con la firma del contratista o del supervisor del contrato.	1. Incluir en el expediente contractual, los informes de actividades debidamente suscritos por el contratista y supervisor del contrato; lo anterior teniendo en cuenta, que este documento certifica la debida ejecución de las obligaciones pactadas y cumplimiento del objeto contractual.	Gerencia Seccional Nariño	1.1 Los supervisores deberán verificar mensualmente que los informes de actividades para pago de honorarios lleven la firma del contratista	Supervisores, Juna Esteban De Los Rios	1-sep.-18	31-dic.-18							
Observación 18: Se evidenciaron listas de chequeo para el control de los documentos del expediente contractual, sin diligenciar.	1. Diligenciar las listas de chequeo de los expedientes contractuales, incluyendo la numeración de los folios que hacen parte del proceso, dando cumplimiento a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional Nariño	1. Diligenciar en su totalidad las listas de chequeo para el control de documentos	Julio javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							
Observación 19: Se evidenciaron informes de actividades, suscritos por personas diferentes a las designadas como supervisor del contrato.	1. Según las aclaraciones realizadas por parte de las personas auditadas en desarrollo de la auditoria, esta situación se debe a la ausencia temporal del supervisor, por motivos personales o por el disfrute de vacaciones de estos funcionarios; sin embargo, se recomienda soportar la trazabilidad de este tipo de situaciones y/o cambio del supervisor del contrato dentro del expediente contractual, teniendo en cuenta, que la designación de supervisión hace parte del clausulado contractual y es ley para las partes.	Gerencia Seccional Nariño	1. Asignar un reemplazo por memorando SISAD en el evento de presentarse cambio temporal del supervisor. Si es definitivo se hará la modificación al contrato.	Angélica López, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 20: En el expediente del contrato 1270-2017, no se evidenció soporte de la verificación del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud y pensiones.	1. Dar aplicación al artículo 60 de la Ley 789 de 2002, verificando al momento de celebración del contrato de prestación de servicios, el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social; dicha verificación debe soportarse en el expediente contractual.	Gerencia Seccional Nariño	1. Se envió el soporte de pago de la planilla del mes solicitado contrato 1270-2017.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS												
Observación 21: 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 Nariño	1. Verificar el marco normativo vigente en materia de contratación estatal para aplicar a cada tipo de contrato	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	2-ene.-18	31-dic.-18						
Observación 22: No se evidenció que el valor estimado del contrato correspondiera a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que los documentos previos del proceso, indican la utilización de cotizaciones, sin embargo, el valor estimado del proceso no tiene relación con el análisis realizado	1. Justificar y soportar el procedimiento, a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección y que dicho resultado sea coherente con este análisis, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	Gerencia Seccional Nariño	1. Realizar estudio de mercado solicitando cotizaciones y haciendo promedio de las mismas, para proyectar el valor estimado en los documentos respectivos del proceso de selección; y así establecer en cada acápite respectivo, tanto en los Estudios Previos como Invitación Pública, el valor estimado surgido del estudio del mercado; y detallar cuál es el valor del CDP con que se cuenta.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	2-ene.-18	31-dic.-18						
Observación 23: 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. Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los documentos previos al contrato, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección, verificando que las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente, correspondan a contratos ejecutados, tal y como lo solicita la invitación pública, situación que no se cumplió en los procesos SN-MC-001-2017 y SN-MC-011-2017.	Gerencia Seccional Nariño	1. Exigir a los funcionarios o contratistas designados y que hagan parte del comité evaluador, la revisión detallada del estricto cumplimiento a los requisitos habilitantes contenidos tanto en los Estudios Previos como Invitación Pública, contando con el apoyo de la Oficina Jurídica.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	2-ene.-18	31-dic.-18						
Observación 24: No se da cumplimiento a los términos de publicación en el SECOP, de conformidad a lo señalado por la norma.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.1 y numerales 3 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, publicando la Invitación Pública e Informe de Evaluación durante un día hábil; adicionalmente, evitar publicar adendas dentro del día hábil anterior a la fecha y hora del cierre y plazo para presentar ofertas en el proceso de selección	Gerencia Seccional Nariño	1. Asignar un responsable para la verificación de la publicación.	Adela Andrade, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
