

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO												
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 17 del numeral 2.3.1; 1, 3, 5 y 7 del numeral 2.3.2 y 3 del numeral 2.2.1, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el período auditado	1. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.	Gerencia Seccional La Guajira.	Dar cumplimiento de las tareas 17 del numeral 2.3.1; 1, 3, 5 y 7 del numeral 2.3.2 y 3 del numeral 2.2.1, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el período auditado	NORMA PIMIENTA	abril 01-2018	abril 30-2019						
	2. Realizar la organización del archivo digital de recaudos, de conformidad con la tarea 7 del numeral 2.1.3.2.		Realizar la organización del archivo digital de recaudos de conformidad con la tarea 7 del numeral 2.1.3.2. y guardar los documentos de soporte de pago que se encuentren en papel químico en la unidad C del equipo, realizar el Backup mensual y remitirlo mediante correo electrónico a la gerencia seccional y al funcionario de ingresos.	NORMA PIMIENTA	abril 01-2018	abril 30-2019						
	3. Generar diariamente los Libros de Recaudos de SIGMA en las formas establecidas y archivarlos de conformidad con las tareas 3, 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.		Descargar y archivar los libros de recaudo SIGMA, de conformidad con el procedimiento vigente	NORMA PIMIENTA	abril 01-2018	abril 30-2019						
	4. Realizar la marcación de las carpetas de recaudos, de conformidad con las tablas de retención documental y la tarea 8 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento.		Realizar la marcación de las carpetas de recaudos de conformidad con las tablas de retención documental y la tarea 8 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento y revisar este proceso una vez realizado con el fin de dar cumplimiento a la directriz.	NORMA PIMIENTA	nov-12-2018	31-dic.-19						
	5. Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros y el resumen diario de ingresos corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.		Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2.	NORMA PIMIENTA	abril 01-2018	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
	6. Registrar en SIGMA en forma inmediata, una vez se generen los pagos por datáfono, según lo establecido en la tarea 3 del numeral 1.2.1.		Registrar inmediatamente en sigma una vez se generen los pagos por datafono.	NORMA PIMIENTA	abri 01-2018	31-dic.-19						
Observación 2: Se evidenció incumplimiento de la resolución No. 00001565 del 16/02/2017, por la cual se designó el funcionario responsable de los recaudos en la Oficina de Riohacha, teniendo en cuenta que la persona que ejerció como recaudadora fue la contratista Norma Pimiento y no el funcionario designado en el acto administrativo.	1. Dar cumplimiento a los actos administrativos expedidos por la Gerencia Seccional	Gerencia Seccional La Guajira.	Mediante la resolución número 00002054 del 04/03/2019, expedida por la Gerencia Seccional, se encuentran designados los funcionarios responsables del recaudo, y se está realizando un seguimiento que el funcionario este cumpliendo con las actividades designadas en el acto administrativo	Gerencia Seccional La Guajira.	4-mar.-19	diciembre31-2019						
	2. Designar como recaudadores, funcionarios o contratistas diferentes a quien ejerce el seguimiento, control y verificación de los ingresos.		Se expidió Resolución de delegación de responsable de recaudo en la oficina Ica Riohacha.	Gerencia Seccional La Guajira.	4-mar.-19	diciembre31-2019						
Observación 3: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación de los recaudadores de las diferentes cajas de la Seccional.	1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a funcionarios diferentes	Gerencia Seccional La Guajira.	se realizaron las correcciones y se expidió una nueva resolución en el formato enviado por el Area Financiera	Gerencia Seccional La Guajira.	4-mar.-19	4-mar.-19						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS												
Observación 4: Se presentó incumplimiento a las tareas 1, 2 y 4 del numeral 2.2.1, 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y tarea 4, numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.	1. Asignar mediante acto administrativo el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos o realizar contratación, incluyendo en las obligaciones del respectivo contrato, las actividades del procedimiento.	Gerencia Seccional La Guajira	Enviar mediante memorando sisad al Grupo de Gestión Financiera el contrato del responsable de los ingresos de la seccional	Gerencia Seccional La Guajira.	1-ene.-19	diciembre31-2019						
	2. Comunicar al Grupo de Gestión Financiera el acto administrativo o contrato vigente del funcionario o contratistas responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos.											
