



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR
 Fecha de Visita: Octubre 23 al 26 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION	
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo													
<p>Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 5, 6, 7 y 9 del numeral 2.3.2, 8 del numeral 2.2.1 y 17 del numeral 2.3.1. Observación reiterativa.</p>	1. El funcionario responsable de recaudos debe cumplir con las funciones asignadas mediante acto administrativo, por cuanto durante la auditoria se evidenció, que no cumple a cabalidad con estas, este funcionario es quien expide las guías sanitarias de movilización, maneja el archivo y verifica los soportes de recaudo, tareas que de acuerdo con los procedimientos deben ser ejecutadas por personal diferente, haciendo efectivos los puntos de control establecidos en estos.	Gerencia Seccional Bolivar	Expedir acto administrativo designando al funcionario responsable de los recaudos, para que cumpla con las funciones asignadas, quien será una persona diferente a quien expide Guías	Diovanis Esapitia Castro Zeida Figueroa Guzman	4-mar.-19	29-mar.-19							
	Realizar una visita a la Seccional Bolivar para determinar la problemática en el área de recaudos e ingresos con el fin de impartir instrucciones y tomar correctivos		Grupo de Gestión Financiera	1-jun.-19	30-jun.-19								
	2. En la caja recaudadora de la sede seccional, se deben organizar diariamente los documentos, atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y no de manera independiente lo correspondiente a la subastas Cartagena y Arjona, como se evidenció en los meses de abril y agosto de 2017, dando cumplimiento así con lo establecido en la tarea 2, del numeral 1.3.2 verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, del procedimiento GF-GI-P-008		organizar diariamente por parte del recaudador y bajo la supervisión permanente de los responsable de los recaudos y de ingresos de la Seccional, los documentos generados en la caja recaudadora de la Seccional, atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y no de manera independiente lo correspondiente a la subastas Cartagena y Arjona, dando cumplimiento a lo establecido en la tarea 2, del numeral 1.3.2 verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, del procedimiento GF-GI-P-008	Wifredo Horta Carrillo Diovan Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
	3. Organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento vigente para este periodo, evitando que se presente lo evidenciado en el archivo de los meses de abril y agosto de 2017.		organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2	Wifredo Horta Carrillo Diovan Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
	4. Realizar la marca de usado en las copias de los recaudos por datáfono, cuando el usuario lo solicite, dando cumplimiento a la tarea 9 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008.		Se colocará por parte del recaudador y bajo la supervisión de los responsable de los recaudos y de ingresos de la Seccional, la marca de usado por parte del recaudador, bajo la supervisión de los responsable de los recaudos y de ingresos de la Seccional, en las copias de los recaudos por datáfono, cuando el usuario lo solicite, dando cumplimiento a la tarea 9 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008.	Wifredo Horta Carrillo Diovan Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
	5. Continuar registrando el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, en especial en los recaudos a través de Bancolombia.		Continuar registrando por parte del recaudador y bajo la supervisión de los responsable de los recaudos y de ingresos de la Seccional, el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, en especial en los recaudos a través de Bancolombia. Revisar los soportes de pago, especialmente los de Bancolombia y registra el número de la factura en los que no lo tengan. Haciendo un barrido General, para que ninguno quede incompleto.	Wifredo Horta Carrillo Diovan Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
	6. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización, verificando los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 1.3.2, del procedimiento GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias, principalmente para las GSMI expedidas en la subastas Cartagena y Arjona.		Realizar diariamente por parte del recaudador, bajo la supervisión de los responsables de los recaudos y de ingresos de la Seccional, las verificaciones de los soportes de recaudo, los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validar con un visto bueno la verificación realizada, de tal manera que los soportes coincidan con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 1.3.2, del procedimiento GF-GI-P-008. Efectuar las correcciones a que haya lugar para minimizar las partidas conciliatorias.	Wifredo Horta Carrillo Diovan Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
	7. Elaborar para todas las cajas recaudadoras el resumen diario de ingresos forma 4-1003 y firmar por el responsable de recaudos y por el jefe de la oficina, a partir de la información contenida en los libros de recaudos (SNRI y SIGMA), organizados por cuenta bancaria, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de abril y agosto de 2017, de la caja recaudadora de la sede seccional y de las observaciones de algunos de los arqueos, dando cumplimiento a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2. (verificación del recaudo y generación y custodia del archivo).		Hacer por parte del recaudador en todas las cajas recaudadoras, el resumen diario de ingresos, utilizando la forma 4-1003, haciéndolo firmar por el responsable de recaudos y el jefe de la oficina, para cumplir a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2. Supervisar esta actividad, por la responsable de los ingresos de la Seccional.	Wifredo Horta Carrillo Diovan Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán Recaudadores y Responsables de recaudos de la Seccional.	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Establecer un punto de control, con los líderes de proyectos y los responsables de las cajas recaudadoras y de ingresos de la Seccional.		1-jun.-19	31-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
	8. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados, antes de prestar el servicio.		Verificar que antes de prestar algún servicio por las áreas misionales, estos se encuentren debidamente facturados	Recaudadores y Responsables de recaudos de la Seccional. Líderes de proyectos Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
	9. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser del caso, actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.		Socializar por parte de la responsable de ingresos, esta recomendación con los responsables de los proyectos de insumos veterinarios y agrícolas y con los responsables de recaudo de la Seccional.		1-jun.-19	31-dic.-19								
	10. Realizar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Financiera, la intervención al proceso de recaudos en la seccional, teniendo en cuenta, que esta recomendación se dejó en la auditoría anterior y que en la presente se evidencia que la observación es reiterativa.		Expedir resolución designando a los responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.	Cristobal Monterrosa Mosquera Zeida Figueroa Guzmán Diovany Espitia Castro Federman Tapia Diaz Germán Diaz Escorcia Alvaro Mercado Morelo Orlando Arevalo Oviedo Yonis Lache Diaz Juan Diaz Estrada Guillermo Medina Lora Wuller Lozano James Sergio Jaraba Vergara	1-mar.-19	29-mar.-19								
			Realizar una visita a la Seccional Bolívar para determinar la problemática en el área de recaudos e ingresos con el fin de impartir instrucciones y tomar correctivos	Grupo de Gestión Financiera	1-jun.-19	28-jun.-19								
Observación 2: Incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, tarea 8 del numeral 2.2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, como tampoco se cumple en su totalidad lo establecido en el instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GH-001.	1. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutar oportunamente.	Gerencia Seccional Bolívar	Cumplir con la elaboración de la programación de los arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras realizándose puntualmente por parte de la responsable de los ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
	2. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional en las fechas establecidas en la programación, diligenciando el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos, por cuanto en los meses de septiembre y noviembre de 2017, se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras de Magangué, Mompos, El Carmen de Bolívar, San Juan de Nepomuceno y Galmar, por el periodo mayo-agosto y septiembre-noviembre respectivamente, en el mes de abril de 2017, se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras de San pablo, Santa rosa, Morales, por el periodo octubre 2016 a marzo 2017, incumpliendo la periodicidad establecida en el procedimiento.		Realizar por parte de la responsable de los Ingresos, los arqueos a las cajas recaudadoras en las fechas establecidas en la programación.	Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