Observación 25: No se evidenció la hora límite para presentación de propuestas, dentro del cronograma de la Invitación Pública del proceso SN-MC-001-2017.	1. Dar claridad en las exigencias del proceso contractual, con el fin de evitar confusión entre los interesados en el proceso y garantizar la transparencia del mismo.	Gerencia Seccional Nariño	1. Verificar que cada proceso contractual cuente con el cronograma y se de cumplimiento al mismo. 1.2. Establecer en el formato a través del cual se registran la recepción de las propuestas, un ítem que especifique la hora límite de cierre de admisión de propuestas. Es necesario precisar que a la fecha, está superada dicha observación.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	2-ene.-18	31-dic.-18						
Observación 26: El plazo de ejecución de algunos procesos, difiere entre los documentos previos al contrato y la carta de aceptación de la oferta.	1. Verificar la coherencia de la información consignada en los documentos que hacen parte del proceso contractual, haciendo la claridad, que, de existir diferencia en lo señalado en los documentos previos al contrato y la carta de aceptación de la oferta, prevalecerá lo contenido en los primeros.	Gerencia Seccional Nariño	1.1. Dar estricto cumplimiento al cronograma de la etapa precontractual y contractual.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
Observación 27: 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 Nariño	1. Garantizar que las actas de liquidación del contrato queden firmadas, dentro de los plazos establecidos por la Ley.	Supervisores de los contratos, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18						
Observación 28: 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 a la condición que determinará cuál 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 Nariño	1. Se determinará de manera clara y precisa las condiciones de escogencia para la propuesta más favorable de contratos futuros.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
	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.		2. De acuerdo a la naturaleza específica del bien y/o servicio a contratar se especificarán los criterios complementarios de evaluación de las ofertas para determinar la más favorable para la entidad, que vayan en consonancia con el factor de selección de menor valor de la propuesta en el proceso de mínima cuantía.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
Observación 29: Se evidenció un error en la información consignada en la "justificación de la modalidad de selección" de algunos procesos, teniendo en cuenta que se señala que este tipo de procesos de mínima cuantía, operan cuando el valor no excede el 20% de la menor cuantía de la Entidad, siendo lo correcto el 10%.	1. Utilizar los formatos de estudios previos e invitación pública contenidos en el Doc-Manager, teniendo en cuenta que la modalidad de selección de mínima cuantía, opera cuando el valor de la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.	Gerencia Seccional Nariño	1.1 Verificar la redacción de los procesos contractuales de mínima cuantía respecto de los porcentajes que establece la ley para su procedencia.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
Observación 30: Se evidenció el desarrollo del proceso de selección (SN-MC-001-2017), el cual no estaba incluido en el plan anual de adquisiciones.	1. Actualizar el plan anual de adquisiciones cuando se pretenda incluir nuevas necesidades de obras, bienes y/o servicios, previamente al desarrollo del proceso contractual, de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional Nariño	1. Realizar el trámite correspondiente con el orden nacional, a fin de estudiar la viabilidad de modificar el plan anual de adquisiciones y coordinar con las dependencias encargadas para realizar la contratación.	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
Observación 31: Una vez terminado el contrato SN-MC-006-2016, el mismo se adiciona posteriormente, teniendo en cuenta que una de las condiciones de terminación del contrato era el agotamiento del presupuesto y según el informe de supervisión correspondiente a mes de Julio, esta condición se cumplió. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Realizar las adiciones presupuestales siempre y cuando el contrato aún tenga vigencia, es decir, que no se hayan cumplido las condiciones de terminación del mismo; además, dichas adiciones deben corresponder, a situaciones que no fueron posibles prever al momento de celebración del contrato y que hacen indispensable su realización para el cumplimiento del objeto contractual.	Gerencia Seccional Nariño	1. La Gerencia Seccional se mantiene en su criterio de la procedencia de adición al contrato principal toda vez que por la misma naturaleza del objeto contractual suministro de bonos redimibles en combustible al momento en que se generó la adición la Seccional contaba con bonos para redimirse en combustible, en consecuencia el presupuesto aun no se había agotado y el contrato seguía ejecutándose	Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO DE VIVEROS												
	1. Con el propósito de verificar que la actividad económica a realizar, esté permitida con respecto al Plan de Ordenamiento Territorial, se debe verificar que en		1. Solicitar al propietario del vivero San Marcos de Funes el certificado de uso del suelo.	Yenny Josué Ramos Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18						

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION		