	3. Digitalizar los soportes del procedimiento conforme se establece en la tarea 4 del numeral 2.1.1.		NORMA PIMIENTA	1-ene.-18	31-dic.-19							
	4. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.		NORMA PIMIENTA	1-ene.-18	31-dic.-19							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
	5. Diligenciar las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y las casillas de totales de las conciliaciones.		Diligenciar las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y las casillas de totales de las conciliaciones.	NORMA PIMIENTA	2-ene.-18	31-dic.-19						
	6. En la elaboración de los arquezos bimensuales a las cajas de recaudo de la Seccional, verificar que los mismos cuenten con las firmas completas, las fechas correctas y realizar seguimiento posterior a las observaciones del arqueo anterior.		A partir de la vigencia 2018 se esta realizando el procedimiento con las debidas firmas en las fechas establecidas y se esta realizando el seguimiento posterior a las observaciones del arqueo.	NORMA PIMIENTA	1-ene.-18	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PAGOS EN COMISIONES DE SERVICIO												
Observación 5: Se incumple 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 no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje y adicionalmente se evidenció que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio no es oportuna.	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 La Guajira	Ordenar oportunamente la orden de avance de viaticos y gastos de viajes, y exigir el cumplimiento a los funcionarios/contratistas que suban las comisiones en el aplicativo Sciaf con el periodo de tiempo requerido para poder dar orden al mismo.	Gerencia Seccional La Guajira.	11-mar.-19	31-dic.-19						
	2. Remitir oportunamente al Grupo de Gestión financiera, las remisiones generadas en el procedimiento de comisiones de servicio, con el fin de dar celeridad al proceso de pagos.		Remitir oportunamente al Grupo de Gestion Financiera de la Seccional, las remisiones generadas en el procedimiento de comisiones de servicio, una vez sean aprobadas por la Gerencia Seccional.	Maritza Garcia Gutierrez	11-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 6: Se evidenció incumplimiento del artículo 2.8.3.2.1 del	1. Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Gerencia	Realizar oportunamente los registros presupuestales correspondientes a comisiones de servicios y desplazamientos.	Gerencia Seccional La Guajira.	18-sep.-18	30-abr.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
Decreto 1068 de 2015, por cuanto el 91% de los registros presupuestales de las comisiones de servicio de la muestra, no se realizaron oportunamente.	2. Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Gerencia Seccional La Guajira	Realizar el procedimiento de registro presupuestal de comisiones autorizadas diariamente.	Gerencia Seccional La Guajira.	18-sep.-18	30-abr.-19						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF												
Observación 7: Se presentó incumplimiento del Artículo 28 del Decreto 2614 de 2012, por cuanto los datos de dirección y teléfono de la usuaria Yolibeth Bravo Daza, corresponden a la sede de Oficinas Nacionales y no a la Gerencia Seccional La Guajira, de la cual es contratista.	1. Establecer el control que garantice la veracidad y validez de la información registrada en el SIIF.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Verificar al crear, activar y/o modificar un usuario en SIIF, la seccional a la cual está vinculado el funcionario o contratista.	Grupo de Gestión Financiera	1/03/2019	15/04/2019						
	2. Efectuar revisión a los diferentes usuarios del sistema, con el fin de evidenciar inconsistencias y realizar la corrección de los datos registrados.		Revisar los usuarios que se encuentran activos actualmente en SIIF y realizar los ajustes frente a las inconsistencias identificadas, dejando evidencia mediante acta	Grupo de Gestión Financiera	1/03/2019	15/04/2019						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA												
	1. Soportar el trámite de cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional.		Elaborar los CMI y firmarlos	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	2. Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén, o bajo la verificación del almacenista, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacen en coordinacion con el Grupo de Gestión Control de Activos y funcionarios receptores	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	3. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.		Realizar los movimientos de elementos por medio de memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional, indicando el motivo de reintegro y su estado físico	Gerencia Seccional La Guajira.	15-may.-19	31-dic.-19						
	4. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el procedimiento.		Soportar los movimientos de almacen con base en los CMI debidamente firmados	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
	5. Velar para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente número de placa, gestionando el suministro de las mismas por parte del nivel central.	Gerencia Seccional La Guajira	Gestionar ante el nivel central el suministro de las placas necesarias para los elementos devolutivos	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	6. Realizar el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo.		Gerencia Seccional La Guajira.	Establecer un plan para poder Realizar el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo.	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19					
	7. En los traspasos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.		Gerencia Seccional La Guajira.	Realizar conciliación En los traspasos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19					
	8. Gestionar los documentos que se generan en el proceso, como boletines y comprobantes, a través del sistema de gestión documental del Instituto SISAD.		Gerencia Seccional La Guajira.	enviar mediante memorando sisad todo lo relacionado a Boletines y comprobantes	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19					