	3. Realizar los arqueos por el funcionario designado como responsable de estos, evitando que se presente lo sucedido en el segundo semestre de la vigencia 2017, debido a que estos no fueron realizados por el funcionario responsable designado mediante acto administrativo sino por otro.		Diligenciar el formato de arqueos en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda	Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
	4. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de estas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.		Dejar copia de los arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos.	Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
	5. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema, como se evidenció en los arqueos realizados.		Realizar los arqueos por el funcionario que ha sido designado mediante acto administrativo	Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
	6. El archivo de cada caja recaudadora, se debe manejar acorde con lo establecido en el procedimiento y no de manera independiente, como se pudo evidenciar en la caja recaudadora de Sede Seccional (sanidad animal, subastas Cartagena y Arjona), estos corresponden a una sola caja recaudadora y no a tres (3), como se evidenció en el manejo del archivo, el cual se tiene de manera independiente por cada una de estas.		Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de las observaciones a que hubiere lugar, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.	Zeida Figueroa Guzmán Responsables de recaudos de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	7. Continuar con la depuración de las partidas conciliatorias de la vigencia 2017, de acuerdo con la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera, terminar la elaboración de las conciliaciones diarias de los meses de enero, marzo y mayo.		Coordinar con los responsables de ingresos de la Seccional y los responsables de las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y se realizar su ingreso al sistema.	Zeida Figueroa Guzmán Responsables de recaudos de la Seccional Responsables de Áreas técnicas	1-jun.-19	31-dic.-19								
	8. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera.		Coordinar con los responsables de ingresos y de recaudos de Cartagena, Arjona y Subastas de Cartagena y Arjona, la unificación del archivo de la caja recaudadora de Sede Seccional (sanidad animal, subastas Cartagena y Arjona), acorde con lo establecido en el procedimiento.	Wifredo Horta Carrillo Diovany Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19								
			Depurar por parte de la responsable de los ingresos de la Seccional, las partidas conciliatorias de la vigencia 2017, de acuerdo con la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera	Zeida Figueroa Guzmán Contratistas de apoyo a las conciliaciones Yadira Mendoza Ramos	1-jun.-19	31-dic.-19								
			Terminar la elaboración de las conciliaciones diarias de los meses de enero, marzo y mayo de 2017 y remitir al nivel central.	Zeida Figueroa Guzmán Contratistas de apoyo a las conciliaciones Yadira Mendoza Ramos	1-jun.-19	31-dic.-19								
	Se continuará remitiendo oportunamente por parte de la responsable de los ingresos de la Seccional, las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera.	Zeida Figueroa Guzmán Contratistas de apoyo a las conciliaciones Yadira Mendoza Ramos	1-jun.-19	31-dic.-19										

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	9. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		La responsable de ingresos de la Seccional, como responsable también de conciliaciones, devolverá el archivo de recaudos al responsable de los mismos, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor, una vez se realicen las conciliaciones.	Zeida Figueroa Guzman Responsables de Recaudos Contratistas de apoyo a conciliaciones	1-jun.-19	31-dic.-19							
	10. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017 no presentan información por este concepto.		La responsable de ingresos de la Seccional, como responsable también de conciliar información; coordinará lo pertinente para que se haga revisión exhaustiva de las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas.	Zeida Figueroa Guzman Contratistas de apoyo a conciliaciones	1-jun.-19	31-dic.-19							
	11. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016, se debe establecer un plan de choque para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del Grupo Gestión Financiera, con el fin de corregir las conciliaciones que han sido revisadas y devueltas por este y terminar las que se encuentran pendientes.		Implementar un Plan de choque para poner al día las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016.	Yadira Mendoza Ramos Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
	12. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se debe revisar y de ser del caso, actualizar las funciones del responsable de control y seguimiento de los ingresos en la seccional, acorde con el procedimiento.		Corregir las conciliaciones que han sido revisadas y devueltas por el Grupo Gestión Financiera		1-jun.-19	31-dic.-19							
	13. Realizar los arqueos a la caja recaudadora de la sede seccional, de forma integral incluyendo la totalidad de los recaudos, así mismo realizar estos con la periodicidad establecida en el procedimiento, por cuanto se evidenció que los correspondientes a la vigencia 2017, se realizaron en marzo dos arqueos así: Sanidad animal y subasta Arjona, en el mes de mayo tres arqueos así: Sanidad animal, subasta Cartagena y subasta Arjona, mientras que por los demás periodos no se evidenció arqueo alguno.		Esta Gerencia revisará las funciones del responsable de Ingresos de la Seccional, contrastando estas con la actualización del 23 de marzo de 2018. De ser necesario, se actualizarán dichas funciones de acuerdo con el procedimiento.	Cristobal Monterrosa Mosquera Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Se coordinará con las responsables de ingresos de la Seccional y de recaudos de Cartagena, Arjona, Subastas de Cartagena y Arjona, para que los arqueos a la caja recaudadora de la sede seccional se haga de forma integral incluyendo la totalidad de los recaudos y, con la periodicidad establecida en el procedimiento.	Wilfrido Horta Carrillo Diovany Judith Espitia Castro Zeida Figueroa Guzmán	1-jun.-19	31-dic.-19							
SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - Gestión de Comisiones de Servicio													
Observación 3: Incumplimiento del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, numeral 2, tarea 6 y el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 ya que no a todo el personal se le realizó el avance para viáticos y gastos de viaje, sino que se tramitaron como legalizaciones.	1. Registrar, aprobar la programación de las comisiones y diligenciar en su totalidad éstas en el aplicativo SCIAF, en las fechas establecidas, por cuanto durante la vigencia 2017, se evidenció que la mayoría de las comisiones no se les generó el avance respectivo.	Gerencia Seccional Bolívar	Se hará seguimiento a través del aplicativo SCIAF, con el fin de verificar que se registren correctamente y en tiempo prudente las programaciones de las comisiones, para que se genere oportunamente el avance respectivo. Como acción complementaria, se establecerá una fecha específica, para que los responsables de áreas Técnicas y/o proyectos misionales carguen las programaciones en la fecha señalada, de manera que permita que los avances se generen oportunamente y sin dilaciones.	Cristobal Monterrosa Mosquera Alexander Mielles Narvaez Responsables de áreas Técnicas y/o proyectos misionales.	1-jun.-19	31-dic.-19							
	2. En los casos en que no puedan ser programadas las comisiones, deberá justificarse esta situación, acorde con lo establecido en el procedimiento. Responsables de áreas Técnicas y/o proyectos misionales.		Se exigirá estrictamente a los responsables de las áreas Técnicas y/o proyectos misionales y a todos los funcionarios en general que intervengan en este proceso; que se justifique las comisiones que no puedan ser programadas en el aplicativo SCIAF, previa información y aprobación de esta Gerencia y del Líder del proyecto si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido con el procedimiento.	Cristobal Monterrosa Mosquera Alexander Mielles Narvaez Responsables de áreas Técnicas y/o proyectos misionales.	1-jun.-19	31-dic.-19							
	3. Establecer un punto de control de verificación, entre la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordes con los tiempos establecidos en el procedimiento.		Coordinar con el Grupo de Gestión Financiera, el establecimiento de un punto de control para generar los avances acorde con los tiempos y la programación de las comisiones.	Cristobal Monterrosa Mosquera Alexander Mielles Narvaez Responsables de áreas Técnicas y/o proyectos misionales.	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Hacer seguimiento a las comisiones cargadas, verificadas y aprobadas en el aplicativo, para que se surta el procedimiento respectivo que permita generar los avances en tiempo oportuno	Cristobal Monterrosa Mosquera Alexander Mielles Narvaez Responsables de áreas Técnicas y/o proyectos misionales.	1-jun.-19	31-dic.-19							