Observación 32: Se evidenció incumplimiento de la resolución No. 3180 del 2007, en la cual se establecen los requisitos y procedimientos, para la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo 4 Registro del vivero, numeral 1 Solicitud de registro, literal © Uso del predio de acuerdo a lo establecido en el POT, numeral 2 Documentos anexos, literal (a) Certificado de existencia y representación legal, literal (f) Relación de viveros que suministran la semilla registrados ante el ICA para viveros que no tienen huerto básico o bloque de multiplicación rápida, literal (g) Relación de viveros que suministran sexualmente materiales de propagación de frutales y el artículo 8 Visita técnica.	<p>2. Con el fin de comprobar la existencia o representación legal, del usuario que presenta la solicitud de registro del vivero, se debe verificar que en la documentación esté presente la matrícula mercantil o la cámara de comercio, no mayor a 90 días al momento de presentar la solicitud ante el ICA, como se establece en el numeral 2, en el literal (a) y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero San Marcos de Funes.</p> <p>3. Para identificar la procedencia y la calidad de la semilla, cuando un vivero no posee huerto básico o bloque de multiplicación rápida en las solicitudes de registro presentadas, se debe verificar la relación de viveros que suministran las semillas, patrones o yemas, los cuales deben encontrarse registrados ante el ICA, cumpliendo lo establecido en el numeral 2, literal (f) y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero San Marcos de Funes.</p> <p>4. Con el objetivo de conocer la calidad del material de propagación, cuando el vivero produce frutales de colinos de café, en las solicitudes de registro se debe relacionar el productor de semilla que la suministra, el cual debe estar registrado ante el ICA, como lo establece el numeral 2, literal (g) y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero San Marcos de Funes.</p> <p>5. Se debe verificar las condiciones e instalaciones del predio en el cual se va establecer el vivero, por cuanto la visita técnica que realiza el ICA, se debe realizar dentro de los 30 días calendario a partir de la radicación completa de la solicitud del registro, elaborando un acta firmada por ambas partes y con concepto técnico, como lo establece el artículo 8 y así evitar que suceda lo incurrido en el vivero San Marcos de Funes.</p>	Gerencia Seccional Nariño	1.1. Revisar en la oficina jurídica si los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el registro de viveros. El registro se firmará con el visto bueno de la oficina jurídica	Oficina jurídica seccioanal, Gerencia Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18								
			2. Revisar en la oficina jurídica si los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el registro de viveros. El registro se firmará con el visto bueno de la oficina jurídica	Oficina jurídica seccioanal, Gerencia Seccional, Yenmy Josué Ramos	1-jul.-18	31-dic.-18								
			3. Exigir a los propietarios de los viveros antes de registrarlos que suministren la relación de viveros que suministran las semillas, patrones o yemas que serán sus proveedores. El líder del proyecto verificará que los últimos estén registrados ante el ICA	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
			4. Exigir a los propietarios de los viveros que producen frutales antes de registrarlos que suministren la relación de casas comerciales que suministren la semilla. El líder del proyecto verificará que los últimos estén registrados ante el ICA	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
			5. Verificar mensualmente en la reunión técnica las solicitudes recibidas por el líder para registro de viveros y las vistas programadas garantizando que las mismas se hagan dentro de los 30 días calendario a partir de la radicación completa de la solicitud	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
Observación 33: Se evidenció incumplimiento de la resolución No. 3626 de 2007, que establece el registro ante el ICA de productores – comercializadores de colinos de café, en el capítulo II Registro de productores – comercializadores, artículo tercero Documentos presentes en la solicitud de registro, numeral 3 Copia de contrato de suministro de semilla, numeral 6 Certificado de procedencia de la semilla expedido por el Comité de Cafeteros o Cenicafe, numeral 7 Copia auténtica del contrato con un ingeniero agrónomo o certificado del Comité de Cafeteros.	<p>1. Con el propósito de conocer la calidad y procedencia de la semilla que se va utilizar en el vivero productor de colinos de café, se debe verificar en la solicitud realizada por el usuario, presente la copia del contrato de suministro de semilla suscrito por el productor y el proveedor, avalado por un informe fitosanitario de un ingeniero agrónomo, como lo establece el numeral 3 y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero San Mario de Funes.</p> <p>2. Cuando el vivero productor de colinos de café, utiliza semilla con procedencia de la Federación Nacional de Cafeteros, la solicitud que presenta el usuario debe contener un certificado de procedencia de la semilla sexual, expedido por el Comité de Cafeteros o Cenicafe, como lo establece el numeral 6 y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero San Mario de Funes.</p> <p>3. Los viveros productores de colino de café deben contar con el servicio de asistencia técnica, con el fin de establecer un adecuado manejo en cuanto al estado fitosanitario y nutricional. Por lo cual, se debe verificar que en las solicitudes presenten la copia auténtica del contrato vigente de asistencia, suscrito con un ingeniero agrónomo o el certificado del comité de cafeteros, que especifique que presta el servicio de extensión en la zona, como lo establece el numeral 7 y así evitar que ocurra lo evidenciado en el vivero San Mario de Funes.</p>	Gerencia Seccional Nariño	1. Solicitar al propietario del Vivero San Marcos Presente la copia del contrato de suministro de semilla suscrito por el productor y el proveedor	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional	1-sep.-18	1-sep.-18								