	9. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1514 "Inventarios - Materiales y suministros".		Gerencia Seccional La Guajira.	Realizar el trámite correspondiente referente a los registros y control de los elementos de consumo mediante el registro en la cuenta 1514 "Inventarios -Materiales y suministro"	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19					
	10. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.		Gerencia Seccional La Guajira.	Enviar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.	Gerencia Seccional La Guajira.	7-jun.-18	31-dic.-19					

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
	11. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.	Guajira	Dar cumplimiento a lo establecido en la organización del archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	12. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.		Implementar el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	13. Realizar la gestión oportuna de los bienes nuevos en bodega, los cuales deben suministrarse inmediatamente llegan al almacén.		A partir del año 2018 se encuentra implementada esta actividad. El incumplimiento a lo anterior obedecía a que no se contaba en la Seccional con el funcionario encargado de realizar esta actividad.	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	14. Continuar con la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos, diligenciar el control de elementos, realizar la marcación y foliación y organizarlas conforme a las normas de archivo y las TRD establecidas.		a partir del año 2018, se encuentran organizadas y actualizadas las carpetas de los funcionarios segun lo recomendado.	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	15. Elaborar los ajustes débito y crédito en el formato de comprobante de movimiento de inventario, identificando la novedad "ajuste".		Realizar ajustes débito y crédito en el formato de comprobante de movimiento de inventario, identificando la novedad	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						
	16. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento.		implementar las formas cargadas en el Doc-manager	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
Observación 8: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, 5, ingreso, salida e identificación de elementos, suministro de elementos de consumo, elaboración y firmas de los CMI para respaldar los movimientos de bienes; 6, elaboración boletines de almacén y conciliación de la información; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro de los bienes de consumo en la cuenta 1910 (para la presente vigencia cuenta 1514); 12, toma física de inventarios y 14 novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.	17. Continuar con la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual se encuentran bienes que han sido reintegrados al almacén o a cargo de exfuncionarios y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.		Se esta llevando a cabo la actualizacion del inventario de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19							
	18. Incluir los CMI de suministro, traspaso y reintegro, en los expedientes de los funcionarios para actualizar su inventario de forma inmediata.		Dar cumplimiento en el registro de los funcionarios, sobre suministros de traspaso y reintegro en su debida carpeta	Gerencia Seccional La Guajira.	10-feb.-18	31-dic.-19							
	19. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido.		Dar cumplimiento al Procedimiento establecido	Gerencia Seccional La Guajira.	1-dic.-18	31-dic.-18							
	20. Realizar conciliación de la información seccional con la del nivel central.		Efectuar conciliacion de la informacion Seccional con la del Nivel Central	Gerencia Seccional La Guajira.	22-oct.-18	31-oct.-18							
Observación 9: Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	1. Elaborar los comprobantes de movimientos de inventario, de acuerdo a las competencias de la Seccional y del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Grupo de Control de Activos y Almacenes	Elaborar en el Grupo de Control de Activos y Almacen, únicamente los CMI que correspondan a traspasos transferidos desde el almacén Nacional	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-abr.-19	31-dic.-19							
	2. Suministrar a la Seccional, las placas requeridas para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente placa de inventario.		Suministrar a la Seccional las placas en blanco requeridas, para todos los elementos devolutivos que han perdido su placa de inventario.	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	14-jul.-18	31-dic.-18							
	3. Solicitar a la Seccional el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.		Solicitar y revisar la sabana de boletines con el fin de contar con información actualizada de saldos y bienes conciliados de la seccional y el nivel central	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-abr.-19	31-dic.-19							
	4. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.		Adelantar conciliaciones trimestrales de los saldos reportados en el boletín de almacén con respecto a los saldos reflejados en el aplicativo NOVASOF e inventarios físicos	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-abr.-19	31-dic.-19							
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO													
Observación 10: Se evidenció incumplimiento al procedimiento GRFIS-SER-P-001 – servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, en razón a que no se utilizan las Formas 4-661	1. Utilizar la Forma 4-661, toda vez que con este documento, se certifica la trazabilidad de la prestación del servicio y que el vehículo fue devuelto a la Gerencia Seccional, una vez finalizado el mismo.	Gerencia Seccional La Guajira	Seguir utilizando la forma 4-661	Gerencia Seccional La Guajira.	2-may.-19	31-dic.-19							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
que no se amparan las Formas 4-663, correspondiente a la ejecución y cumplimiento del servicio y 4-663 inventario del vehículo, cada vez que se realiza un servicio. Observación Reiterativa.	2. Utilizar la Forma 4-663, teniendo en cuenta que este documento es el soporte a través del cual, se da cuenta del estado en el que se entrega el vehículo y el estado en el que se debe recibir, una vez prestado el servicio.	Gerencia Seccional La Guajira	Utilizar la Forma 4-663	Gerencia Seccional La Guajira.	2-may.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.												
