

Responsable del Proceso:  
 Fecha de Visita:

**GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO**  
**OCTUBRE 1 AL 4 DE 2019**

Año: **2019**

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	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
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS</b>												
<b>Procedimiento Evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de Banano y Plátano</b>												
Observación 1: Incumplimiento al Instructivo Metodología para el monitoreo de plagas en el Cultivo de Plátano y Banano – PR-I-004, en el paso uno, en razón a que en varios predios en donde se realizó la evaluación, no se diligenció en su totalidad el formato establecido para la realización de la visita al predio, Forma 3-523 "registro de monitoreo en plagas de plátano y banano", así mismo, no se definieron los predios sensores, en los municipios en los cuales se desarrollaron actividades de vigilancia de acuerdo a lo señalado en el instructivo.	1. Verificar que, los formatos de visita que se diligencian al momento de realizar las visitas sean debidamente diligenciados con la información del propietario del predio como Tipo de productor, NIT o Cedula, número de identificación, nombre de la empresa o productor, teléfono celular o fijo y correo electrónico y así evitar lo sucedido en los predios, El Socorro, Piedra Moler, Tres de mayo, Bendición de Dios y el Recuerdo de El.	Gerencia Seccional Atlántico	En repetidas ocasiones, la persona que atiende la visita desconoce el nombre del productor y/o propietario, posee un bajo grado de escolaridad y proporciona una información incompleta por desconfianza u orden del productor.	En lo sucesivo, todos los campos que conforman los formatos de visita y evaluación fitosanitaria, serán diligenciados de conformidad a la normatividad vigente.	Responsable del proyecto "Plátano y Banano"	27/01/2020	27/01/2021					
	2. Verificar que en los municipios seleccionados, se establezcan predios sensores en los cuales se realicen las actividades de monitoreo, los cuales deben ser reconocidos por su tradición en la producción de plátano y banano.		El Plan de Acción del proyecto no contempló el establecimiento de estas áreas de evaluación y seguimiento de paquetes tecnológicos, recomendados para mejorar la sostenibilidad del cultivo.	Determinar mediante consenso con la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, la viabilidad y obligatoriedad del establecimiento de estas unidades de demostración de metodologías.	Responsable del proyecto "Plátano y Banano"	27/01/2020	31/03/2020					
<b>Procedimiento Registro de Viveros</b>												
Observación 2: La solicitud de registro del vivero Las Cayenas CONFAMILIAR, la realizó el Ingeniero Agrónomo y no el Representante legal, así mismo en la solicitud no se indicó las especies ni la extensión del área a cultivar por especie igualmente no se evidencia la cámara de comercio correspondiente, dentro del expediente de este vivero.	1. Verificar que las solicitudes de inscripción a predios productores de especies ornamentales, sean diligenciadas en su totalidad y debidamente suscritas por el representante legal o propietario según corresponda, acompañado de los documentos legales que se requieren para la expedición del registro.	Gerencia Seccional Atlántico	No hay un procedimiento establecido para el la solicitud del Registro de Viveros, por tanto se debe trabajar con lo que se establece en la resolución 000492 de 2008, la cual no se tuvo en cuenta para este caso.	Se diseñará un formato que contemple los requisitos exigidos por la Resolución 000492 de 2008 y se dará estricto cumplimiento a la norma en cuanto a los requerimientos y/o documentación que deben adjuntar.	Responsable del proyecto "Registro de Viveros"	05/10/2019	05/10/2020					
<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA</b>												
<b>Procedimiento Registros de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco</b>												
Observación 3: En el expediente de la empresa AGROLIFE S.A.S. se evidenció que en el formato de solicitud de registro como planta empacadora de vegetales para exportación en fresco, se relacionaron 12 especies, de las cuales únicamente se le da concepto de aprobación a la especie de NAME, no se relacionaron las demás especies descritas en la solicitud de registro como planta empacadora.	1. Verificar que las especies que se relacionan en la solicitud, cumplan con los requisitos establecidos en la resolución 448 de 2016, con el fin de poder dar un concepto de aprobación como planta empacadora, con el cumplimiento total de lo solicitado por el usuario.	Gerencia Seccional Atlántico	La resolución 448 de 2016 no especifica que se deba expedir el registro como planta empacadora de vegetales frescos especificando la(s) especie(s) que la planta empacará.	Verificar con la dirección técnica de epidemiología y vigilancia sanitaria si la planta empacadora debe cumplir con requisitos específicos por especie.	Responsable del proyecto "Registro de Empresas Exportadoras"	30/01/2020	30/01/2021					
	2. Expedir los registros como planta empacadora de vegetales para la exportación en fresco, indicando las especies que cumplen con los requisitos establecidos en la resolución.											
