

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo										
	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el Doc.Manager.	Gerencia Seccional	Actualizar las resoluciones de los responsables de recaudos tal como lo establece los procedimientos GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	Luz Enith Nuñez	30/10/2017	30/10/2017				
	Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.		Se instalaran carteleras visibles en todos los puntos de servicio al ganadero donde se especifiquen los medios de pago con los que cuenta el Instituto	Aurora Pinto	30/10/2017	30/10/2017				
	Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.		Con memorando SISAD No 02172100815 del 30 de octubre del 2017 se solicito a cada uno de los expedidores de guias sanitarias de la seccional darle cumplimiento al procedimiento de Facturacion y Recaudo GF-GI-P-008, especificamente al Numeral 2.2.2	German Silva	30-oct.-17	30-ago.-18				
	Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arquezos.		A partir de los proximos arquezos a realizarse en el mes de noviembre, se realizará seguimiento a las observaciones de los arquezos anteriores realizados en el mes agosto y asi consecutivamente.	Ronald Leiva	7-nov.-17	30/08/218				
	Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, para los meses de enero a julio de 2016.		Se registraran las factura asociadas en el soporte de pago en el periodo comprendido de enero a julio 2016	Aurora Pinto	10-nov.-17	30-ago.-18				
	Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos para los meses de enero a julio de 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), los cuales consolidan los recaudos de los diferentes conceptos recibidos en la caja recaudadora.		se elaboraran,imprimiran y archivaran los boletines diarios de ingresos del año 2016 de acuerdo a la siguiente programacion							
			enero,febrero y marzo 2016	Aurora Pinto	2-nov.-17	12-ene.-18				
			abril,mayo y junio 2016	Aurora Pinto	15-ene.-18	9-mar.-18				
			julio,agosto y septiembre 2016	Aurora Pinto	12-mar.-18	9-may.-18				
			octubre,noviembre y diciembre 2016	Aurora Pinto	10-may.-18	6-jul.-18				
		lo correspondiente a 2017 se viene realizando de acuerdo al procedimiento								
	Continuar con el control financiero en SIGMA, revisando las guias registradas en este con cada consignación, para verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.	Con memorando SISAD No 02173100818 del dia 30 de octubre del 2017 se hizo la recomendación a los responsables del proceso de recaudos	German Silva	30-oct.-18	30-ago.-18					
	Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.	Se generaran las facturas para las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas por el area juridica de la Seccional tal como lo contempla el procedimiento de facturacion y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.5	Aurora Pinto	1-nov.-17	30-ago.-18					

Observación 1: Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2. procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.		Se revisaran las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas durante la vigencia 2016 y se les generara la factura correspondiente, de igual forma con memorando SISAD No 02173100832 se solicitara al area financiera aclaracion sobre cuales multas y sanciones se deben facturar ya que el procedimiento no es claro.	Aurora Pinto	2-nov.-17	22-dic.-17			
	Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema. Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".		Una vez finalice el mes la persona responsable del proceso de recaudos realizará reunión con las areas pecuaria , agricola y laboratorio sanidad animal con el fin de determinar de determinar los ingresos pendientes de facturacion, se dejara acta de reunion	Aurora Pinto	7-nov.-17	30-ago.-18			
	Para cada una de las cuentas bancarias, continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, teniendo en cuenta, entre otros: Actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, impresión reporte diario de la facturación SNRI y los recaudos SIGMA y soporte del recaudo con su respectiva consignación; verificando que se encuentren completos sin exceder 200 folios, en lo que corresponde a la vigencia 2016.		se revisara el archivo de ingresos y recaudos correspondiente al año 2016 y se realizara la respectiva entrega al responsable de archivo conforme a las instrucciones y normas del Archivo General de la Nacion y las entregas se realizaran de acuerdo a la siguiente programacion.						