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes													
	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.		Solicitar mediante memorando sisad al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	15-jul.-19							
	2. Cuando la Seccional reciba bienes por traspaso entre almacenes, debe enviar SISAD al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los trasposes de bienes; igualmente, se deben firmar los comprobantes en las casillas dispuestas para estos, evitando que se presente lo evidenciado en el C.T.A. OF 171285 de noviembre de 2017.		Enviar Sisad al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el traspaso firmado para legalizar el trámite	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Firmar los comprobantes en las casillas correspondientes.	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Realizar la legalización de todos los trasposes que se hagan de los bienes muebles de oficina.	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
	3. Legalizar el traspaso de los bienes muebles de oficina, el cual fue realizado en el segundo semestre de 2017 y verificar si existen otros que no se hayan formalizado aún.		Verificar si existen trasposes de los bienes muebles de oficina, otros que no se hayan formalizado aún, para hacerlo de forma inmediata.	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 4: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, 5.6 Clasificación de inservibles 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7 Actualización del inventario, 8 Actualización del inventario en servicio, 14 Novedades de almacén, numeral 12 Toma física de inventarios, Observación reiterativa con presunta connotación disciplinaria.	4. Remitir los comprobantes de traspaso mediante memorando sisad, como lo establece el procedimiento.	Gerencia Seccional Bolívar	Elaborar memorandos sisad para remitir los comprobantes de traspaso que se generen, cumpliendo lo establecido en el procedimiento	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	5. Registrar en la sámana de boletín los trasposos, de acuerdo con la cuenta contable y en el período que corresponda.		Consignar en la sámana de boletín los trasposos que se efectuen, de acuerdo con la cuenta contable y en el período que corresponda.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	6. Reconstruir los boletines de almacén de la vigencia 2017, con sus respectivos soportes, reflejando los movimientos en las cuentas contables correspondientes, de ser el caso realizar los ajustes a que haya lugar, evitando que se presente lo reflejado en los meses de abril a noviembre de 2017.		Solicitar al nivel central apoyo para reconstruir los boletines de almacén de la vigencia 2017, con sus respectivos soportes; reflejando los movimientos en las cuentas contables correspondientes.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	7. Al elaborar los boletines de almacén verificar que los saldos anteriores reflejados correspondan con los que se cerró el período inmediatamente anterior, con el fin de establecer un punto de control y evitar que se presente lo reflejado en los meses de junio a octubre de 2017.		Establecer un punto de control que permita verificar que al elaborar los boletines de almacén, los saldos anteriores correspondan con los que se cerró el período anterior.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	8. Soportar los movimientos presentados en las sabanas de boletín con los comprobantes de movimiento de inventario que correspondan al período, los cuales se deben encontrar debidamente tramitados y firmados, evitando que se presente lo evidenciado en el mes de noviembre de 2017.		Respalidar con los comprobantes de movimiento de inventario, los movimientos que se presenten en las sabanas de boletín que correspondan al período.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	9. Establecer como punto de control la verificación periódica con el Grupo de Control de Activos y Almacenes, de la información y saldos presentados en las sabanas de boletín de almacén.		Coordinar con el Grupo de Control de Activos y Almacenes y el responsable de almacen de esta Seccional, la revisión periódica de la información y saldos presentados en las sabanas de boletín de almacén.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	10. Manejar el kárdex, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, igualmente fortalecer puntos de control relacionados con el control de las existencias.		Diligenciar el kárdex de acuerdo con lo establecido en el procedimiento	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	11. Reflejar en la sabana de boletín de almacén el saldo y los movimientos de la cuenta 1514 materiales y suministros, por cuanto en desarrollo de la auditoría se evidenció existencia de elementos de consumo no reflejados en la misma, evitando que se pueda materializar un posible sobrante físico en bodega.		Establecer puntos de control para el registro y control de las existencias.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	12. Elaborar los suministros de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con existencias y consumo.		Verificar y establecer los elementos de consumo existentes en la bodega, para poder registrarlos debidamente, de manera que se refleje en la sabana de boletín de almacén el saldo y los movimientos de la cuenta 1514 materiales y suministros.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	13. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el suministro de los elementos nuevos que figuran en el saldo de la cuenta 1635 Bienes muebles en bodega, dando cumplimiento al numeral 5.2.1 Suministro elementos nuevos (Tabla de distribución), por cuanto estos elementos deben suministrarse de manera inmediata, de acuerdo con la necesidad de la compra.		Hacer el suministro de los elementos de consumo conforme al número de unidades necesarias, acorde con la existencias y consumo.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	14. Archivar en las carpetas de los funcionarios los comprobantes de movimiento de inventario, con el fin de alimentar los registros en el formato 2, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, por cuanto no todas las carpetas contienen los CMI.		Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el suministro de los elementos nuevos que figuran en el saldo de la cuenta 1635.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	15. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, los comprobantes de movimiento de inventario, de acuerdo con las novedades, de igual manera actualizar los registros en las carpetas que han tenido movimiento y este no se ha registrado.		Archivar los comprobantes de movimiento de inventario en las carpetas del funcionario que corresponda con el fin de alimentar los registros en el formato 2.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	16. Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.		Registrar los comprobantes de movimiento de inventario, en el formato correspondiente, de acuerdo con las novedades.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	17. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos devolutivos y de consumo.		Actualizar los registros en las carpetas que han tenido movimiento que no se han registrado.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	18. Realizar la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre como en las instrucciones del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, por cuanto en la vigencia 2017, esta no se realizó.		Cotejar los comprobantes con lo reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, para verificar que no existen diferencias y, de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
	19. Depurar las carpetas de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo, por cuanto no se evidenció avance teniendo en cuenta que esta situación se presentó en auditorías de vigencias anteriores.		Usar los códigos de novedades para los elementos devolutivos y de consumo.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
			Realizar la toma física de inventario	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								
			Depurar definitivamente todas las carpetas existentes de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo.	Gerente Seccional Responsable de almacen de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	20. De acuerdo con las posibles observaciones de las actas de inventario físico (faltantes, trasposos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.		Realizar los movimientos correspondientes, de acuerdo con las posibles observaciones de las actas de inventario físico	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
	21. Organizar los bienes reintegrados en la bodega, registrar en el kárdex y verificar lo reportado en la cuenta 1637 Propiedad, planta y equipo no explotados, los cuales son de responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sábana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega.		Organizar los bienes reintegrados en la bodega.										