<b>Procedimiento Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales en Colombia.</b>												
Observación 4: Incumplimiento del procedimiento "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia" (VE-FITO-P-012, en el numeral 2.2, en razón a que no se presentó el formato de la lista de chequeo de requisitos; numeral 2.3, en cuanto no se realizó el envío del memorando SISAD de la documentación de la solicitud a la oficina jurídica de la seccional para la aprobación correspondiente.	1. Utilizar la lista de chequeo al recibir la solicitud, para verificar la documentación presentada por parte del usuario, la cual contenga los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria y de esta manera evitar lo evidenciado en el predio el Silencio.	Gerencia Seccional Atlántico	La lista de chequeo esta consignada en el expediente, por ende se dará evidencia en los avances de esta observación	Se verificará la lista de chequeo "Requisitos registro de CF y/o SAF comerciales", en cada solicitud de registro tal como lo establece el procedimiento (VE_FITO_P_012) y la normatividad vigente.	Responsable del proyecto "Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales"	05/10/2019	05/10/2020					
	2. Verificar que la documentación completa relacionada con el trámite de la solicitud, se envíe mediante memorando SISAD a la Oficina Jurídica de la seccional, con el propósito que esta realice la revisión respectiva y emita el visto bueno, para continuar con el proceso del registro y de esta manera prevenir lo evidenciado en la totalidad de los registros de la muestra.		Omisión al procedimiento.	Realizar la solicitud mediante SISAD a la oficina jurídica de la seccional para concepto sobre legalidad de la documentación aportada por parte del usuario, tal como lo establece el procedimiento.	Responsable del proyecto "Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales"	05/10/2019	05/10/2020					
Observación 5: Dentro del expediente del predio el Silencio, se evidenció que se utilizan formas que no están contempladas en el procedimiento, tales como: forma 4-518 "informe ejecutivo de comisión", forma 3-439 "acta de visita a predios" y la forma 3-1105 "Reporte fitosanitario forestal de predio"; así mismo la forma 3-1109 "visita de predio" que si se establece en el procedimiento, no se relaciona en el expediente.	1. Verificar que las formas establecidas en el procedimiento "Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales, sean las que se diligencien en las actividades.	Gerencia Seccional Atlántico	La forma 4-518 se incluía para aportar mayor evidencia y la forma 3-1109 se encuentran en el expediente.	Utilizar y verificar que las formas diligenciadas en las actividades correspondan a las establecidas en el procedimiento Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales.	Responsable del proyecto "Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales"	05/10/2019	05/10/2020					
	2. Solicitar a la Dirección Técnica, la modificación al procedimiento, con el fin de establecer las formas necesarias para el trámite de Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales.		No hay coherencia entre los requisitos establecidos en el procedimiento con respecto a la TRD	Se solicitará a la Dirección Técnica, la modificación al procedimiento, con el fin de establecer las formas necesarias para el trámite de Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales.	Responsable del proyecto "Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales"	27/01/2020	31/03/2020					
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>												
<b>GESTION DE INGRESOS</b>												
<b>Facturación y recaudo</b>												

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 6: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, tarea 9 del numeral 2.1.3.1 y tarea 1 del numeral 2.1.3.2, en algunos casos no se realizan los cierres diarios del datáfono, sino hasta el día siguiente, cuando el usuario solicita copia del voucher no se identifica con la palmeta usado.	1. Los responsables de recaudos deben realizar el cierre de los datáfonos al finalizar la jornada.	Gerencia Seccional Atlántico	Los funcionarios a cargo no están haciendo lo debido en cuanto al cierre de los datáfonos.	Verificar y controlar en la revisión diaria, que se efectúen los cierres de los datáfonos y en dado caso que no se ejecute, se detalle la observación y/o explicación.	Todos los Recaudadores	30/01/2020	30/01/2021							
	2. Realizar la marcación de usado en las copias de datáfono que soliciten los usuarios.		Se omitió por parte de algunos responsables, realizar la marcación de usado en las copias de datáfono.	Se impartirá instrucción y se explicará a cada responsable que según el procedimiento de recaudo, se debe realizar la marcación de usado en las copias de datáfono.	Todos los Recaudadores	30/01/2020	30/01/2021							
<b>Seguimiento, control y verificación de ingresos</b>														
Observación 7: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, la guía arqueos a las cajas recaudadoras GRF-GI-GUIA-001, tareas 7 y 8 del numeral 2.2.2.1, por cuanto no se cumplió la programación para la realización de los arqueos, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a la caja recaudadora de la Seccional, durante la vigencia 2018, no se consolida en forma mensual las conciliaciones diarias, ni se comunican a los líderes de las áreas técnicas, para seguimiento.	1. Elaborar y cumplir la programación para la realización de los arqueos y realizar estos, con la periodicidad establecida, cumpliendo con el procedimiento y la guía.	Gerencia Seccional Atlántico	No se tuvo en cuenta en la programación realizada, el periodo de vacaciones del responsable de los arqueos, con lo cual se incurrió en el incumplimiento del cronograma establecido.	Realizar la programación de los arqueos de caja, teniendo en cuenta el periodo de vacaciones del responsable de ingresos, así como el funcionario que lo reemplazará durante las mismas.	Responsable de Ingresos	14/01/2020	19/01/2021							
	2. Verificar los resultados de los arqueos y de las conciliaciones diarias de ingresos, de acuerdo con el procedimiento.		Inaplicación de lo establecido en el numeral 2.2.1.4 del procedimiento de Ingresos GRFIN-GI-P-005	Proceder a realizar y sentar en actas de verificación las revisiones realizadas por el Gerente Seccional y el Responsable de los Ingresos a los arqueos de caja realizados en la seccional.	Responsable de Ingresos	01/02/2020	31/12/2020							
	3. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2016, 2017 y 2018, la seccional debe establecer un plan de choque para la depuración de las partidas conciliatorias pendientes.		Falta de personal suficiente en el área para trabajar simultáneamente las tres vigencias atrasadas y atender los requerimientos y revisiones realizadas por el Grupo de Gestión Financiera	Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera la contratación de personal suficiente en el área para continuar con la depuración de las vigencias atrasadas. Así mismo, se revisará la planta de personal actual de la Seccional en su manual de funciones para asignar personal de apoyo en el área responsable de las conciliaciones e igualmente se adelantará con el nivel central el proceso de contratación de aprendices SENA.	Gerencia Seccional	05/10/2019	30/06/2020							
Observación 8: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, de las tareas 3 y 6 del numeral 2.1.1, por cuanto no se suscriben actas de verificación.	1. Dejar en actas de verificación, las revisiones realizadas por el gerente seccional y el responsable del seguimiento y control y verificación de los ingresos.	Gerencia Seccional Atlántico	Inaplicación de lo establecido en los numerales 2.1.3 y 2.1.6 del procedimiento de Ingresos GF-GI-P-008	Proceder a realizar y sentar en actas de verificación las revisiones realizadas por el Gerente Seccional y el Responsable de los Ingresos al uso del sistema SNRI en los puntos de recaudo de la seccional y al cumplimiento del procedimiento de recaudos GF-GI-P-008.	Responsable de Ingresos	01/02/2020	31/12/2020							
<b>Cartera</b>														