			enero,febrero y marzo 2016	Aurora Pinto	2-nov.-17	12-ene.-18			
			abril,mayo y junio 2016	Aurora Pinto	15-ene.-18	9-mar.-18			
			julio,agosto y septiembre 2016	Aurora Pinto	12-mar.-18	9-may.-18			
			octubre,noviembre y diciembre 2016	Aurora Pinto	10-may.-18	6-jul.-18			
	Fotocopiar y/o escanear las consignaciones que se encuentran en papel químico		Se revisara las carpetas de ingresos del año 2016 con el fin de revisar que consignaciones se encuentran en papel químico y se procedera a fotocopiar teniendo como fecha de entrega la siguiente programacion						
			enero,febrero y marzo 2016	Aurora Pinto	2-nov.-17	12-ene.-18			
			abril,mayo y junio 2016	Aurora Pinto	15-ene.-18	9-mar.-18			
			julio,agosto y septiembre 2016	Aurora Pinto	12-mar.-18	9-may.-18			
			octubre,noviembre y diciembre 2016	Aurora Pinto	10-may.-18	6-jul.-18			

Seguimiento, control y verificación de ingresos

Observación 2: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:	Gerencia Seccional	Se elaboraran las conciliaciones pendientes de los años 2015 y 2016 de acuerdo al siguiente cronograma						
	Terminar de complementar las conciliaciones mensuales de la vigencia 2015, correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre y de la vigencia 2016, los meses de julio y agosto y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.		enero,febrero y marzo 2016	Ronald Leiva	2-nov.-17	20-nov.-17			
			abril,mayo y junio 2016	Ronald Leiva	21-nov.-17	4-dic.-17			
			julio y agosto 2016	Ronald Leiva	5-dic.-17	28-dic.-17			
			enero,febrero y marzo 2015	Ronald Leiva	4-ene.-18	9-mar.-18			
			abril,mayo y junio 2015	Ronald Leiva	12-mar.-18	11-may.-18			
			julio,agosto y septiembre 2015	Ronald Leiva	14-may.-18	14-jun.-18			
			octubre,noviembre y diciembre 2015	Ronald Leiva	15-jun.-18	14-ago.-18			
	El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arquezos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.		A partir de los proximos arquezos la persona responsable de conciliar, realizara los arquezos correspondientes	Ronald Leiva	7-nov.-17	30-ago.-18			
	Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.		se aplicara el proceso de acuerdo a lo que aplique en el formato establecido para tal fin	Ronald Leiva	7-nov.-17	30-ago.-18			
	Se realizara la Programacion de los arquezos para lo que falta del año 2017	Ronald Leiva	30-oct.-17	29-dic.-17					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.		Teniendo en cuenta que la programación es para todo el año, en el mes de noviembre se establecera la programación de los arqueos en todas las cajas recaudadoras para la vigencia 2018	Ronald Leiva	3-nov.-17	3-nov.-17			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto									
Observación 3: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se complian la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Grupo Gestión Financiera	Con memorando SISAD No 02173100814 se traslado la observacion al Grupo de Gestion Financiera	Luz Enith Nuñez	30-oct.-17				
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.								
Comisiones de servicio									
Observación 4: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017.	Gerencia Seccional	Se dara cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017.	German Silva	30/11/2017	29/12/2017			
	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tÁrea 6 del procedimiento.		Se enviara una circular a todos los funcionarios y contratistas de la seccional para que a partir de la fecha todas las solicitudes de comision se registres con 4 dias habiles de anticipacion en el aplicativo y asi poder conceder los avances en lo posible a todas las comisiones		03/11/2017	03/11/2017			
	Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).		Se justificaran ampliamente las comisiones en el aplicativo cuando estas no hayan sido incluidas en la programación.		01/11/2017	03/11/2017			
	Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.								
Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado									
Observación 5: No se evidencia la utilización del formato 4-665, control de mantenimiento de vehículos.	Utilizar el formato establecido, con el fin de coordinar con el taller el ingreso del vehículo a mantenimiento	Gerencia Seccional	A partir de la fecha cada vez que un vehículo ingrese a mantenimiento se diligenciará el formato 4-665 establecido para tal fin, de igual forma se diligenciará el formato 4-663 cada vez que un vehículo se requiera para prestar el servicio.	David Betancourt	30-oct.-17	22-dic.-17			
Observación 6: No se evidencia la utilización permanente del formato 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se presente un servicio.	Utilizar el formato de inventario del vehículo, siempre que este salga a prestar servicio, con el fin de certificar el estado en el que se asigna el automotor y así, poder exigir que se entregue en las mismas condiciones.								