Observación 11: 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, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.	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.	Grupo de Gestión Contractual	El Grupo de Gestión Contractual realizará las publicaciones en el SECOP de los documentos y actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de conformidad a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, de igual forma realizará la contratación bajo la tipología de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de una persona que dentro de sus funciones esté el realizar la publicación de los procesos de contratación en el aplicativo -SECOP- dentro de los tres días siguientes a su expedición	Grupo de Gestión Contractual	1-may.-19	31-dic.-19						
Observación 12: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, evidenciando debilidad en la supervisión de los contratos.	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 La Guajira	Se realizaran inducciones y reintroducciones a los contratistas en el aspecto de la descripción clara de la ejecución de las actividades inherentes a las obligaciones que se originan del objeto contractual y la ubicación de los soportes, de lo cual el supervisor del contrato realizará la verificación correspondiente.	Gerencia Seccional La Guajira	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 13: Se evidenció que la aprobación de las pólizas del contrato No. 1264-2017, no se encuentra suscrita por el Gerente Seccional y no cuenta con soporte alguno que acredite dicha aprobación.	1. Suscribir la aprobación de garantías que amparan los riesgos del contrato, para efectos de demostrar la voluntad de la administración a través del acto administrativo en cuestión, soportando así la conformidad del Instituto, frente a los datos de la póliza.	Grupo de Gestión Contractual	El Grupo de Gestión Contractual realizará una reunión trimestral dirigida al personal de archivo y gestión documental del Grupo; con el fin de indicar que los diferentes documentos de contratación que necesiten ser aprobados ejemplo de ello el formato de aprobación de pólizas de los contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión deben encontrarse debidamente diligenciados y suscritos por El Gerente Seccional.	Grupo de Gestión Contractual	1-may.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 18: La descripción de la necesidad del contrato No. 1262-2017, contenida en los estudios previos, no es concordante con las obligaciones específicas.	2. Apoyar la actualización de los riesgos operativos de la Gerencia Seccional 3. Apoyar la implementación de salud en el trabajo el sistema de gestión en seguridad 4. Apoyar las actividades de registro y certificación a cargo de la entidad	Grupo de Gestión Contractual	prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a los abogados del grupo, con el fin de recordar que esos contratos deben obedecer a la necesidad que tiene la administración, la cual no puede ser suplida a través del personal de planta de la Entidad; dando aplicación al principio de planeación en materia contractual.	Grupo de Gestión Contractual	1-may.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												
Observación 19: En los estudios previos y/o invitación pública de los procesos GUA-MC-001-2017, GUA-MC-003-2017, GUA-MC-009-2017 y GUA-MC-015-2017 se señala el Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.	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 La Guajira	Verificar en los documentos precontractuales que se señalen las normas vigentes	Area jurídica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 20: 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 para efectos de evaluar las propuestas, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los	Gerencia Seccional La Guajira	Verificar por parte de los evaluadores el cumplimiento de las condiciones establecidas en los estudios previos de todos los procesos contractuales	Evaluadores designados en cada proceso contractual	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 21: La información consignada en los procesos GUA-MC-001-2017 y GUA-MC-003-2017, respecto del plazo de ejecución del contrato, difiere entre los estudios previos, la invitación pública 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, evitando generar confusiones entre los interesados en el proceso de selección.	Gerencia Seccional La Guajira	Verificar la coherencia de la información entre los estudios previos, la invitación pública y la aceptación de la oferta de todos los procesos contractuales, por parte del área jurídica	Area jurídica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 22: En el proceso de selección GUA-MC-015-2017, no se incluye la descripción del objeto contractual, a través de los códigos de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, tal y como lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.	