Observación 9: La Seccional no cuenta con el informe de cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en la seccional y registradas en los estados financieros, el cual se encuentra asociado al procedimiento GRFIN-GI-P-007 – Recaudo de Cartera.	1. Elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.	Gerencia Seccional Atlántico, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.	Ausencia de un procedimiento para la gestión de la Cartera.	Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Cartera GRFIN-GI-P-007 implementado en fecha 31/12/2019	Responsable de Ingresos	01/02/2020	31/12/2020							
	2. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el aplicativo SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.		Falta de Parametrización del Aplicativo SNRI Cartera	Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	02/01/2020	31/12/2020							
Observación 10: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionados con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que al 31/12/18, no se realizan verificaciones de la información inherente al proceso sancionatorio, entre el área jurídica y al área administrativa (cartera) de la Seccional, no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI, ninguna de las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional, la base de datos de los procesos sancionatorios suministrada se encuentra desactualizada (presenta fecha de actualización al 3 de octubre de 2018), entre otras situaciones.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la circular No. 20164100054 de 2016 expedida por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, la cual además debe contener la información de la totalidad de resoluciones que han sido expedidas y que se encuentren pendientes de pago.	Gerencia Seccional Atlántico y Grupos de Gestión Financiera y Contable.	Se manejaba una Base de Datos cuyo formato en excel no guardaba coincidencia exacta con el que remitió la Oficina Asesora Jurídica a mediados de 2018.	Mantener actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, totalizando las resoluciones que sean expedidas y que se encuentren con pagos pendientes.	Responsable del Área Jurídica en la Seccional	30/01/2020	31/12/2020							
	2. Realizar los registros en el módulo de cartera de las resoluciones sancionatorias, de acuerdo con lo establecido, por el Grupo Gestión Financiera.		Falta de Parametrización del Aplicativo SNRI Cartera	Actualizar el Aplicativo SNRI en el módulo de Cartera	Grupo de Gestión Financiera	02/01/2020	31/12/2020							
	3. Reportar por parte del área jurídica de la seccional, al responsable de cartera, las resoluciones una vez se expidan y cuando sean ejecutoriadas, con el fin que se realice el registro y la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica).		Desarticulación entre el área jurídica de la seccional y el responsable de la cartera. No existe un procedimiento o directrices que indiquen las acciones que le corresponden al responsable del área jurídica relacionadas con el manejo de la cartera que generan los procesos administrativos sancionatorios.	Se reportará oportunamente al responsable de cartera la totalidad de resoluciones que se expidan dentro de los procesos sancionatorios y que se encuentran ejecutoriadas, para su registro en el sistema SNRI e igualmente se realizará la conciliación de la información de las dos áreas.	Responsable del Área Jurídica en la Seccional	30/01/2020	30/01/2021							
	4. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable, de ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.		Falta de seguimiento cumplimiento manual de uso	Elaborar la conciliaciones de cobro coactivo	grupo gestión contable	02/01/2020	31/12/2020							
	5. Efectuar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI con base en las conciliaciones realizadas, con el fin de que el sistema refleje el valor real de la cartera de la Seccional y de las resoluciones en cuentas de orden.		Falta de Parametrización del Aplicativo SNRI Cartera	Actualizar el Aplicativo SNRI en el módulo de Cartera	grupo gestión contable	02/01/2020	31/12/2020							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN 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 11: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales, de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "Informe de cartera por edades" e "Informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.	<p>1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo.</p> <p>2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.</p> <p>3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.</p>	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	Falta de actualización del procedimiento de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante.	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante.	Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	02/01/2020	31/12/2020						
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS</b>													
<b>Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes</b>													
	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.		No Todos los elementos se encuentran identificados con su placa.	Se seguirá realizando la asignación de placa a cada elemento como se señala en el procedimiento.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
	2. Realizar el registro de baja de los elementos hurtados, perdidos o siniestrados, que aún continúan siendo reflejados en los inventarios.		Existen elementos que aún no han sido objeto de reposición por parte de la aseguradora y otros que aún no han sido dado de baja debido a que están en curso del resultado de una investigación en el Grupo de Procesos Disciplinarios.	Se efectuarán los registros cuando haya lugar en los casos que la aseguradora reponga dichos elementos e igualmente cuando se surtan los trámites de aquellos elementos que se encuentran en curso de investigación disciplinaria. Así mismo, se divulgará resolución No. 002770 por medio de la cual se adopta el procedimiento "manejo administrativo por hurto, daño y faltantes de bienes", para que los funcionarios ejecuten lo pertinente en los casos en cuestión.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
Observación 12: Incumplimiento de los numerales 5.1.1 Compra, 6 Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7 Actualización del inventario de bienes en bodega en forma manual (kárDEX) o sistematizada, 8 Actualización del inventario en servicio, 13 Entrega y recibo del almacén, del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, por cuanto, no todos los ingresos de bienes cuentan con los soportes requeridos; algunos de los bienes tienen la placa física en los boletines de almacén no se archivan en su totalidad los documentos soporte según novedad; los saldos reflejados en algunas carpetas no concuerdan con la información del aplicativo Novasoft a diciembre de 2018; se encuentran pendientes de elaborar los CMI de ingreso por reposición; de los bienes perdidos aún no se ha realizado la baja del inventario, no se maneja kárDEX de los elementos en bodega nuevos, disponibles, ni inservibles; durante la vigencia hubo cambio de almacenista y no se realizaron las respectivas actas de entrega, ni boletines; se presentan elementos sobrantes en la bodega del almacén, los cuales corresponden al contrato de aseo y cafetería; se continúan presentando envíos de bienes de parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén nacional.	3. Registrar los bienes que han sido objeto de reposición por parte de las aseguradoras, los cuales se encuentran pendiente de incorporar al inventario y efectuar el suministro.		Los elementos repuestos que se encontraban, habían ingresado recientemente a la Seccional y a su fecha estaba en curso la incorporación y suministro.	Se registrarán todos los bienes objeto de reposición una vez la aseguradora allegue los respectivos soportes y así mismo serán suministrados a las dependencias que se requieran.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
	4. Continuar con la depuración de las carpetas de los funcionarios, con la información reflejada en el aplicativo Novasoft y de ser del caso realizar los ajustes a que haya lugar.	Gerencia Seccional Atlántico	Porque hay elementos faltantes debido a hurtos en la Seccional.	Se realizarán los respectivos CMI de ajuste y CMI de baja de elementos faltantes.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
	5. Continuar con la toma física de inventario, acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre.		Falta de realizar la toma física de inventario al 100%	Se realizará toma física de inventario antes del cierre de la vigencia y se informará el cronograma en coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, efectuando los ajustes por cada responsables.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