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes									
Observación 7: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: <u>Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de</u>	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	A partir del proximo boletin se codificaran todo los bienes de consumo en la cuenta de cargos diferidos	David Betancourt	inmediato	22-dic.-17			
	Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.		Se elaboraran y remitiran con SISAD los boletines de almacen al grupo de Gestion Control de Activos y Almacenes dentro de los tres dias calendario siguientes a la finalizacion del periodo tal como lo establece el procedimiento en el punto 6. Elaboracion y Distribucion Boletines de Almacen.	David Betancourt	1-nov.-17	30-ago.-18			
	Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.		antes de enviar el boletin se verificara que los documentos soportes correspondan al periodo que estamos informando	David Betancourt	1-nov.-17	30-ago.-18			
	Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario, se deben actualizar en las carpetas respectivas, diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.		Se diligenciará el formato 2 con los respectivos movimientos y esta pendiente el archivo en las carpetas ya que no hay existencias	David Betancourt	1-nov.-17	22-dic.-17			
	Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico.		Se iniciara a diligenciar la forma 4-970 acta de inventario fisico y se tiene listo para archivo una vez lleguen carpetas	David Betancourt	1-nov.-17	22-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, en lo referente a la sumatoria de las subcuentas que conforman una cuenta, los saldos anteriores y los saldos nuevos, evitando errores de sumatoria de fórmulas de dicho archivo		Se realizo la verificación de las formulas en las sabana de boletín y a partir del mes de octubre se envía debidamente corregido	David Betancourt	1-oct.-17	22-dic.-17			
	Continuar con el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento, labor que se inició en desarrollo de la auditoría.		Se continuara con el debido diligenciamiento del Kardex	David Betancourt	1-sep.-17	22-dic.-17			
	Teniendo en cuenta que la seccional maneja las carpetas de los funcionarios, kárdex, comprobantes de movimiento de inventario y los boletines de almacén, en forma digital (archivos en Excel), se recomienda dar cumplimiento al procedimiento y a la utilización de las formas como están adoptadas en el procedimiento.		Se procedera a manejar todos estos formatos tal como lo establece el procedimiento	David Betancourt	1-oct.-17	22-dic.-17			
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS									
Observación 8: Aunque todos los almacenes se encuentran debidamente registrados, no se está siguiendo el paso a paso establecido en el Doc Manager, lo que ocasiona un incumplimiento del procedimiento CRI-INSU.P-049.	<p>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 establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agropecuarios y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unificar listas de chequeo en todas las carpetas, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros. 	Gerencia Seccional	Se realizaran actividades conjuntas con el area de sanidad vegetal en cumplimiento y desarrollo del plan de mejora. Unificando las listas de chequeo en todas las carpetas de manera que se pueda evidenciar el cumplimiento de los pasos establecidos en el procedimiento CRI-INSU-P-049	JOHN WILMAR ALVARADO	10-sep.-17	22-dic.-17			
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las carpetas contengan toda la documentación requerida. 		Se dara verificación a cada carpeta de registros emitidos durante la vigencia auditada, verificando que estas contengan la documentacion requerida, completando todos los requisitos de encontrarse faltantes acorde a la norma		10-sep.-17	15-dic.-17			
	<ul style="list-style-type: none"> Tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro. 		Se archivara en cada carpeta y registro cada comunicación recibida y enviada por los solicitantes con mayor rigor acorde a como se ha venido cumpliendo dentro del plan de mejora de la auditoria pasada y la norma establecida en el procedimiento CRI-INSU-P-049		10-sep.-17	22-dic.-17			
INSUMOS AGRICOLAS									
Observación 9: No se está dando cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, documentado en el Docmanager, ya que no se sigue el paso a paso para el registro de los almacenes.	<p>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 establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agropecuarios y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:</p> <p>Establecimiento de un sistema de control de los registros de los almacenes.</p>	Gerencia Seccional	Se realizara el procedimiento una vez se reciba la solciitua, se efectúa la visita de comprobación para otorgar el concepto favorable.	Jorge Avila	10 serp 17	28-dic.-17			