Gerencia Seccional La Guajira	Describir los objetos contractuales con los códigos de clasificación de bienes y servicios de naciones unidas	Area jurídica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 23: En el proceso de selección GUA-MC-015-2017, no se evidencia soportes del estudio de mercado realizado, para efectos de determinar el valor estimado del proceso.	1. Incluir la totalidad de documentos que se genere en el proceso contractual, en este caso, las solicitudes y cotizaciones del bien o servicio a contratar.	Gerencia Seccional La Guajira	Incluir en los expedientes contractuales la totalidad de los documentos que se generen en los procesos contractuales y realizar un debido estudio y análisis del estudio de mercado para determinar el valor estimado de la contratación y así evitar posibles ofertas artificialmente bajas o incurrir en posibles detrimentos patrimoniales.	Area jurídica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 24: En los procesos de selección GUA-MC-011-2017 y GUA-MC-015-2017, se evidencia debilidad en el análisis de los riesgos del contrato, teniendo en cuenta que el mismo no se encuentra o no corresponde al bien o servicio a contratar.	1. Dar aplicación a las directrices establecidas en el "Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación", realizando un análisis sobre los factores previsibles que podrían afectar la correcta ejecución del objeto contractual, asignando un responsable en tratamiento de los mismos.	Gerencia Seccional La Guajira	Cumplir todas las directrices establecidas en el manual para la identificación y cobertura de riesgo en todos los procesos contractuales	Area jurídica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 25: En los contratos GUA-MC-009-2017 y GUA-MC-011-2017, se evidencia que son recibidos los bienes y/o servicios, por fuera del plazo de ejecución.	1. Dar cumplimiento a las condiciones pactadas por las partes, ejecutando las tareas de supervisión del contrato, requiriendo al contratista en el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual; en dado caso, se evidencie el posible incumplimiento del contratista, informar inmediatamente al ordenador del gasto para efectos de adelantar las gestiones a que haya lugar.	Gerencia Seccional La Guajira	hacer que se cumplan a las condiciones pactadas por las partes, ejerciendo la supervisión de acuerdo a los terminos en que se deban cumplir las obligaciones	Area juridica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 26: En proceso de selección GUA-MC-009-2017, se evidencia que el acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto publicada en el SECOP, difiere del documento que reposa en el expediente contractual.	1. Verificar que la información que se publica en la página web de contratación estatal SECOP, sea correspondiente a los documentos que se encuentran en el expediente del contrato, evitando confusiones entre los interesados en el proceso.	Gerencia Seccional La Guajira	Verificar que la documentacion que se adjunta en los expedientes contractuales sea coherente con la publicada en el SECOP	Area juridica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 27: En los procesos de selección GUA-MC-001-2017 y GUA-MC-003-2017, no se incluye la justificación relacionada con la existencia de dos contratos en una misma vigencia, para la satisfacción de una misma necesidad (suministro de combustible).	1. Incluir en los documentos del proceso, el análisis del sector del bien o servicio a contratar, que le permita a la Entidad identificar el estado actual sobre la demanda, oferta y situación real en mercado.	Gerencia Seccional La Guajira	Realizar los analisis del sector del bien o servicio a contratar, documentandolo de una manera que permita identificar el estado actual de la demanda, oferta y situacion real del mercado, como tambien verificar la necesidad real de la entidad para adelantar la contratación para toda la vigencia.	Area juridica de la Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA												
	1. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.	Gerencia Seccional La Guajira	Expedir las certificaciones y recertificaciones los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución.	Rolando Escobar Lider proyecto de Brucelosis y Tuberculosis	15-abr.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACIÓN DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA.												