	22. Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.		Registrar en el kárdex lo reportado en la cuenta 1637 Propiedad, planta y equipo no explotados, los cuales son responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sábana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega.	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
	23. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con el Grupo Control de Activos y Almacenes, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.		Clasificar los bienes inservibles que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar.	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Acatar estrictamente los compromisos adquiridos con el Grupo Control de Activos y Almacenes, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017	Gerente Seccional Responsable de almacén de la Seccional	1-jun.-19	31-dic.-19							
Observación 5: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5 Descripción del procedimiento, 6 Elaboración y distribución de Boletines de Almacén.	1. Enviar a la seccional, placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido esta.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Suministrar a la Seccional las placas en blanco requeridas, para identificar todos los elementos devolutivos que han perdido su placa de inventario.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19							
	2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con las competencias tanto de la seccional como del grupo control de activos y almacenes.		Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario que se originen por el nivel central y registrar en el aplicativo de inventarios los remitidos por la seccional.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19							
	3. Establecer como punto de control la verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación de manera oportuna.		Realizar verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19							
	4. Continuar requiriendo a la seccional el cumplimiento del procedimiento en lo referente a las fechas de reporte de información.		Requerir a la seccional el cumplimiento de los procedimientos en lo referente a las fechas de reporte de información.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19							
	5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos por la Seccional, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.		Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos por la Seccional, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.	Responsable encargado de la seccional Grupo Control de Activos y Almacenes	2-may.-19	31-dic.-19							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO DE VIVEROS													
Observación 6: Incumplimiento a la resolución 000492 del 2008, en el artículo 10 numeral 2, en razón a que no se presenta el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio y numeral 5 en lo relacionado con la inexistencia de recibo de pago ICA.	1. Verificar que el usuario presente el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio, al momento de solicitar el registro y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero Variedades Verdes.	Gerencia Seccional Bolívar	Establecer punto de control para verificar que el usuario presente el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio, al momento de solicitar el registro.	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
	2. Comprobar que en los documentos presentados para la solicitud del registro, repose el recibo de pago expedido por el ICA, de acuerdo con la tarifa establecida y así evitar incurrir en lo evidenciado en los viveros Variedades Verdes y Cactulandia.		Exigir que en los documentos presentados para la solicitud del registro, repose el recibo de pago expedido por el ICA, de acuerdo con la tarifa establecida.	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
Observación 7: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, en el artículo 4 literal "F", en razón a que no presenta el documento de los viveros que suministra las semillas, patrones y/o yemas, y literal "L" en lo relacionado con la inexistencia del recibo de pago ICA.	1. Verificar que en la documentación presentada para la solicitud del registro, el usuario adjunte la relación de viveros que le suministran las semillas, patrones o yemas, los cuales deben estar registrados ante el ICA, en el caso que el vivero no posea huerto básico o bloque de multiplicación rápida, para evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del vivero Los Ángeles.	Gerencia Seccional Bolívar	Observar que en la documentación presentada para la solicitud del registro, el usuario adjunte la relación de viveros que le suministran las semillas, patrones o yemas, los cuales deben estar registrados ante el ICA, en el caso que el vivero no posea huerto básico o bloque de multiplicación rápida.	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
	2. Constatar que en los documentos presentados para la solicitud del registro, repose el recibo de pago expedido por el ICA, de acuerdo con la tarifa establecida y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los viveros Los Ángeles y Monte Verde.		Verificar que en los documentos presentados para la solicitud del registro, repose el recibo de pago expedido por el ICA.	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
Observación 8: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, en el artículo 4, literal "I", en razón a que la copia del contrato de asistencia técnica, suscrito entre el ingeniero agrónomo y el vivero, no presenta la fecha en la cual fue firmado por las partes, por lo cual no se pudo verificar la vigencia del mismo.	1. Establecer un punto de control que permita verificar que el contrato suscrito entre las partes interesadas presente la fecha en la cual se formalizó el mismo, con el fin de determinar el tiempo en el cual fue suscrito y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Los Ángeles.	Gerencia Seccional Bolívar	Revisar que el contrato suscrito entre las partes interesadas presente la fecha en la cual se formalizó el mismo, con el fin de determinar el tiempo en el cual fue suscrito	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
Observación 9: Incumplimiento a lo establecido en la resolución 000395 de 2005, en el artículo 4 literal "J", en lo relacionado con la falta de recibo de pago expedido por la tesorería del ICA y el artículo 5, en razón a que no se presentó los informes trimestrales sobre el estado fitosanitario del vivero.	1. Verificar que el usuario presente el recibo de pago expedido por la tesorería del ICA, de acuerdo con la tarifa establecida, para dar continuidad con el trámite correspondiente del registro y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Emmanuel.	Gerencia Seccional Bolívar	Exigir al usuario el recibo de pago expedido por la tesorería del ICA, para dar continuidad con el trámite correspondiente del registro.	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
	2. Constatar que se remitan los informes trimestrales al ICA, sobre el estado fitosanitario del vivero, los cuales son realizados por el asistente técnico, evitando incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero Emmanuel.		Remitir los informes trimestrales al ICA, sobre el estado fitosanitario del vivero	Gerente Seccional Líder de proyecto Semillas y Vivero.	1-may.-19	31-dic.-19							
PROCEDIMIENTO REGISTRO E INSCRIPCION DE PREDIO PECUARIO													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 10: Inoportunidad en el registro de los predios en el aplicativo Sigma, teniendo en cuenta que un alto número de ellos presenta una fecha en la forma física de registro y una fecha posterior en el sistema.	1. Realizar brigadas de actualización para los predios que estén registrados en SIGMA y presenten esta debilidad, con la finalidad de conservar una misma fecha de registro entre la forma física de los predios y la fecha de registro presente en el sistema, realizando los ajustes a que haya lugar.	Gerencia Seccional Bolívar y Dirección Técnica Sanidad Animal	Los RSPP son registros vitales y de acuerdo al proceso de transición que se llevo a cabo para cargar la información en Sigma de los predios que se encontraban en la oficina local y con el objetivo de organizar y dar prioridad a aquellos predios que mas movilizaban se da inicio por los mismos del registro en Sigma, por lo tanto las fechas de cargue de la información obedecen a la estrategia de la Oficina Local para realizar esta tarea y con la posible actualización de los documentos como resultado de la revisión de la información. Sin embargo, atender una solicitud como la planteada por la Oficina de Control Interno significaría un reproceso en las de 650mil registros de predios que tiene Sigma. Por lo tanto la DTSA no encuentra procedente esta observación.	Dirección Técnica Sanidad	1-may.-19	31-dic.-19								