			1.2 Revisar en la oficina jurídica si los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el registro de viveros. El registro se firmará con el visto bueno de la oficina jurídica	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional, Oficina Jurídica	1-oct.-18	31-dic.-18								
			2. Solicitar al propietario del Vivero San Marcos el certificado de procedencia de la semilla expedido por el Comité de Cafeteros	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18								
Observación 34: Se evidenció en el Plan de Acción, que el consolidado final vigencia 2017, se presentó diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Nariño, en cuanto al registro de viveros.	<p>1. El plan de acción reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.</p> <p>2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar desigualdades en este.</p>	Gerencia Seccional Nariño	1. Verificar mensualmente las evidencias físicas que soportan los datos del Plan de Acción	Gerencia Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
			2. Verificar mensualmente en el de Plan de Acción que exista coincidencia entre la información reportada en el archivo con las evidencias	Yenmy Josué Ramos Gerencia Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO														
Observación 35: Se evidenció un error en el formato de citación de notificación personal del acto administrativo sancionatorio, teniendo en cuenta que se señala que, contra el mismo, no procede recurso alguno.	1. Utilizar el formato para citación de notificación personal del acto administrativo sancionatorio contenido en el Doc.Manager, haciendo la claridad que contra el mismo proceden los recursos de reposición y apelación.	Gerencia Seccional Nariño	1. Se utilizara el formato de citación para notificación personal correspondiente al acto administrativo conforme a los formatos establecidos en el Doc-Manager, cumpliendo las normas procesales al respecto. 1.2. Verificar el contenido del formato de la comunicación que se pretende enviar con el acto administrativo respectivo y la norma procesal vigente.	Angélica López, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional, Abogados contratistas oficina jurídica	1-sep.-18	31-dic.-18								
Observación 36: No se evidenció trazabilidad de las etapas del proceso administrativo sancionatorio, de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011, teniendo en cuenta, que no se demuestra el agotamiento de las etapas "Probatoria y Traslado" al interesado para presentar alegatos de conclusión.	1. Dar aplicación al artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, soportando en el expediente el agotamiento de cada una de las etapas que se señalan en la norma, en virtud al cumplimiento del debido proceso.	Gerencia Seccional Nariño	1.1 Se da cumplimiento al Debido Proceso. 1.2 Se implementara, en aras de aplicar los principios de celeridad y economía procesal, el sistema de oralidad y la realización de audiencias concentradas.	Angélica López, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional, Abogados contratistas oficina jurídica	2-ene.-18	31-dic.-18								
Observación 37: Se evidenció la expedición de actos administrativos sancionatorios, con posterioridad al vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.	1. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios, dentro de los tres años siguientes a la ocurrencia de los hechos que generaron la imposición de sanciones, evitando el vencimiento de términos y caducidad de la facultad sancionatoria de la Entidad.	Gerencia Seccional Nariño	1.1 Verificar etapas y terminos procesales, para garantizar el debido proceso. 1.2 Darle tramite prioritario a los asuntos radicados con fechas superiores a dos años.	Angélica López, Julio Javier Leyton, Gerencia Seccional, Abogados contratistas oficina jurídica	2-ene.-18	31-dic.-18								
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLATANO Y BANANO														

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 38: Se evidenció incumplimiento al instructivo PR-1-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en la sección 3. Monitoreo Fitosanitario, numeral 3.1 Sigatoka Negra, en el ítem Evaluación; numeral 3.2 Picudos, en el ítem ubicación de los predios y el uso de la forma 3 – 523 Registro de Monitoreo de Plagas en Plátano y Banano.	1. Con el propósito de identificar el comportamiento de la enfermedad denominada Sigatoka Negra, en el cultivo de plátano o banano a través del tiempo, se deben realizar las evaluaciones de incidencia y severidad semanalmente o cada quince días, como lo establece el instructivo en el ítem de evaluación, y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios: El cucho, El capellón, La Virginia, La Loma, Guandana, Fortuna Guadalupe, La victoria, El maco, El Naranjo, El salado, La chorrera, Cafelina, El aguacate, Puente Piedra, Vista Hermosa, La Loma, El diviso, El naranjo, Casa vieja, La loma, El mango y La estancia.	Gerencia Seccional Nariño	1. Realizar visitas quincenales a los predios seleccionados como sensores para evaluar Sigatoka Negra	Dilver Aercio Portilla Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
	2. Con el objetivo de establecer un permanente monitoreo del Picudo Negro, Rayado y Amarillo, se deben establecer predios sensores en los principales municipios productores de plátano, como lo establece el ítem ubicación de los predios; además, se deben establecer 10 trampas por cada predio, las cuales serán revisadas y cambiadas cada 15 días y así evitar lo evidenciado en los predios: El cucho, El capellón, La Virginia, La loma, Guandana, Fortuna Guadalupe, La victoria, El maco, El Naranjo, El salado, La chorrera, Cafelina, El aguacate, Puente Piedra, Vista Hermosa, La Loma, El diviso, El naranjo, Casa vieja, La loma, El mango y La estancia.		2. Realizar visitas quincenales a los predios seleccionados como sensores para evaluar Picudo	Dilver Aercio Portilla Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