Observación 29: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en la tarea 1, en razón a que en los expedientes no se encontró la	1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en la totalidad de los expedientes de la muestra.		En todos los casos de Certificación de fincas libres de Brucelosis, se utilizara la forma 3-912A de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el artículo 16 de la resolución.	Rolando Escobar Lider proyecto de Brucelosis y Tuberculosis	15-abr.-19	31-dic.-19						
	2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en los predios: Los Andes y Surimena.		Anexar a los expedientes de certificación la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución.	Rolando Escobar Lider proyecto de Brucelosis y Tuberculosis	15-abr.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
que en los expedientes no se encuentra la solicitud de ingreso al programa forma 3-912A; numeral 2.1 debido a la falta de la copia de registro único de vacunación (RUV); tarea 4, teniendo en cuenta que no encontró la solicitud de recertificación y las tareas 3c y 6 en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por el procedimiento.	3. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio Villa Laura	Gerencia Seccional La Guajira	Revisar las fechas de vencimiento de las certificaciones para que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución.	Rolando Escobar Lider proyecto de Brucelosis y Tuberculosis	15-abr.-19	31-dic.-19						
	4. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado y recertificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.		Dar tramite respectivo a cada peticion de los usuarios teniendo en cuenta el art. 24 de la resolucio que hace referencia al plazo establecido para la expedicion del certificado y recertificado.	Rolando Escobar Lider proyecto de Brucelosis y Tuberculosis	1-abr.-19	31-dic.-19						
Observación 30: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis, fueron suscritos por un contratista como responsable de cada uno de los proyectos, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, teniendo en cuenta que los contratistas brindan un apoyo a la administración y sus actividades no deben corresponder al desarrollo de funciones propias de la Entidad, como lo es la certificación de este tipo de documentos.	Gerencia Seccional La Guajira	Asignar al profesional Rolando Escobar como lider del proyecto de Brucelosis y tuberculosis; quien esta en carrera administrativa mediante cargo 2044 grado 08 Profesional Universitario; y realizar seguimiento del cumplimiento de las actividades realizadas a cargo de cada proyecto mencionado.	Gerencia Seccional La Guajira	1-abr.-19	31-dic.-19						
	2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.		Certificar los predios libres de Brucelosis por parte del Gerente seccional y el lider del proyecto Rolando Escobar quien se asigno para ejecutar el proyecto, el cual es Profesional Universitario de carrera administrativa Grado 08.	Gerencia Seccional La Guajira	1-abr.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN PESTE PORCINA CLÁSICA A PREDIOS DE LAS ZONAS DE FRONTERA												
Observación 31: Se evidenció que, para la actividad de Vigilancia y seguimiento en Peste Porcina Clásica a predios de las zonas de frontera, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en la vigilancia y seguimiento en peste porcina clásica a predios de las zonas de frontera, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Sanidad Animal.	Se realizará el instructivo correspondiente, el cual describa las actividades que deben llevar a cabo los médicos veterinarios en las visitas que realicen a predios de porcinos en zonas de frontera, con el fin de realizar vigilancia y seguimiento en el marco del programa de erradicación de PPC	Dirección Técnica de Sanidad Animal -Claudia Angulo	1-mar.-19	30 de Diciembre de 2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 32: No se utiliza la forma correspondiente a dar traslado al investigado en el proceso, para efectos de presentar los alegatos de conclusión, de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011.	1. Incluir en el expediente, el soporte de agotamiento de cada uno de los pasos que conforman el proceso administrativo sancionatorio, de conformidad a lo señalado en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, utilizando la forma mediante la cual, se corre traslado al investigado para presentar los alegatos de conclusión.	Gerencia Seccional La Guajira	Se incluire en los expedientes, el soporte de agotamiento de cada uno de los pasos que conforman el proceso administrativo sancionatorio, utilizando la forma mediante la cual se corre traslado al investigado para presentar los alegatos de conclusion.Se gestionara ante el nivel central la vinculacion de un abogado, necesario para el cumplimiento de las acciones de mejora correspondientes al area juridica y mientras no se cuente con el profesional mencionado, esta informacion se remitira a la oficina juridica de orden nacional para verificar y dar estricto cumplimiento al procedimiento administrativo sancionatorio y demás documentos relacionado en armonía con las disposiciones de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional La Guajira	13-may.-19	30 de Diciembre de 2019						
Observación 33: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento.	1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional La Guajira	Se adelantaran los procesos administrativos sancionatorios dentro de los terminos establecidos para evitar incumplimientos en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1474 de 2011.Se gestionara ante el nivel central la vinculacion de un abogado, necesario para el cumplimiento de las acciones de mejora correspondientes al area juridica.	Area juridica de la Seccional	A partir del momento en que haya abogado en la Seccional	30 de Diciembre de 2019						