	6. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (sobrantes, faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.			Se realizarán los movimientos respectivos de acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
	7. Establecer puntos de control al momento de elaborar los boletines de almacén, en lo referente a que los comprobantes de movimiento de inventario correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, tramitados y firmados, antes de ser remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén.		Incumplimiento de procedimiento	Se solicitará al Grupo de Control Activos y Almacenes el diligenciamiento de los documentos en su totalidad tal como lo establece el procedimiento.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						
	8. Manejar el kárDEX para los elementos nuevos, usados e inservibles, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.			Se implementará el manejo del kárDEX una vez se instale el aplicativo Novasoft en la Seccional.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN 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 13: Incumplimiento de los numerales 4 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional.	9. Teniendo en cuenta, que el procedimiento establece que en la bodega del almacén deben estar únicamente bienes que se encuentren registrados en el inventario, se recomienda reubicar los elementos de aseo y cafetería.	Grupo Control de Activos y Almacén	Debido a deficiencia de infraestructura disponible en la Seccional para reubicar los elementos de aseo y cafetería.	Solicitar a la oficina de infraestructura la adecuación de un espacio en la Seccional para almacenar este tipo de elementos. Y momentáneamente reubicarlos tratando de conservarlos lo mejor posible en la infraestructura disponible en la Seccional.	Gerencia Seccional	3-feb.-20	30-sep.-20							
	10. Solicitar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén, la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos.		A la fecha se estaba en trámite con el Grupo Control de Activos y Almacenes, la instalación del aplicativo Novasoft.	Agilizar con el Grupo Control de Activos y Almacenes, la instalación del aplicativo Novasoft.	Responsable del Almacén Seccional	5-oct.-19	5-oct.-20							
Observación 13: Incumplimiento de los numerales 4 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional.	1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaso entre, diligenciados en su totalidad y contar con puntos de control para que solo a través del almacén nacional, se realicen éstos.	Grupo Control de Activos y Almacén	Se envían elementos a la gerencia seccional Atlántico desde las diferentes dependencias sin hacer transito por el Almacén seccional, razón por la cual muchos quedan sin legalizar en el aplicativo de inventarios NOVASOFT V5	Desde el nivel Central del ICA (Bogotá), Canalizar todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo, sólo por el Almacén Seccional de Atlántico, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	Grupo control de Activos de Almacén	1-ene.-20	31-dic.-20							
	2. Realizar la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos, en la seccional.		No se registran oportunamente los CMI enviados por la seccional para registro en el nivel central, generando diferencias de saldos inventarios desactualizados	Instalar el aplicativo de inventarios NOVASOFT V5 en la Gerencia Seccional con el fin de registrar todos los movimientos de almacén directamente	Grupo control de Activos de Almacén	1-nov.-19	31-dic.-19							
<b>PROCESO GESTION DE SERVICIO TIC</b>														
<b>Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA</b>														
Observación 14: Incumplimiento al procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numerales 2.1 Recepción y radicación de la correspondencia que ingresa al instituto (legadas), 2.2 recolección y entrega de documentos, 2.3 Radicación de la correspondencia externa (salidas) y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se utilizó la forma 4-003 Planilla Control de Correspondencia para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018; no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido, se realizan 1 o 2 recorridos por semana; verificado el SISAD, se encuentran pendientes de asignar 64 comunicaciones desde julio de 2018 o no se ha finalizado la gestión de las mismas en el SISAD; la máquina que genera los stickers de radicación no funciona para imprimir estos, en las comunicaciones se escribe el número del radicado; no se maneja el consecutivo de correspondencia externa de archivo y correspondencia de manera digital.	1. Cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, utilizando las formas documentadas.	Gerencia Seccional Atlántico	Desconocimiento del procedimiento en el cual se hace necesario realizar esta actividad.	Realizar los recorridos diarios tal como lo establece el procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia	Responsable de Recepción y Radicación	31-ene.-20	31-ene.-21							
	2. Establecer un punto de control para gestionar el trámite de las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento.		Desconocimiento del procedimiento en el cual se hace necesario realizar esta actividad.	Al inicio de cada semana se hará seguimiento a través del aplicativo SISAD a los tramites asignados y se reportará a través de correo de Gerencia a cada funcionario para el debido proceso.	Responsable de Recepción y Radicación	31-ene.-20	31-ene.-21							
	3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el arreglo de la máquina que imprime los stickers de radicación.		Se ha solicitado en reiteradas ocasiones a oficinas nacionales el inconveniente con la máquina sticker de la seccional y estos a su vez, han manifestado la incompatibilidad de la máquina sticker con la CPU de la oficina de recepción	Gestionar con la Gerencia Seccional y Oficinas Nacionales una nueva máquina Sticker compatible o en su defecto cambio de equipo de computo. Y de esta forma, manejar de manera digital el consecutivo de correspondencia externa.	Responsable de Recepción y Radicación	31-ene.-20	31-mar.-20							
	4. Manejar el consecutivo de correspondencia externa, de manera digital, como lo establece el capítulo VII, producción documental numeral 2, del reglamento de archivo y correspondencia.													
<b>Procesos en Archivos de Gestión y Central</b>														
Observación 15: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001; por cuanto no todas las cajas y carpetas tienen la rotulación correspondiente o está incompleta y en algunos casos no presentan la hoja de control de expedientes; parte del archivo de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; en algunos FUID no se diligencian todos los espacios de esta forma; el espacio destinado para el archivo en la sede de la seccional, no cuenta con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y conservación de documentos, ya que es poco el espacio destinado para organizar el archivo recibido en lo que va de la vigencia 2019, igualmente falta estantería, entre otras debilidades.	1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión tanto de los procesos misionales como de apoyo, teniendo en cuenta la TRD.	Gerencia Seccional Atlántico	Existen acumulación de archivos de gestión en la Seccional debido a que en años anteriores no se venían realizando los procesos archivísticos según la normatividad, lo cual atrasa los procesos documentales actuales, a pesar que en algunos casos se ha venido trabajando de manera continúa. Y otra causa es la disposición de algunos funcionarios de los archivos de gestión con respecto a la organización e inventario de sus documentos.	Se verificará en apoyo con el Comité de Archivo Seccional la proporción de archivo de gestión pendiente y se realizará un cronograma de trabajo al cual se le hará seguimiento a través de la reunión "revisión por la dirección".	Todos los funcionarios	27/01/2020	27/01/2021							
	2. Diligenciar las hojas de control de cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.		Existe poca disposición por parte de algunos funcionarios, porque a pesar que se da a conocer el formato FUID y las instrucciones, no se diligencia; sólo lo hacen en transferencias o eliminación documental.											