	3. El funcionario ICA debe diligenciar la forma 3-523, para cada predio en el cual se realiza la inspección fitosanitaria de las enfermedades y plagas del cultivo de plátano y banano.		3. Solicitar a la dirección técnica de Sanidad Vegetal a través de SISAD la actualización del instructivo en el Doc Manager	Dilver Aercio Portilla Gerente Seccional	24-ago.-18	31-dic.-18								
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUPRESIÓN DE FOCOS CON MOKO EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO														
Observación 39: Incumplimiento a la resolución 003330 del 22 de Julio de 2013, por la cual se establecen medidas fitosanitarias tendientes a prevenir la diseminación en el territorio nacional, de la enfermedad conocida como el Moko del plátano y banano, en relación con el artículo 4 Cuarentenas y con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-526.	1. En el momento de evidenciar la presencia de la enfermedad denominada Moko en los predios con cultivos de plátano o banano, el funcionario ICA debe proceder a declarar en cuarentena el cultivo, hasta el momento en el que se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el ICA, como lo establece el artículo 4 y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Nariño	1. Solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal la revisión de la Resolución 003330 del 22 de Julio de 2013 y el ajuste de la misma a la situación sanitaria de los cultivos de plátano y banano de las regiones	Dilver Aercio Portilla Gerente Seccional	24-ago.-18	31-dic.-18								
	2. Se debe diligenciar completamente la forma 3-526, denominada "Acta de Compromiso y Supresión de Focos de Moko", en relación con el espacio destinado de la firma de la persona que atiende la visita y su número de cédula y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: Marisol, Chalón, Lucia, Chupadero, Villa luz del carmín, Herencia, La chocarita, La esperanza, Gumdo y Gundol.		2. Diligenciar en su totalidad la forma 3-526	Dilver Aercio Portilla Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y MANEJO DE PUDRICIÓN DEL COGOLLO EN CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE														
Observación 40: Se evidenció el diligenciamiento incompleto de la forma 3-439, denominada "Formato de Visita a Predios", por cuanto en las recomendaciones no se detalló como subsanar la situación agronomía encontrada.	1. En el momento de realizar la inspección fitosanitaria en los predios con cultivos de palma, se debe diligenciar completamente la forma 3-439 y en el espacio utilizado para hacer la recomendación, se debe explicar detalladamente los pasos a seguir por parte del productor para normalizar la situación encontrada; en el caso que dicha situación sea la infracción de una norma, se debe instruir sobre el procedimiento o actividades que deberá desarrollar el productor de manera obligatoria, para acatar la norma y subsanar la infracción, además se debe definir el plazo en días para su realización y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Nariño	3. Diligenciar en su totalidad la forma 3-439 dejando las indicaciones a seguir por el productor para normalizar la situación encontrada	Mario Alberto Orozco Gómez, Gerencia Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18								
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SOLICITUD DE REGISTROS DE PREDIOS DE CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE														
Observación 41: Se evidenció incumplimiento a la resolución 002009 del 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite, en el artículo 3 registro de predios productores, numeral 3.3 certificado de existencia y representación legal, numeral 3.5 acreditación de la propiedad, numeral 3.6 certificación de uso del suelo, y el artículo 4 en relación al trámite de la expedición del registro.	1. Se debe verificar en la solicitud presentada por parte del usuario (si es persona jurídica), que el certificado de existencia y representación legal emitido por la cámara de comercio, no presente una fecha mayor de expedición de 30 días calendario previos a la presentación de la solicitud, como lo establece el numeral 3.3 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los registros.	Gerencia Seccional Nariño	1. Solicitar a través de SISAD a la Cámara de Comercio del Municipio de Tumaco la información sobre el certificado de existencia y representación legal de los productores registrados	Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18								
	2. Se debe anexas en los documentos presentados para la solicitud, la prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia del predio productor de palma de aceite y verificar que las fechas correspondan a las del trámite que se está realizando, como lo establece el numeral 3.5 y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los registros.		1.1. Revisar en la oficina jurídica si los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el registro de predios productores de palma de Aceite. El registro se firmará con el visto bueno de la oficina jurídica	Oficina Jurídica, Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18								