Observación 34: No se evidencia aplicación de la política de gestión documental, toda vez que algunos expedientes no son archivados en carpetas, pudiendo materializarse el riesgo de pérdida de la información.	1. Gestionar el envío de carpetas suficientes a la Gerencia Seccional, para el adecuado archivo de los expedientes, dando aplicación a la política de gestión documental, acogida por la Entidad.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Realizar el envío de las unidades de conservacion de 180 Cajas X-200 para el almacenamiento y conservacion de los expedientes producidos en la Gerencia Seccional de la Guajira. Realizar el envío de las unidades de conservacion de 4.620 Carpetas para el almacenamiento y conservacion de documentos producidos por las dependencias de la Gerencia Seccional de la Guajira.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	22-abr.-19	30-may.-19						

PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEADES

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
Observación 35: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en el numeral 2.2.1.2, en razón a que en algunos de los expedientes no se evidenciaron las formas 3-106, 3-108, las resoluciones de cuarentena y levantamiento de cuarentena y tampoco se cumplió con el tiempo establecido para cerrar los casos.	1. Verificar que en cada expediente repose la información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio, forma 3-106, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes y poder tomar las decisiones técnicas a que haya lugar, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Ceibita, El Toro, La Mano de Dios, Sabana, La Estrella, El Manantial, El Cristal, El Salado, Meriño, Mira Mar y Carmencho.	Gerencia Seccional La Guajira.	Se aplicara en cada expediente que repose la información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio, forma 3-106, en los casos que se presenten, dando cumplimiento, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo.	Medico Veterinario responsable de cada oficina Local ICA y Medico Veterinario que atienda la notificacion.	1-abr.-19	31-dic.-19							
	2. Conformar cada carpeta con la información complementaria de ocurrencia de enfermedad en un predio, forma 3-108, la cual es la indicada para concluir el cierre de los casos atendidos, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: Sabana y El Colorado.		Conformar cada carpeta con, forma 3-108, la cual es la indicada para concluir el cierre de los casos atendidos, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, en los casos que se amerite, apartir del año 2019.	Medico Veterinario responsable de cada oficina Local ICA y Medico Veterinario que atienda la notificacion.	1-abr.-19	31-dic.-19							
	3. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente y realizar la notificación de la misma, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Ceibita, La Mano de Dios, Sabana, El Toro, Sabana, La Estrella, Monte Verde, El Carmen, El Jaguey, La Duda, Dios le Pague, El Colorado, El Manantial, El Cristal, El Salado, Meriño, Mira Mar y Carmencho.		En cada caso que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se emitira la resolución de cuarentena correspondiente y realizar la notificación de la misma, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo.	Medico Veterinario responsable de cada oficina Local ICA y Medico Veterinario que atienda la notificacion.	1-abr.-19	31-dic.-19							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
	4. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Ceibita, La Mano de Dios, Sabana, El Toro, Sabana, La Estrella, Monte Verde, El Carmen, El Jaguey, La Duda, Dios le Pague, El Colorado, El Manantial, El Cristal, El Salado, Meriño, Mira Mar y Carmencho.		Cada que se decreta cuarentena en un predio, se dara la resolución de levante y notificación de la misma, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, con confirmación y notificación de la información.	Medico Veterinario responsable de cada oficina Local ICA y Medico Veterinario que atienda la notificación.	1-abr.-19	31-dic.-19						
	5. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b del instructivo y no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.		Evaluar en las reuniones de revision tecnica de la seccional La Guajira, el estado del cierre de los de casos en el SINECO, de cada oficina local; con el fin de que cada oficina local cumpla con este cierre, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b del instructivo.	Medico Veterinario responsable de cada oficina Local ICA y Medico Veterinario que atienda la notificación.	1-abr.-19	31-dic.-19						
Observación 36: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema.	1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información en tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo.	Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.	1. Subir los resultados al SINECO una vez sean emitidos	Coordinación LNDV	1-abr.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTION DEL RIESGO - SEGUIMIENTO A PLANTAS DE SACRIFICIO DE LA ESPECIE OVINO -CAPRINO												