	3. Diligenciar los FUID, acorde con las normas de archivo.		Debido a deficiencia de infraestructura disponible en la Seccional.	Se solicitará a la oficina de infraestructura la ampliación de la bodega de archivo central teniendo en cuenta esta observación de parte de la oficina de control interno.	Gerencia Seccional	27/01/2020	20/03/2020							
	4. Destinar mayor espacio para el archivo, el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en la norma.		Se viene realizando la tarea, cumpliendo hasta Diciembre de 2019 con un aproximado de 65%. Sin embargo aún faltan un promedio de 95 MLA por realizarle todos los procesos documentales.	Se verificará en apoyo con el Comité de Archivo Seccional la proporción de archivo de gestión pendiente y se realizará un cronograma de trabajo al cual se le hará seguimiento a través de la reunión "revisión por la dirección".	Todos los funcionarios	27/01/2020	27/01/2021							
	5. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con las normas establecidas.													
<b>Documentación de procedimientos.</b>														

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN 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 16: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	<p>1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.</p> <p>2. Para la documentación de los procedimientos, tener presente que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.</p> <p>3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y las directrices relacionadas con la austeridad del gasto.</p>	Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Desactualización de los procedimientos y normas internas del Instituto, en el área de Gestión Documental	Realizar la actualización de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2020	30/09/2020						
<b>ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO 2018</b>													
<b>FACTURACIÓN Y RECAUDO</b>													
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 9 del numeral 2.3.1 y 2, 4 y 5 del numeral 2.3.2 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado; igualmente, la modificación de la forma 4-1002 documentada en el procedimiento citado y respecto de la tarea 1 del numeral 2.1, aunque se tienen las resoluciones de designación de responsables de recaudo, éstas presentan algunas inconsistencias.	<p>5. Todos los recaudos a través de datafono, en la caja de recaudos del Aeropuerto, deben ser registrados en factura inmediatamente se generan, de conformidad con la tarea 9 del numeral 1.3.1.; en el evento que no se pueda realizar la facturación en forma inmediata en el SNRI, se debe expedir la factura provisional, de conformidad con el numeral 2.1.4., "procedimiento cuando no hay posibilidad de acceso o registro en SNRI".</p> <p>6. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe efectuar revisión a la totalidad de los soportes de los ingresos de la vigencia auditada, con el fin de establecer y corregir las inconsistencias que se presentan, como las relacionadas con la falta de elaboración de los libros y resumen diario de ingresos del día 2 de agosto de 2017, la inclusión de soportes en días diferentes a la prestación del servicio, errores de digitación en libros y/o en el sistema, entre otras inconsistencias.</p> <p>7. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe 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 la tarea 3 del numeral 2.1.3.2; efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y minimiza las partidas conciliatorias del día.</p>	Gerencia Seccional Atlántico		Solicitar y verificar a los responsables de recaudo en el aeropuerto, el registro inmediato en factura de todos los recaudos a través de datafono; y en los casos que no se pueda realizar la facturación, expedir la factura provisional.	Recaudadores Oficina Aeropuerto	15-ago.-18	30-jun.-20						
				Solicitar y verificar que los responsables de recaudo en el aeropuerto, den estricto cumplimiento al procedimiento en cuanto a la revisión diaria de la totalidad de los ingresos recibidos; elaborando los respectivos libros de recaudos, soportes y resumen diario.	Recaudadores Oficina Aeropuerto y Responsable de Ingresos	16-abr.-18	30-jun.-20						
				Solicitar y verificar que los responsables de recaudo en el aeropuerto, realicen la verificación diaria de los registros contra los soportes de recaudo, efectuando las correcciones correspondientes y certificando con visto bueno lo respectivo.	Recaudadores Oficina Aeropuerto	31-jul.-18	30-jun.-20						
<b>GESTIÓN DE PAGADURÍAS REGIONALES</b>													
Observación 7: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.	<p>1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.</p> <p>2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional.</p>	Grupo de Gestión Financiera		Desarrollar junto a la OTI un modulo en el SCIAF donde se solicite, asigne, apruebe y notifique la asignación del PAC.	Grupo de Gestión Financiera	02/01/2020	31/12/2020						
<b>SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO</b>													
Observación 10: No se utiliza la forma 4-662, listado general del parque automotor, establecida en el DocManager.	1. Descargar la forma establecida en el DocManager y diligenciarla en su totalidad con los datos solicitados para cada vehículo.	Gerencia Seccional Atlántico		Se implementará la utilización de la forma 4-662 establecida en el DocManager y se diligenciará en su totalidad con los datos solicitados para cada vehículo.	Responsable del Almacén Seccional	6-ago.-18	6-ago.-20						
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>													
Observación 13: Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales, en sus diferentes modalidades, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOP o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.1.7.3 del Decreto 1082 de 2015. Observación reiterativa	1. Publicar los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal -SECOP.	Gerencia Seccional Atlántico - Grupo de Gestión Contractual		2. mediante memorando se le indicará al Grupo de Gestión financiera que el registro de los contratos debe realizarse de manera inmediata y deberá comunicarse dicho registro dentro del plazo de publicación del contrato al Grupo de Gestión Contractual, para que proceda a su publicación en la página del Secop.	Miguel Angel Alzate	15-ago.-18	15-oct.-18						
Observación 15: Se evidencia el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2174, 2195, 1247, 2173, 1334, 2156, 3126, 2884, 2098, 0583, 0700, 1362, 1546	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Atlántico		Como acción preventiva el supervisor del contrato informará al ordenador del gasto cuando eventualmente por responsabilidad del contratista no desarrolle alguna de las obligaciones relacionadas con los obligaciones	Gerencia Seccional Atlántico	2-ago.-18	31-dic.-18						

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Y 091, 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. Observación reiterativa	2. Solicitar al contratista, transcribir en el informe de actividades las obligaciones contractuales, tal como están establecidas en la minuta del contrato, sin realizar modificación alguna.	Gerencia Seccional Atlántico		actividades relacionadas con las obligaciones asignadas, o darle a conocer al ordenador del gasto cuando exista una causa no imputable al contratista para no cumplir con alguna de sus obligaciones contractuales.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 16: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran la misma actividad en varios meses y/o relacionan actividades que se van a desarrollar en otros meses.	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Atlántico		El supervisor verificará que el contratista en su informe además de detallar las obligaciones contractuales, relacione los soportes evidencias o productos de las actividades o tareas ejecutadas. Así mismo, el Supervisor verificará que efectivamente al contratista, le corresponda ejecutar la misma actividad en algunos meses o no.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 17: Se dio inicio a la ejecución de la cesión del contrato 1068, sin haberse constituido y aprobado el correspondiente mecanismo de cobertura del riesgo, incumpliendo el requisito de ejecución, establecido en el literal b de la minuta de Cesión del contrato.	1. Tener presente los requisitos de ejecución del contrato, los cuales son: expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías; una vez se cumpla con estas condiciones, se puede suscribir el acta de inicio del contrato.	