	3. En el momento de verificar la documentación de la solicitud suministrada por el usuario, el funcionario ICA, debe constatar que se presente la certificación de uso del suelo, expedida por la autoridad competente y que este trámite corresponda a la fecha de la solicitud del registro, como lo establece el numeral 3.6 y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los registros.		2. Solicitar a través de SISAD a la Alcaldía Municipal de Tumaco o al Consejo Comunitario la información actualizada que acredite la propiedad, tenencia o posesión de los predios registrados	Oficina Jurídica, Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18								
	4. El funcionario ICA en el momento de recibir la solicitud, debe verificar que se cumpla el plazo máximo de 30 días hábiles para revisar la información, y si se presenta algún tipo de aclaración, podrá conceder un plazo máximo de hasta 20 días hábiles, contados a partir de la fecha del recibido de la información, así como lo establece el artículo 4 y evitar que acontezca lo evidenciado en la totalidad de los registros.		2.1. Revisar en la oficina jurídica si los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el registro de predios productores de palma de Aceite. El registro se firmará con el visto bueno de la oficina jurídica	Oficina Jurídica, Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18								
			3. Solicitar a través de SISAD a la Alcaldía Municipal de Tumaco la información actualizada y relacionada con el uso de suelo de los predios registrados	Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-sep.-18	31-dic.-18								
			3.1. Revisar en la oficina jurídica si los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el registro de predios productores de palma de Aceite. El registro se firmará con el visto bueno de la oficina jurídica	Oficina Jurídica, Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-oct.-18	31-dic.-18								
		Mario Alberto Orozco Gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18										
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMICA EN FRUTALES														
Observación 42: Incumplimiento del procedimiento CRF-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en lo relacionado con la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga; y en lo referente con la ejecución de planes de acción para	1. Establecer en el procedimiento, en que situaciones 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, involucrando en su operación las Umatas, los habitantes o líderes de la zona.	Dirección Técnica Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Técnica Sanidad Vegetal	30-jul.-18	28-sep.-18								
	2. Especificar en el procedimiento, en qué casos se debe 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, en los diferentes cultivos frutales.		En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Técnica Sanidad Vegetal	30-jul.-18	28-sep.-18								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 43: 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, 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 Sanidad Vegetal	Teniendo en cuenta que el procedimiento CRI-CRF-P-006, se aprobó antes de disponer e iniciar a trabajar el cambio de la forma 3-1034 a 3-1030, La DTSV proyecto frutales, realizará la actualización en una nueva versión.	Dirección Técnica Sanidad Vegetal	30-jul.-18	28-sep.-18						
PROCESO GESTION DE RIESGOS - EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA PARA EXPORTACION DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS												
Observación 44: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPA-006 Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de Animales y sus Productos, en el numeral 2.2.2 exportaciones que no requieren CZE donde se evidenció que se emiten Certificados de Inspección Sanitaria, sin el certificado médico veterinario y sin los certificados de vacunación de las mascotas.	1. Antes de expedir los certificados de inspección sanitaria, se debe verificar que se presente el certificado médico y de vacunas por cada una de las mascotas que se van a exportar y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N°: 4- 00116-17 y 4- 00320-17.	Paso Fronterizo Rumichaca	1. Exigir al usuario presente el certificado médico y de vacunas por cada una de las mascotas que se van a exportar antes de expedir los certificados de inspección sanitaria	Ivan Portillo gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
PROCESO GESTION DE RIESGOS - EXPEDICION DEL CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACION												
Observación 45: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-003, Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, en el numeral 1 en relación con los anexos correspondientes, entre estos el comprobante de pago.	1. Con el fin de verificar, que el servicio por la expedición del Certificado Fitosanitario de Exportación fue cancelado previamente por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en el expediente esté presente el comprobante de pago correspondiente, como lo establece el numeral 1 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de la muestra.	Paso Fronterizo Rumichaca	1. Verificar el comprobante de pago correspondiente a cada servicio para la expedición del CFE y archivar en el expediente correspondiente	Ivan Portillo gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA PARA IMPORTACION DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS												