	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar totalmente las formas. 		A partir de la visita se dio inicio al diligenciamiento de las formas		10 serp 17	28-dic.-17			
	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a los tiempos establecidos. 		Ya se está realizando las visitas dentro de los términos establecidos		10 serp 17	28-dic.-17			
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las carpetas contengan toda la documentación requerida. 		Ya se revisó, verificó y se archivaron los expedientes en debida forma.		10 serp 17	28-dic.-17			
	<ul style="list-style-type: none"> Tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro. 		Se verifico que los oficios estén en físico y algunos en medio electrónico.		10 serp 17	28-dic.-17			
CERTIFICACION PREDIOS BPG									
Observación 10: El liderazgo del proyecto en la seccional está a cargo de una contratista, incumpliendo el concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014 de que "no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".	<p>Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.</p>	Gerencia Seccional	Es meramente imposible cumplir con esta observacion puesto que la seccional no cuenta con personal de carrera admsinistrativa que cumpla con esta responsabilidad.Siendo esto un punto a requerir a talento humano la reubicacion de personal que cumpla con estas características	German Silva Amezquita	2-nov.-17	28-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 11: Las carpetas no contienen las pre-auditorias solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido para la vigencia 2016, las cuales fueron suprimidas en el procedimiento actualizado.	Dar cumplimiento al procedimiento documentado en el Doc.Manager.	Gerencia Seccional	estas preauditorias corresponden a la vigencia 2016 por ser un hecho cumplido ya no se pueden realizar por cuanto ya se culmino el proceso. A la fecha se esta dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento de acuerdo al Doc-Manager	Yenny Garcia	1-sep.-17	22-dic.-17			
PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS									
Observación 12: Los Predios registrados no poseen en la tarjeta de registro el inventario inicial de animales y algunas no poseen el nombre del funcionario y su número de cédula.	Solicitar el RUV u otro documento que acredite población animal e incluirlos en la forma 3-101. Colocar el nombre del funcionario que realizó el registro con su número de cédula de ciudadanía	Gerencia Seccional	A partir de la fecha las formas 3-101 seran firmadas por el funcionario o contratista que reciba y suba los documentos al sistema Sigma, de igual forma en los predios nuevos se incluire el saldo inicial en la forma	Luis Fernando Jara	25-oct.-17	22-oct.-17			
Observación 13: Para los predios que se están actualizando únicamente se les está dando el código del registro, pero no se cambia la tarjeta ni se actualizan documentos.	Utilizar la tarjeta 3-101 diligenciando todos los campos y requerir la documentación necesaria para su registro, acorde con la resolución 9810 de agosto de 2017. No utilizar fotocopias, sino tarjetas originales de registro o en su defecto copias en cartulina, las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad.	Gerencia Seccional	se impartiran instrucciones a los funcionarios responsables de hacer el RSPP para que diligencien el formato de acuerdo a lo establecido en la Resolucion y respecto a las formas 3-101 en repetidas ocasiones se ha solicitado OFICINAS NACIONALES y no han sido suministradas no obstante la seccional ha utilizado copias en hojas papael Bond que por presupuesto es lo mas accequible . nuevamente se hara la solicitud por parte de la gerencia seccional de estas formas.	Luis Fernando Jara	25-oct.-17	22-oct.-17			
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA - Registro cultivos forestales o sistemas agroforestales.									
Observación 14: En el registro del predio Carpatos se cometió un error en el dato de metraje cubico, al escribir 620689 m3 en 65 hectáreas cultivadas.	Corregir el registro ya que el dato correcto es 6.206.89 M3.	Gerencia Seccional	Luego de la visita se solicito por medio de sisad No 02172100575 del 4 de septiembre 2017 al IFC hacer llegar la copia original del registro y el IFC mediante oficio No 2017022114 de septiembre 15 del 2017 realizo la devolucion de la copia orginal del registro expedido y se efectuaron los ajustes correspondientes al area y volumen asignado se procede a hacer entrega y notificacion del registro corregido en la fecha 6 de octubre de 2017	Martha Stella Arias	4-sep.-17	6-oct.-17			