Gerencia Seccional Atlántico		Se verificará el cumplimiento y aplicación de la normatividad legal correspondiente, vigilando que se surtan cada etapa rigurosamente en cuanto a los requisitos que conlleva una cesión de contrato, tales como constitución y aprobación de garantías previo al inicio del contrato.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 18: Se evidencia debilidad en la formulación de algunas obligaciones específicas, estipuladas para los contratos Nos. 2174, 2173, 3126 y 1544, teniendo en cuenta, que no son ejecutables en la seccional.	1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales del lugar de ejecución del contrato y así evitar que se genere incumplimiento del contrato. 2. La planeación de los contratos debe realizarse de manera coordinada entre las áreas correspondientes y la Gerencia Seccional, con el fin de poder determinar de acuerdo a las necesidades, las obligaciones específicas a ser ejecutadas en la Seccional. 3. La Gerencia Seccional, debe verificar las obligaciones específicas que se formulan en la insuficiencia de personal y estudios previos, y en caso de considerar que las mismas no corresponden a las necesidades que se pretenden satisfacer con el futuro contratista, solicitar la modificación al área correspondiente.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Subgerencia de Protección Animal – Gerencia Seccional Atlántico		Como acción preventiva el Gerente Seccional dará a conocer al área respectiva de la Subgerencia Administrativa y Financiera, oportunamente las necesidades reales de recurso humano, de acuerdo a los diferentes procesos misionales y de apoyo que se ejecutan en esta Seccional con el fin que el contratista desarrolle la totalidad de las actividades relacionadas con las obligaciones asignadas contractualmente.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 22: En los expedientes de los contratos se evidencia el acta de entrega de bienes, en la cual, no se establece el estado en que se entregan los mismos, ni su placa.	1. En el acta de entrega de bienes Forma 4-1008, que se suscribe con el contratista, debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entrega el mismo, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.	Gerencia Seccional Atlántico		En el acta de entrega de bienes a contratista (Forma 4-1008), se detallará el bien suministrado, su estado y la placa como activo del ICA.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 23: No se evidencia la devolución de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, para el cumplimiento del objeto contractual, mediante el diligenciamiento de la forma establecida en el DocManager.	1. El supervisor debe solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión".	Gerencia Seccional Atlántico		Al finalizar el contrato se requerirá al contratista la suscripción del acta de devolución de bienes suministrados para el cumplimiento del objeto contractual (Forma 4-1009), donde se detalle su descripción, la placa y el estado del bien.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 24: Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, no son diligenciadas en su totalidad, no relacionan los bienes a devolver o no establecen el estado en que estos son devueltos.	1. Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor.	Gerencia Seccional Atlántico		Al finalizar el contrato se requerirá al contratista la suscripción del acta final (Forma 4-1017), la cual se diligenciará en su totalidad, incluyéndose la relación de bienes suministrados al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, detallándose su descripción, la placa y el estado del bien.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 29: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual, tales como: soportes del estudio de mercado, designación del comité evaluador, designación del supervisor y estudios previos. Observación reiterativa	1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, así como a lo establecido en el manual de contratación, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional Atlántico		Se anexará a la carpeta del expediente contractual, los documentos que se vayan generando de acuerdo a la evolución de las etapas del proceso contractual, con base en la tabla de retención documental.	Responsable del Área Jurídica en la Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 33: En la aceptación de la oferta de los procesos Nos. ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-05-2017, no se informa quien va a ejercer la supervisión del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	1. Informar al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.	Gerencia Seccional Atlántico		Se le dará a conocer al contratista en la carta de aceptación de oferta, de forma clara y expresa el nombre del funcionario que ejercerá la Supervisión del contrato.	Responsable del Área Jurídica en la Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
Observación 39: Se aprobó la póliza constituida para el contrato ATL-21-05-2017, sin embargo, el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, fue realizado por un valor menor al requerido por el Instituto.	1. Antes de aprobar la póliza, se debe verificar que la cobertura del riesgo, se haya constituido por la cuantía y vigencia requerida en el proceso contractual; en caso que se presente lo evidenciado, solicitar la modificación de la misma.	Gerencia Seccional Atlántico		Previo a la aprobación de las pólizas de garantías se realizará la verificación de los porcentajes de amparos y las vigencias requeridas, teniendo en cuenta que estén acordes con los porcentajes exigidos en estudios previos e invitación, en la totalidad de los contratos que suscriba la Seccional.	Responsable del Área Jurídica en la Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						

CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN 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 48: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculina, carencia de la forma 3-985. Solicitud de ingreso al programa, plazos establecidos para expedir las certificaciones, plazos para solicitud de las recertificaciones y documentos que no corresponden al procedimiento.	4. Verificar que las solicitudes de recertificación se realicen por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo señala el artículo 17 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: San Rafael, Hacienda Santa Rita, Arroyo Nuevo, Mottawa y Luxemburgo.	Gerencia Seccional Atlántico		Se elabora una base de datos con las fechas en las que se otorga y vencen las certificaciones para chequear que las carpetas tengan la documentación requerida y en los plazos establecidos en la resolución.	Responsable del proyecto "Tuberculosis"	15-sep.-18	15-ago.-20							
Observación 49: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-SA-BR(1)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de solicitud de ingreso al programa forma 3-912A, plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio, plazos para la solicitud de recertificación, plazos para expedir el certificado y falta del acta de visita del concepto técnico.	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 lo evidenciado en los predios: Santa Rita, Santa Mariana, Mottawa, Villa Mary, Hato CQ, Luxemburgo y San Rafael.	Gerencia Seccional Atlántico		Se elabora una base de datos con las fechas en las que se otorga y vencen las certificaciones para chequear que las carpetas tengan la documentación requerida y en los plazos establecidos en la resolución.	Responsable del proyecto "Brucelosis"	15-sep.-18	15-ago.-20							
Observación 50: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.	2. Implementar puntos de control, como hojas de control o listas de chequeo, con el fin de que se establezca un registro de los documentos que deben reposar en cada expediente.	Gerencia Seccional Atlántico		Se elaborara una hoja de control o listas de chequeo, con el fin de que se establezca un registro de los documentos que deben reposar en cada expediente.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
Observación 51: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal y copia de la tarjeta profesional del médico veterinario y así evitar que se incurra, en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: La Conquista, La Ilusión, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.	Gerencia Seccional Atlántico		Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal y copia de la tarjeta profesional del médico veterinario.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