Observación 46: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPA-005, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, en el numeral 2.2 Revisión de la documentación e inspección física previa a la expedición del CIS, en relación con el comprobante de pago de cancelación del servicio.	1. Con el fin de verificar que el servicio por la expedición del Certificado de Inspección Sanitaria, fue previamente cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en el expediente esté presente el comprobante de pago correspondiente, como lo establece el numeral 2.2 y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 4-000088-17, 4-000450-17 y 4-000450-17.	Paso Fronterizo Rumichaca	1. Verificar el comprobante de pago correspondiente a cada servicio para la expedición del CIS y archivar en el expediente correspondiente	Ivan Portillo gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - CERTIFICADO FITOSANITARIO PARA NACIONALIZACION												
Observación 47: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-002 Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, en el numeral 2.3 Procedimiento para Nacionalización de Material Vegetal y sus Productos, Paso 1, en cuanto a la copia del recibo de pago en línea o copia del recibo de consignación del servicio de inspección, ya que éste no fue anexado en el expediente.	1. Con el fin de verificar que el servicio por la expedición del Certificado Fitosanitario de Nacionalización, fue previamente cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que, en el expediente, esté presente el recibo de pago correspondiente, como lo establece el numeral 2.3 y así evitar que suceda lo evidenciado en los CFN N° 4 000281-17, 4 001949 -17 y 4 001900-17.	Paso Fronterizo Rumichaca	1. Verificar el comprobante de pago correspondiente a cada servicio para la expedición del CFN y archivar en el expediente correspondiente	Ivan Portillo gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
Observación 48: Se evidenció el diligenciamiento incompleto, de la solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas, en el espacio destinado para los PAF (Puerto aeropuerto y paso fronterizo).	1. Se debe verificar, que la solicitud esté completamente diligenciada por parte del funcionario del PAF, en el espacio denominado como "uso oficial exclusivamente", en el ítem de nombre, apellido y fecha del responsable que elabora el CFN, y así evitar que ocurra, lo evidenciado en los CFN N° 4 000281-17, 4 001938-17, 4 001949 -17 y 4 001900-17.	Paso Fronterizo Rumichaca	1. Diligenciar en su totalidad la solicitud de inspección como requisito para expedir el CFN	Ivan Portillo gerente Seccional	1-jul.-18	31-dic.-18						
PENDIENTES AUDITORIA VIGENCIA 2017												
Observación 5. Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1 y 9 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-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 y Grupo de Gestión Financiera	Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos	Melva Lucy Montero Castillo	1-oct.-17	31-dic.-17						
Observación 9. Se realizó la constitución de cuentas por pagar, con obligaciones en estado generadas, de una comisión que ya se encontraba cancelada por valor de \$330.523 y otra que fue rechazada por \$605.239, incumpliendo el artículo 89 del Decreto 111 de 1996.	Efectuar la constitución del rezago presupuestal del Instituto, dando 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.	Grupo Gestión Financiera.	Efectuar una depuración de todas las obligaciones generadas de viáticos antes de constituir el rezago presupuestal	Grupo Gestión Financiera	1-nov.-17	31-01-2018						
Observación 10. Los procedimientos de "Gestión Presupuestal", "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", "Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal" y "Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales", documentados en el DocManager, se encuentran desactualizados.	Realizar la actualización de los procedimientos documentados en el DocManager y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Efectuar la revisión de los procedimientos GRFIN-P-004 "Gestión Presupuestal", y GRFIN-P-002 "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto" y actualizarlos o cerrarlos en el Sistema DocManager.	Grupo Gestión Financiera.	Actualizar los procedimientos de "Gestión Presupuestal", "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", en el DocManager,	Grupo Gestión Financiera	01-11-2017	31-12-2017						

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Observación 20. Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado del presupuesto oficial requerido en algunos contratos, no corresponde con los valores de los estudios de mercado realizados.	Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional	En la contratación de mínima cuantía dar aplicación al análisis de mercado	Julio Javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17					
Observación 24. Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual. Observación reiterativa.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones	Gerencia Seccional	Hacer la verificación detallada del perfil a contratar	Julio Javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17					
Observación 25. Se evidencia debilidad en la supervisión de los contratos, denotando incumplimiento al Manual de contratación. Observación reiterativa	Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en el capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato	Gerencia Seccional	Capacitar al personal designado para supervisión y verificar trimestralmente el informe de supervisión	Julio Javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17					