			Activar un plan de contingencia, para actualizar los predios que estén registrados en SIGMA y presenten esta debilidad, con la finalidad de conservar una misma fecha de registro entre la forma física de los predios y la fecha de registro presente en el sistema, realizando los ajustes a que haya lugar.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar y Animal Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
Observación 11: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numeralles 6.1, relacionado con las condiciones que hacen obligatorio el registro del predio ante el ICA, 5.7, que hace referencia al registro o inscripción en el sistema, según la forma establecida para cada tipo de producción, 6.1.3, referente al registro del documento donde se indica la persona autorizada para solicitar la expedición de las guías de movilización de animales, 6.1.4, el cual indica como acreditar la propiedad, posesión o tenencia del predio y 6.1.5, que señala los requisitos específicos por tipo de producción.	1. Aplicar las directrices del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, asegurando que antes de efectuar el registro de los predios en el sistema, se disponga de la totalidad de los documentos requeridos para tal fin, garantizando su completo diligenciamiento y vigencia. 2. Aplicar puntos de control que permitan certificar que todos los documentos requeridos por el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, sean anexados al predio en el sistema, así como también que reposen en el expediente físico de la propiedad, garantizando la completitud, disponibilidad y un archivado de forma correcta. 3. Socializar entre los responsables de la dependencia, que tienen relación con el registro de predios en el sistema, la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado, hasta que no se dé un nuevo lineamiento. 4. Efectuar campañas de comunicación dirigidas a los propietarios de predios, para fortalecer el entendimiento de los requisitos obligatorios y el cumplimiento de los mismos, que les permita efectuar sin problemas el registro de sus propiedades ante el Instituto. 5. Realizar brigadas de actualización de predios, identificando los predios que en el SIGMA no cuentan con la totalidad de los documentos presentes en el expediente físico y realizando su correspondiente ajuste en el aplicativo. 6. En caso de identificar que dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no deban requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, la actualización de la forma respectiva. 7. Ser muy precavidos al momento de adjuntar los soportes de los documentos del predio al SIGMA, garantizando que se trate del mismo documento que se relaciona	Gerencia Seccional Bolívar	Realizar el registro de los predios en el sistema, previa la revisión de la totalidad de los documentos requeridos para tal fin.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Anexar todos los documentos requeridos por el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, al predio en el sistema	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Anexar todos los documentos requeridos por el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en el expediente físico de la propiedad, garantizando la completitud, disponibilidad y un archivado de forma correcta.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Hacer seguimiento continuo y solicitar informe periodico al responsable de esta actividad, a fin de verificar el estado de cumplimiento de esta recomendación y garantizar de esta manera el cumplimiento de esta recomendación.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Programar una reunion con los responsables de la dependencia, que tienen relación con el registro de predios en el sistema, contratistas de apoyo y esta Gerencia, con el fin de socializar la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado, hasta que no se dé un nuevo lineamiento.De ser necesario, se solicitará apoyo al nivel central para esta actividad.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar y Dirección Técnica Sanidad Animal Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Coordinar con el nivel central y el funcionario responsable de esta actividad, la realización de eventos y/o campañas de comunicación dirigidas a los propietarios de predios, para fortalecer el entendimiento de los requisitos obligatorios y el cumplimiento de los mismos, que les permita efectuar sin problemas el registro de sus propiedades ante el Instituto.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Establecer un plan de contingencia con el apoyo de contratistas y responsables de la dependencia que tienen relación con el registro de predios en el sistema, de manera que se realicen actualizaciones de predios, identificando los predios que en el SIGMA no cuentan con la totalidad de los documentos presentes en el expediente físico y realizando su correspondiente ajuste en el aplicativo. Se hará seguimiento continuo de esta actividad, a fin de verificar el cumplimiento de esta actividad.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
			Solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, la actualización de la forma respectiva, en caso de identificar que dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no deban requerirse.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19								
Establecer un punto de control, para que quienes tienen relación con el registro de predios en el sistema y contratistas de apoyo, adjunten los soportes de los documentos del predio al SIGMA, garantizando que se trate del mismo documento que se relaciona. Se hará seguimiento revisando continuamente el cumplimiento de esta recomendación.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19											

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
			Verificar al momento de efectuar el registro del predio en SIGMA, que los autorizados que se vayan a relacionar con la propiedad, cumplan con la totalidad de los documentos exigidos para tal fin;	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19					
	8. Verificar al momento de efectuar el registro del predio en SIGMA, que los autorizados que se vayan a relacionar con la propiedad, cumplan con la totalidad de los documentos exigidos para tal fin; así mismo, validar que los autorizados hayan sido relacionados con el predio en el sistema y que a su vez, los soportes de la relación se encuentren en el expediente físico de la propiedad.		Validar que los autorizados hayan sido relacionados con el predio en el sistema.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19					
			Verificar que los soportes de la relación se encuentren en el expediente físico de la propiedad.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19					
			Relacionar un autorizado por cada predio, impidiendo recibir más de un documento de este tipo al momento de efectuar un registro o inscripción en el sistema.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19					
	9. Dar aplicación a la directriz inmersa al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, la cual indica que un (1) predio solo puede tener relacionado un (1) autorizado, impidiendo recibir más de un documento de este tipo al momento de efectuar un registro o inscripción en el sistema; igualmente, hacer la debida aclaración a la persona que se presente a solicitar el servicio, evitando con ello futuros inconvenientes.		Hacer la debida aclaración a la persona que se presente a solicitar el servicio, evitando con ello futuros inconvenientes.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19					
			Actualizar en su debido tiempo, las novedades en el inventario de animales del predio, de manera que la información que reposa en el sistema sea coherente y guarde relación con la que se encuentre presente en el expediente físico del predio.	Eduardo Amaris Sierra Gerencia Seccional Bolívar Contratistas de apoyo	1-may.-19	31-dic.-19					