	2. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas, dejando copia digital y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.			Elaborar un modelo orientador para informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas, dejando copia digital.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
	3. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las granjas: La Conquista, La Ilusión, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.			Se dará cumplimiento de las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la aprobación documental de los requisitos.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
	4. Realizada la visita técnica, si el concepto es aplazado, se debe comunicar al interesado que cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para realizar las correcciones correspondientes y de no cumplir con este tiempo, se debe hacer la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes y evitar incurrir en lo evidenciado en las granjas: La Conquista y La Ilusión			Realizada la visita técnica si el concepto es aplazado, se debe comunicar al interesado que cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para realizar las correcciones correspondientes y de no cumplir con este tiempo se debe hacer la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
	5. Expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: La Conquista, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.			Se dará cumplimiento para expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
	6. Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y así no incurrir en lo evidenciado en las granjas: El Mundo, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.			Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, se dará cumplimiento para notificar a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente.	Responsable del proyecto "Aviar"	8-oct.-18	13-ago.-20							
<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA</b>														
Observación 60. Se evidencia que a pesar de haberse finalizado los casos en el aplicativo SINECO, algunos de estos no se han podido cerrar, debido a un error en el sistema que impide el cargue de los resultados de laboratorio o, aunque se tienen todos los resultados anexos, el sistema no permite cerrar los mismos, indicando que al caso no se le han cargado los resultados.	1. Solicitar a la administración técnica del sistema, la validación del incidente y el ajuste técnico correspondiente, que permita superar lo evidenciado.	Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica		Realizar seguimiento de los episodios del aplicativo, incluyendo la emisión y el cargue de resultados por parte del laboratorio para el respectivo cierre; en caso de encontrar episodios sin cerrar por parte del laboratorio, se realiza el correspondiente requerimiento a través del correo electrónico al área de diagnóstico veterinario, solicitando la inclusión de los resultados faltantes al sistema.	Epidemiólogo Regional con apoyo de Epidemiología Nacional	1-sep.-18	30-jun.-20							
	2. Definir estrategias para identificar los casos que presentan esta situación y actualizarlos en el sistema a su estado correcto.			Realizar seguimiento de los episodios del aplicativo, incluyendo la emisión y el cargue de resultados por parte del laboratorio para el respectivo cierre; en caso de encontrar episodios sin cerrar por parte del	Epidemiólogo Regional con									

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	3. Garantizar y controlar la calidad y consistencia de la información contenida en el sistema, a fin de que apoye en la toma de decisiones de la entidad.			laboratorio, se realiza el correspondiente requerimiento a través del correo electrónico al área de diagnóstico veterinario, solicitando la inclusión de los resultados faltantes al sistema.	apoyo de Epidemiología Nacional	1-sep.-18	30-jun.-20						
<b>CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS</b>													
Observación 61: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, relacionado con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032 y enmendaduras en la misma.	1. Al momento de realizar la visita de inspección, diligenciar en su totalidad la forma 3-1032, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en las actas de los predios: Villa Laura, La Bendición de Dios, Paraiso y Unión Patio Bonito.	Gerencia Seccional Atlántico		Con el fin de subsanar las observación 61 se realizarán las siguientes actividades: Reuniones con los profesionales y técnicos responsables por el diligenciamiento de la forma 3-1032, para explicarles la forma correcta de diligenciar esta forma.	Responsable del proyecto "Frutales"	1-may.-18	30-jun.-20						
	2. No realizar tachaduras ni enmendadura en la forma 3-1032, con el fin de brindar confiabilidad en la información consignada en la misma y así evitar lo evidenciado en las actas de los predios: La Quinta 2, Parcela 14, La Granja, La Esperanza y el predio de propiedad de Damian Fontabó.			Se hará seguimiento mensual a las actas diligenciadas por parte de los responsables para ver el cumplimiento de dicha actividad.	Responsable del proyecto "Frutales"	6-ago.-18	30-jun.-20						
<b>OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:</b>													
Observación 70: 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 los años 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, estas aún no han sido documentadas, como lo establece la citada resolución.	1. Documentar 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, previniendo la materialización de posibles riesgos, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30-jul.-18	1-jul.-20						
Observación 71: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Atlántico.	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 Atlántico, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza		Cada seccional al momento de diligenciar el plan de acción, debe constatar que la información que allí reporta debe estar soportada con los documentos tal como lo indica el plan de acción. No obstante, se hará una revisión por parte de la Subgerencia de Protección Animal para verificar lo reportado versus los documentos que soportan dicha ejecución. Se remitirá a la oficina de control interno un informe de la visita de seguimiento el día 30 de septiembre.	Subgerencia de Protección Animal (Ana Ely Peralta Saavedra)	20-sep.-18	30-sep.-20						
	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 el mismo.			1. Actualmente se está realizando una retroalimentación mensual mediante correos electrónicos y memorandos sisad, con las Seccionales para manejar un solo formato tanto a nivel nacional como Seccional y así evitar las posibles diferencias que se puedan presentar. 2. Trabajo continuo con los enlaces de cada Dirección Técnica a través de correos electrónicos, para verificar que la información reportada en el consolidado del plan de acción, sea congruente con la información que se reporta a los líderes nacionales.	Dirección Técnicas de la Subgerencia de Protección Vegetal	1-abr.-18	30-dic.-20						
Observación 72: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.3. Organización y las Tablas de Retención Documental, de los procedimientos de facturación y recaudos, manejo y control administrativo de los bienes, los cuales, no se encuentran acordes a los procedimientos documentados y para los procedimientos de Gestión de pagaduría regional y de ingresos, no se cuenta con TRD para la Seccional.	1. Establecer las tablas de retención documental, que deben ser aplicadas en el archivo de la documentación de los pagos en seccionales y arquesos.	Grupos de Gestión Financiera y Control de Activos y Almacén		Actualizar las tablas de retención documental de todos los procesos financieros que se gestionan en las Seccionales	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-18	30-sep.-18						
	2. Actualizar las tablas de retención documental, que se utilizan para el procedimiento de facturación y recaudo en la seccional.			Se dan las instrucciones y se comparte el archivo de TDR actuales según pautas del Grupo de gestión al ciudadano mediante correos electrónicos para todos los funcionarios de la Seccional Antioquia	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes,	3-ene.-20	30-jun.-20						