Observación 27. Para el manejo de expedientes, no se da aplicación a las políticas de Gestión Documental y de cero papel, implementadas por el Instituto y por la Presidencia de la República, respectivamente. Observación reiterativa.	<input type="checkbox"/> Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad. <input type="checkbox"/> Imprimir los documentos a doble cara y así contribuir con la política de cero papel.	Gerencia Seccional	Verificar trimestralmente que en los procesos de contratación se esté aplicando las políticas de Gestión Documental y de cero papel	Julio Javier Leyton, María Celeste Mora	1-sep.-17	31-dic.-17					
Observación 28. Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que no están publicados en el portal web de Contratación Estatal – SECOP, algunos documentos inherentes al proceso contractual o no son publicados dentro del término establecido.	<input type="checkbox"/> Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. <input type="checkbox"/> Establecer puntos de control, que permitan monitorear que en los tiempos indicados se publiquen todos los documentos que se generan en las diferentes etapas contractuales.	Gerencia Seccional	Publicar en el SECOP todos los documentos inherentes al proceso contractual oportunamente	Julio Javier Leyton	1-sep.-17	31-dic.-17					
Observación 29. Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	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:	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	Revisar y adelantar la conciliación de saldo del inventario de la seccional Vs base de datos aplicativo, registrando los ajustes que correspondan como resultado de la citada conciliación	Grupo Control de Activos y Almacenes Gerencia seccional Nariño	15-oct.-17	30-dic.-17					
	El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, debe terminar de realizar la conciliación de la información del inventario que se maneja en el nivel central y el inventario físico realizado por la seccional y realizar los movimientos de almacén que se requieran.		Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov.-17	30-dic.-17						
	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.		Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	1-oct.-17	30-dic.-17						
	Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes		Grupo Control de Activos y Almacenes	1-oct.-17	30-dic.-17						
Observación 32. La Gerencia Seccional, en la Tabla de Retención Documental tiene como serie documental "convenios", la cual debe estar solamente en el Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, teniendo en cuenta que de acuerdo al Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, los expedientes deben permanecer en dicho Grupo.	<input type="checkbox"/> Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional. <input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al numeral 6.3. Organización, de la Política de Gestión Documental, que establece: El ICA deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad. <input type="checkbox"/> Llevar expedientes digitales de la supervisión y de esta manera contribuir con la política de cero papel y no generar duplicidad de la documentación.	Gerencia Seccional	Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional.	Doris Lucía Bolaños Oliva, Yony Adriaán Tobar, María Celeste Mora	1-oct.-17	31-dic.-17					
observación 33. Se evidencia incumplimiento a las TRD, establecidas para los mecanismos de participación ciudadana.	<p>se debe abrir expediente por cada subserie documental (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tal como está establecido en las TRD.</p> <p>Solicitar la modificación de las TRD, cuando sea necesario, siempre que las mismas se ajusten a las labores de la Gerencia Seccional y no genere duplicidad de la información.</p> <p>El Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe analizar si la tabla de retención documental actualmente establecida, se ajusta a las necesidades para la conformación de los expedientes del procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR y realizar las modificaciones que se consideren pertinentes.</p>	Gerencia Seccional Nariño – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Consultar al Grupo de Atención al Ciudadano y gestión Documental, la pertinencia de la tabla de retención documental actual	Erica Lorena Benavides Sarasty	15-nov.-17	31-dic.-17					
Observación 44. El procedimiento de certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) no tiene 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 - Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Oficiar a la Dirección técnica para que se realice el la identificación y adopción de la TRD	Gerencia Seccional y Responsable del proyecto	1-ago.-17	31-dic.-17					
PENDIENTES AUDITORIA VIGENCIA 2016											
Observación 2. La sede seccional tiene establecido la presentación de un informe semanal, diferente al señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.	Dar cumplimiento a las instrucciones del proceso de ingresos señaladas en la circular 20144100062 de 2014	Gerencia Seccional	Verificar bimestralmente	Lenin Dario Tobar	Junio de 2016	Permanente					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
observación 6. No se tienen establecidos mecanismos de autocontrol, como conciliación con el ICAPRO y la elaboración del informe consolidado de los ingresos de la caja recaudadora, que permita realizar conciliación con el informe consolidado que genera la sede seccional	Establecer mecanismos de autocontrol en la caja recaudadora, que permitan la verificación de los registros efectuados.	Gerencia Seccional	Implementar un formato de verificación entre los servicios prestados por cada área técnica con los registros facturados en cada caja recaudadora	Lenin Dario Tobar	Octubre de 2016	Diciembre de 2016						
FORMA: 4-510 VERSIÓN 3												