Observación 37: Se evidenció que para la actividad de seguimiento a plantas de sacrificio de la especie ovino-caprino, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el seguimiento de las plantas de sacrificio de la especie ovino-caprino, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Sanidad Animal.	Se desarrollará instructivo para la realización de visita de seguimiento a plantas de beneficio autorizada para el sacrificio de animales.	Dirección Técnica de Sanidad Animal-Maria Fernanda Serrano	1-abr.-19	30 de Diciembre de 2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO	
Observación 38: Se evidenció que no se realizó seguimiento a la planta de beneficio que atiende el departamento, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a la misma, cuya trazabilidad debe quedar consignada en las formas 3-104 A y 3-232, establecidas por el Instituto. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-104 A, la cual es la documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.	Gerencia Seccional La Guajira	Implementar el diligenciamiento de la Forma 3104 A, y la forma 3-232. y se estara verificando por parte del Lider del proyecto de ovino caprino que se este dando cumplimiento a la verificación de la comprobacion de las Guías sanitarias de movilizacion que ingresan a estas plantas de beneficios mediante la forma mencionada.	MARCIANO DAZA GARZON	1-ene.-19	31-dic.-19							
	2. Diligenciar la forma 3-232 "Seguimiento a plantas de beneficio", una vez lleguen los animales para seguimiento en planta, para tener así más claridad de los animales que ingresan para sacrificio.		Diligenciar la forma 3-232 para el seguimiento de las plantas de beneficio, una vez lleguen los anima,es para seguimiento en planta.	MARCIANO DAZA GARZON	1-ene.-19	31-dic.-19							
	3. Establecer puntos de control que permitan tener mayor claridad de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.		Solicitarle a los PSG que expiden GSMI, con destino a la planta de beneficio La Veguita , dar aviso con antelacion a la expedicion para realizar la supervision de llegada del embarque a la planta de beneficio.	MARCIANO DAZA GARZON	21-mar.-19	31-dic.-19							
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:													
Observación 39: No se cumple con la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3. Organización.	1. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional La Guajira.	Se organizaran todos los expedientes con toda la documentacion y actuaciones que respondan a un mismo tramite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad. Se gestionara ante el nivel central la vinculacion de un tecnologo, necesario para el cumplimiento de las acciones de mejora correspondientes al area de gestion documental.	Gerencia Seccional La Guajira y responsable de actividades de gestion documental	2-may.-19	31-dic.-19							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL LA GUAJIRA

Fecha de Visita: Del 30 de Octubre al 2 de Noviembre de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 40: 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 resoluciones emitidas en el año 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos".	1. Documentar los procedimientos relacionados con estos 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 Sanidad Animal.	Se incluirán los procedimientos actualizados que la Dirección Técnica de Sanidad Animal considere necesario en el aplicativo Diamante, según los objetivos del programa.	Dirección Técnica de Sanidad Animal.	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 41: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017 de la Seccional La Guajira, se presentó diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.	1. En el plan de acción, se 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.	Gerencia Seccional La Guajira y Subgerencia de Protección Animal	Confrontar la información que se envía a planeación nacional con la información que se recibe de los líderes de cada proyecto y así consolidar la misma, para ser enviada a la subgerencia de protección animal y planeación nacional con el fin de unificar la información presentada.	Gerencia seccional La Guajira.	13-may.-19	30 de Diciembre de 2019						
	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 diferencias en el mismo.		Se realizará seguimiento trimestral en el aplicativo dimante de la ejecución de las metas y los soportes de las mismas, adicional se realizará una visita a la Seccional donde se verificarán las metas y los soportes de las mismas	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1/04/2019	30 de Diciembre de 2019						
ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES DE LA VIGENCIA 2016												
SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.												
SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.	Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, establecido en el DocManager para registro de almacenes distribuidores de insumos.	Gerencia Seccional La Guajira.	Socializar el procedimiento CRI-INSU-P-049, establecido en el DocManager para registro de almacenes distribuidores de insumos, a responsables de Oficinas Locales y responsable de atención al ciudadano.	Gerencia Seccional La Guajira.	29-nov.-18	21-mar.-19						
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR												
Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.	Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.	Gerencia Seccional La Guajira.	Aplicar el procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager. Solicitar a oficinas nacionales la contratación de la persona con el perfil correspondiente para atender el proceso de atención al ciudadano	Gerencia Seccional La Guajira.	1-mar.-19	31-dic.-19						