	3. Actualizar las tablas de retención documental, correspondiente al expediente de inventario por funcionario.												
<b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2017 - CORRUPCIÓN</b>													
Observación 75: Se evidenció que la Gerencia Seccional Atlántico, en el plan de tratamientos de riesgos, planteó las mismas acciones para los diferentes riesgos de corrupción; algunas de las cuales no corresponden al riesgo identificado o no son lo suficientemente fuertes para prevenir la ocurrencia de los mismos.	1. En la formulación del plan de tratamiento de la presente vigencia, revisar para cada uno de los riesgos, las acciones planteadas, con el fin de identificar las que realmente corresponden a cada uno, fortalecer las que se tienen y diseñar nuevas acciones, con el fin de no se materialicen riesgos de corrupción en la Gerencia Seccional Atlántico.	Gerencia Seccional Atlántico		Identificar la pertinencia de las acciones planteadas para cada uno de los riesgos, con el fin de ajustar estas medidas de prevención de ocurrencia de actos de corrupción.	Gerencia Seccional	6-ago.-18	31-dic.-20						
<b>ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO 2017</b>													



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN 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 2: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.  En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones:  Realizar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos.  Justificar las comisiones de servicio que se modifican a lo programado y aprobado inicialmente.  Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).	Gerencia Seccional Atlántico		1. Aprobar con tiempo la programación y solicitudes de las comisiones de servicios para que se puedan realizar los pagos de los avances de comisiones de servicio oportunamente.  2. Solicitar la justificación de las modificaciones a las comisiones de servicio vía correo electrónico.  3. Solicitar a los Funcionarios y Contratistas el oportuno registro en el aplicativo de las comisiones de servicio.	GERENCIA SECCIONAL-PAGADOR-PRESUPUESTO-CONTABILIDAD	6-ago-18	31-dic-20						
Observación 3: En el proceso ATL-09-2016, no se evidencian las garantías y aprobación de las mismas.	Incluir en el archivo contractual, los documentos requeridos en el contrato, solicitando y verificando las garantías exigidas para su respectiva aprobación.	Gerencia Seccional Atlántico		Se verificará en el expediente la existencia de la póliza y su acta de aprobación, y se tomarán las medidas correctivas a que haya lugar.	Responsable del Área Jurídica en la Seccional	6-ago-18	6-ago-20						
Observación 4: La apertura de los buzones de atención al ciudadano no se realiza semanalmente.	Dar aplicación al paso No. 1 del proceso de atención al ciudadano, revisando los buzones 1 o 2 veces por semana.	Gerencia Seccional Atlántico		1. Se hará por lo menos una revisión semanal a los buzones para dar cumplimiento a la norma.	Gerencia Seccional	6-ago-18	31-dic-20						
Observación 5: Incumplimiento al instructivo VE-VET-1-001, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, dónde no se diligencian en su totalidad las formas 3-101, 3-101A y 3-101B.	Dar cumplimiento al procedimiento, Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el DocManager, Formas 3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otros los siguientes aspectos:  • Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales. • Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales • Incluir el tipo de explotación y la fase de producción • Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía	Gerencia Seccional Atlántico		1. A partir de la vigencia 2018 se viene realizando la inclusión de la tarjeta de registro del inventario inicial de animales, marca de hierro y/o la identificación de los animales, tipo de explotación y la fase de producción, nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía; además se están tomando las medidas para corrección de las inscripciones y registros realizados durante las vigencias pasadas.	Personal Punto de Servicio al Ganadero	16-abr-18	30-nov-20						
Observación 6: Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como:  • implementar punto de control o check- list, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros. • revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.	Gerencia Seccional Atlántico		1. Establecer punto de control para verificar el cumplimiento de los pasos establecidos en el procedimiento CRI-INSU-P-049.	Responsables del Proyecto "Insumos Agropecuarios y Semillas"	25-jun-18	30-jun-20						
				2. Implementar la revisión de la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016 para verificar que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.	Responsables del Proyecto "Insumos Agropecuarios y Semillas"								
<b>ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO 2016</b>													
Observación 1: Se presenta un faltante por valor de \$1.025.000, en los recaudos por concepto de expedición de guías sanitarias de movilización, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015	Efectuar conciliación entre la información reportada por la caja y el SIGMA, para determinar la razón del faltante.	Gerencia Seccional Atlántico		1. Se realizará la actualización en el aplicativo Novosoft de los recaudos de la Oficina Local de Sabanalarga con el fin de conciliar los años 2014 y 2015 del SIGMA; y se determinarán las medidas que se ocasionen del proceso.	Gerencia Seccional	6-ago-18	30-jun-20						
	Iniciar las acciones administrativas y disciplinarias que haya lugar.	Gerencia Seccional Atlántico											
Observación 2: El archivo no se conserva, conforme las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento de facturación y la política de gestión documental del Instituto.	Dar cumplimiento a las directrices expedidas por el Grupo de Gestión Financiera, al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y al numeral 6.3 de la política de gestión documental.	Gerencia Seccional Atlántico		1. Se implementarán los ajustes para conservar el archivo según directriz del Grupo de Gestión Financiera.	Todos los Recaudadores	6-ago-18	31-dic-20						