Observación 12: Pérdida de la trazabilidad de la información relacionada con el registro de predios en el sistema, debido a que cuando se realiza alguna actualización de datos en un predio, se reemplaza la fecha original con que fue registrado, por la fecha en que se realiza edición.	1. Realizar los ajustes necesarios al sistema, que permitan garantizar la conservación de la fecha inicial del registro del predio, independiente de las actualizaciones que se efectúen sobre éste y guardando la debida trazabilidad.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Se realizara requerimiento a la OTI solicitando que la fecha de registro del predio se mantenga y no sea reemplazado al momento de editarlo.	Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19	30-sep.-19					
Observación 13: Se presentan diferencias entre la información registrada en el aplicativo Sigma y la información que se refleja en el reporte de predios generado a través del sistema.	1. Realizar los ajustes que sean necesarios para los reportes que se generan del aplicativo, con el objetivo que la información que se desprende de los mismos, corresponda a la misma que se encuentra registrada en SIGMA. 2. Socializar entre los usuarios que interactúan con la aplicación, los ajustes aplicados y la importancia de estos.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Registrar e ingresar la información de inventarios al aplicativo de acuerdo a lo reportado por el productor y en la medida que SIGMA permita recibir dicha información. Los ajustes se socializaran de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19 30-sep.-19	30-sep.-19 30-sep.-20					
Observación 14: Se presenta una debilidad en la consulta de predios, en el campo "Fecha Final" de la sección "Propietario de Animales", debido a que se visualiza como "Fecha Final", la fecha en que el usuario del aplicativo realiza la consulta.	1. Analizar la pertinencia del dato "Fecha Final", presente en el formulario del predio en la sección "Propietario de Animales"; en caso que no se requiera de este dato, validar la opción de retirarlo del formulario o en su defecto realizar las correcciones a que haya lugar, para que en el mismo se visualice información real.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Se realizara requerimiento a la OTI para que esta fecha de final aplique en los casos que sea necesario y no se visualice la fecha en la que se esta consultando el predio como fecha final en el caso de los propietarios de animales.	Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19	30-sep.-19					
Observación 15: Al momento del registro de los predios, solo se permite anexar la imagen de los hierros en formato png, y no en cualquier otro formato válido de imagen, además de esto, el botón de los hierros aparece inactivo.	1. Ajustar el sistema para permitir que al momento de efectuar el registro de un predio, se pueda anexar el archivo de los hierros en cualquier formato de imagen y al mismo momento del ingreso a dicha funcionalidad, sin tener que guardar el registro y editarlo posteriormente. 2. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Se realiza el ajuste correspondiente en la versión 4.3 de diciembre de 2018 para que no se adjunte el hierro en el sistema si no que se traiga a partir de un web service con el programa SINIGAN. Los ajustes se socializaran de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19 30-sep.-19	30-sep.-19 30-sep.-20					
Observación 16: No se ejerce control sobre el dato registrado en el campo "Fecha de vencimiento", para algunos documentos solicitados por el aplicativo SIGMA.	1. Establecer un control de las fechas de vencimiento de los documentos requeridos y anexados al aplicativo, de acuerdo a su tipo. 2. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto. 3. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Se realizara solicitud de los ajustes en los campos de ingreso de las fechas de los documentos para que en el caso que correspondiera se ingrese fecha de vencimiento y se realice la validación correspondiente. Una vez se realice el ajuste correspondiente se oficializara en el aplicativo Diamante Los ajustes se socializaran de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal Dirección Técnica Sanidad Animal Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19 30-sep.-19 30-sep.-19	30-sep.-19 30-sep.-20 30-sep.-20					
Observación 17: Se presentan debilidades en los controles del aplicativo SIGMA, en relación con los documentos obligatorios para el registro de predios, los cuales se encuentran consignados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en razón a que no se valida que estos documentos sean anexados en su totalidad.	1. Establecer los puntos de control que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que al momento del registro de los predios, sean anexados al sistema los documentos obligatorios, que se encuentran relacionados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, el cual se encuentra vigente en la entidad. 2. Socializar a las personas relacionados con el procedimiento de registro de predios, los ajustes que se realicen al sistema.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Realizar los ajustes en el modulo de registro de predios para validar el cumplimiento de los soportes exigidos Los ajustes se socializaran de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19 30-sep.-19	30-sep.-19 30-sep.-20					

INSTRUCTIVO VERIFICACION EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICION DE GSMI

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 18: Se encuentran Guías de Movilización de animales en estado "EN MOVILIZACIÓN", lo cual refleja que la guía aún se encuentra activa, siendo que en realidad su periodo de vigencia ya expiró.	1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generan, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado "En Movilización" y mostrando información inconsistente.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Se solicitará a la OTI mediante un requerimiento que una vez finalice la vigencia de la GSM se cambie el estado de las guías a estado "vencida", pero que permita realizar la anulación o comprobación según sea el caso.	Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19	30-sep.-19							
	2. Socializar los ajustes con el personal que tenga algún tipo de relación con el aplicativo.		Los ajustes se socializarán de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal	30-sep.-19	30-sep.-20							
Observación 19: Se presentó inconsistencia en el aplicativo SIGMA, por cuanto al realizar la consulta del predio "La Integración", este presentó la generación de guías de movilización de animales, sin tener saldo en el inventario de animales.	1. Aplicar puntos de control que no permitan la generación de Guías Sanitarias de Movilización de Animales, sin el debido cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de predios en el aplicativo y para la expedición de este documento.	Dirección Técnica Sanidad Animal	Se realizara la revisión del caso con la finalidad de determinar las fallas reportadas y ejercer acciones correctivas que den a lugar.	Dirección Técnica Sanidad Animal	15-may.-19	30-sep.-19							
	2. Realizar campañas con los responsables de la expedición de Guías Sanitarias de Movilización de Animales y del registro de predios en el sistema, enfatizadas en el cuidado que deben tener al momento de efectuar este tipo de actividades en el aplicativo.		Los ajustes se socializarán de acuerdo a los protocolos establecidos	Dirección Técnica Sanidad Animal	30-sep.-19	30-sep.-20							
INSPECCION Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMICA EN FRUTALES													
Observación 20: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, debido al diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032 en las inspecciones realizadas en campo.	1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos por la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Paz verde, La Gloria y La Esperanza.	Gerencia Seccional Bolívar	Diligenciar en su totalidad los datos requeridos por la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo	Gerencia Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19							
Observación 21: Se evidenció que en la forma 3-1032, se incorpora en un solo formato información del estado fitosanitario de varias especies.	1. Diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se les realice la inspección y monitoreo, con el propósito de evitar que suceda lo evidenciado en el predio San Antonio y El Dividí.	Gerencia Seccional Bolívar	diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se les realice la inspección y monitoreo	Gerencia Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19							
Observación 22: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en razón con la no implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga; y en lo referente a la no realización de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	1. Establecer en el procedimiento, los casos puntuales en donde se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región.	Dirección Técnica Sanidad Vegetal	Se publicará una versión actualizada del procedimiento: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, donde se acogerá la presente recomendación.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	9-may.-19	30-jul.-19							
	2. Especificar en el procedimiento, en qué casos se deben ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en la región, con relación a los diferentes cultivos frutales.		Se publicará una versión actualizada del procedimiento: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, donde se acogerá la presente recomendación.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	9-may.-19	30-jul.-19							
Observación 23: Desactualización en el procedimiento CRI-CRF-P-006 en razón a que la forma 3-1034 que se relaciona en el paso 4, no hace parte del mismo.	1. Ajustar en el procedimiento el número de forma 3-1030, denominada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual si pertenece a la actividad que se desarrolla y retirar la forma 3-1034 que no corresponde.	Dirección Técnica Sanidad Vegetal	Se publicará una versión actualizada del procedimiento: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, donde se acogerá la presente recomendación.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	9-may.-19	30-jul.-19							
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -PROTECCION FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO - INSTRUCTIVO "METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO"													
Observación 24: Incumplimiento al instructivo PR-I-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en el ítem evaluación, en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos; ítem ubicación de predios, en lo relacionado con el no establecimiento de predios sensores y el no uso de la forma 3-523 establecida en el DocManager para el registro de monitoreo de plagas en plátano y banano.	1. Definir los municipios y los predios sensores donde realizarán las actividades de monitoreo; los predios serán georreferenciados, como lo establece el paso 2 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Bolívar	Definir cuales son los municipios y los predios sensores donde se realizarán las actividades de monitoreo.	Gerente Seccional Bolívar Leoncio Jaimes Alvaro Duarte	1-jun.-19	31-dic.-19							
	2. La información obtenida en campo debe ser registrada en la forma 3-1032, y se debe transcribir y consolidar en la forma 3-1030, como lo establece el paso número 5 del procedimiento y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.		Registrar la información obtenida en campo en la forma 3-1032, transcribiendo y consolidando la forma 3-1030.	Gerente Seccional Bolívar Leoncio Jaimes Alvaro Duarte	1-jun.-19	31-dic.-19							
VIGILANCIA Y MANEJO DE PUDRICIÓN DEL COGOLLO EN CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE													
Observación 25: Incumplimiento a la resolución 004170 del 2014 en el artículo 8, en razón a que la forma 3-439, utilizada como acta, se diligenció de forma incompleta, respecto a los datos relacionados con el número de comisión, nombre del asistente técnico del cultivo y coordenadas.	1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos por la forma 3-439 "Acta de visita a predios", en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite y así evitar incurrir en lo evidenciado en las actas de los predios La piscina, La 15, Villa Rosa, Lote Numero 3, Matuta, Lote Numero 5 y Siglo 1.	Gerencia Seccional Bolívar	llenar totalmente los datos requeridos por la forma 3-439 "Acta de visita a predios", en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19							
REGISTRO DE PREDIOS DE CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE													
Observación 26: Incumplimiento de la resolución 002009 de Julio del 2014, en el artículo 3 numerales 3.1 y 3.2, debido a que las solicitudes presentadas no contienen la fecha de			Radical todas las solicitudes que presenten los usuarios, para iniciar con el trámite del registro de predios de palma de aceite.	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Constatar que las solicitudes presenten la fecha en la cual fueron elaboradas con los datos correspondientes a nombre o Razón social, cedula de ciudadanía, dirección, teléfono y nombre del predio.	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19							
			Verificar que en la documentación de solicitud del registro, se presente la lista de los materiales de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio, indicando para cada lote el año de siembra.	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
elaboración ni de radicación; numeral 3.7, dado a que no se presenta la lista de materiales de palma de aceite; numeral 3.8, en razón a que los certificados que acreditan la asistencia técnica del predio, no presentan la fecha en la cual fue suscrito, ni la duración del mismo y artículo 5, por cuanto no se realiza la visita técnica de verificación.	3. Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica del predio, presente la fecha en la cual fue suscrito por las partes interesadas y establezca el tiempo de duración de la prestación del servicio, para así evitar que acontezca lo evidenciado en los registros de los predios: Primavera, La Esperanza, El Diamante, Los Amigos, El Maizal, Samarkanda, La Loma, Villa Adriana, Si te conviene, La Chispa de Oro, Virgen del Amparo, El delirio y Sol de Mañana.	Gerencia Seccional Bolívar	Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica del predio, presente la fecha en la cual fue suscrito por las partes interesadas y establezca el tiempo de duración de la prestación del servicio.	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19						
	4. Realizar la visita técnica de verificación al cumplir los requisitos establecidos, en un tiempo no mayor a 3 meses, para lo cual se elaborará un acta con el correspondiente concepto técnico y así evitar que suceda lo evidenciado en los registros de los predios: Villa Orlando, Villa Lola, Buenos Aires, Samarkanda, La Chispa de Oro, El Diamante, Villa Adriana, Villa Maty, Si te conviene, Santa Isabel, Primavera, Sol de Mañana, Colu Arriba y El Delirio.				Realizar visita técnica de verificación al cumplir los requisitos establecidos, en un tiempo no mayor a 3 meses, para lo cual se elaborará un acta con el correspondiente concepto técnico.	Gerente Seccional Bolívar Norman Guardiola	1-jun.-19	31-dic.-19				
Observación 27: Incumplimiento a la resolución 002494 de 2014, por cuanto para el desarrollo de algunas actividades misionales, tales como: registro de viveros, manejo y control de palma y registros de predios de palma de aceite, entre otras, no se han documentado los procedimientos respectivos.	1. Documentar el procedimiento teniendo en cuenta, entre otras, las resoluciones vigentes y formalizarlo 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.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal y Dirección Técnica de Semillas.	Se elaborara y publicara documento en el Sistema de información DIAMANTE donde se describa manejo y control de palma y registros.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	9-may.-19	30-dic.-19						
EVALUACION DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE ARROZ												
Observación 28: Incumplimiento del procedimiento PR-PRF-P-002 Evaluación de plagas en el cultivo de arroz, en el paso 4 relacionado con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032.	1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio y el nombre de la plaga a evaluar y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios El recuerdo, la Chupa, María Tere, Villa Venecia, El Conejo, Las Mercedes, La Candelaria, El llano, La Victoria y Berlín.	Gerencia Seccional Bolívar	Llenar totalmente los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio y el nombre de la plaga a evaluar	Gerencia Seccional Bolívar Emilio Turbay Cure	1-jun.-19	31-dic.-19						
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE CAFÉ												
Observación 29: Incumplimiento al instructivo VE-1-014 Monitoreo de plagas en el cultivo del Café en el numeral 3, en cuanto al no uso de las formas 3-821 monitoreo de roya del café y 3-822 Monitoreo de broca del café y su posterior consolidación en la forma digital de las mismas.	1. Diligenciar en la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", el monitoreo realizado en campo y posteriormente consolidarlo en la forma 3-1030, transcribiendo la información por predio de los niveles encontrados de incidencia, y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Bolívar	Llenar en la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", el monitoreo realizado en campo y posteriormente consolidarlo en la forma 3-1030, transcribiendo la información por predio de los niveles encontrados de incidencia	Gerencia Seccional Alfonso Guerrero	1-jun.-19	31-dic.-19						
VIGENCIA 2017												
Observación 4: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. Observación Reiterativa.	Completar el archivo de facturas digital de la vigencia 2016.	Gerencia Seccional Bolívar	El funcionario responsable de esta actividad, completó el archivo digital, con las facturas que durante la auditoría no se encontraban digitalizadas, organizándolo además, en carpetas digitales mensuales, que contienen en forma organizada, cada día del mes.	Wilfrido Horta Carrillo	11/07/2018	31/12/2019						
	Elaborar y/o revisar y corregir los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede y subastas y los demás conceptos facturados.		Se elaborarán, revisarán y corregirán, por el recaudador los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede y subastas y los demás conceptos facturados. Esta acción de mejora, será supervisada por la responsable de ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, demás responsables de los puntos de recaudo, Zeida Figueroa, Yadira Mendoza y Gerente Seccional.	11/07/2018	31/12/2019						
Observación 5: Se presentan posibles faltantes, originados en facturas expedidas por mayor valor, a las consignaciones o transacciones que soportan su expedición.	Efectuar revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto.	Gerencia Seccional Bolívar	Se efectuará por parte del recaudador, la revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Wilfrido Horta, Zeida Figueroa y Yadira Mendoza	11/07/2018	31/12/2019						
	Validar las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco.		Se validaran por parte del recaudador, las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco. Esta acción de mejora será supervisada por parte del responsable de ingresos de la Seccional.	Gerente Seccional, Wilfrido Horta y Zeida Figueroa	11/07/2018	31/12/2019						
	En caso de confirmarse algún faltante, dar aviso inmediato al nivel nacional y realizar las acciones requeridas para su recuperación.		Si se detecta algún faltante, se rendirá un informe al Grupo de Gestión Financiera, para que se hagan los ajustes contables del caso y se inicien las acciones disciplinarias, si a ello hubiere lugar.	Gerente Seccional	11/06/2018	31/12/2019						
Observación 6: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas de Arjona y Subasta, estas subastas son atendidas por contratistas, los dineros recaudados son conservados por los contratistas todo el fin de semana, hasta su consignación el día hábil siguiente al recaudo, sobre ellas no se realiza ningún control por parte del recaudador, quien no tiene usuario en SIGMA que le permita efectuar revisión, las guías no se expiden conservando el orden secuencial y cronológico, el manejo del archivo se realiza en forma independiente de la caja a la cual se encuentran adscritas. Observación reiterativa con presunta incidencia disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente: • Dotar de datáfonos a las subastas de la sede, evitando el recaudo en efectivo.	Gerencia Seccional Bolívar	Dotaremos de datáfonos las subastas de la Seccional, evitando el recaudo en efectivo (Lo cual no se esta haciendo desde la segunda quincena de octubre del 2016, cuando el aplicativo ya no permite el pago en efectivo) lo cual, será coordinado con el Grupo de Gestion Financiera por parte del responsable de los ingresos de la Seccional.	Gerente Seccional, Zeida Figueroa y Wilfrido Horta	11/06/2018	31/12/2019						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 7: Se evidenciaron soportes de recaudo sin facturar, correspondientes a registros de almacenes de insumos agropecuarios y sobrantes.	Establecer la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	Se establecerá por parte del recaudador y de los responsables de los proyectos de insumos pecuarios y agrícolas, la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos. Esta acción de mejora será supervisada por el responsable de ingresos de la Seccional.	Zeida Figueroa, Wilfrido Horta, Rodolfo Ruiz y Leoncio Jaimes.	11/07/2018	31/12/2019							
	Registrar en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Seccional, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir. Para lo cual, el responsable de ingresos de la Seccional, coordinará lo pertinente con dicho grupo.		Gerente Seccional, Zeida Figueroa, Leoncio Jaimes y Rodolfo Ruiz	11/07/2018	31/12/2019								
	Facturar la totalidad de servicios que se prestan en la sede seccional.		Zeida Figueroa, Wilfrido Horta, demás recaudadores de la Seccional, Leoncio Jaimes y Rodolfo Ruiz	11/06/2018	31/12/2019								
SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDOS - CAJA DE RECAUDOS PUERTO													
Observación 9: No se evidencian acciones de cobro, encaminadas a la recuperación del faltante, presentado en la caja de recaudos del Puerto de Cartagena, a cargo de la empresa SIA Euro Americana de Aduanas, por valor de \$74.593.700, el cual se originó por la prestación de servicios, con consignaciones que no ingresaron al Banco.	Adelantar cuanto antes, las acciones complementarias a la denuncia penal, encaminadas a la recuperación de los fondos faltantes.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.	Por parte de la Seccional, incrementaremos el seguimiento que estamos haciendo, asistiendo personalmente a la fiscalía, o enviando también otros funcionarios debidamente autorizados	Gerente Seccional	11/07/2018	31/12/2019							
SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL													
Observación 18: Se evidencia el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	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 Bolívar	Antes de dar visto bueno al informe de actividades, seremos más rigurosos en revisar que estén incluidas todas las obligaciones que se plasman en el contrato y que hayan sido realizadas por el contratista.	Contratistas, supervisores de contratos y ordenador del gasto	11/07/2018	31/12/2019							
Observación 19: No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, realizando la publicación de los documentos del proceso, dentro de los tres días siguientes a su expedición.	Gerencia Seccional Bolívar	Tal como lo anunciamos en nuestro comentario asignaremos un funcionario o contratista, para que haga el seguimiento a los contratos que llegan a la Seccional, con el fin de que se publique en el SECOP dentro de los tres días siguientes a la legalización de los mismos.	Francisco Ariza Gurrero, Gerente Seccional	11/07/2018	31/12/2019							
Observación 20: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas.	Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Bolívar	Se socializará con los contratistas antiguos esta observación y se capacitará a los nuevos, para que sean más claros indicando el lugar donde se puedan ubicar los soportes de la ejecución del contrato. Se hará seguimiento	Contratistas, supervisores de contratos y ordenador del gasto	11/07/2018	31/12/2019							
Observación 21: Se evidencia que informes de actividades que soportan la ejecución del contrato, no son los documentos originales, evidenciando copias de los mismos.	Incluir en el expediente contractual los informes de actividades en original, suscritos por el contratista y supervisor, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.	Se verificarán los expedientes y se procederá a subsanar el hallazgo encontrado solicitándole a los supervisores de los respectivos contratos el envío de los informes faltantes en original, acorde al Manual de Contratación de la Entidad. Se remitirá Memorando Sisad al Gerente Seccional Bolívar reiterándole la obligatoriedad por parte de los supervisores de los contratos de remitir los informes de ejecución de actividades en original al Grupo de Gestión Contractual.	Gerente Seccional, supervisores de contratos, Alexander Mielles y Grupo de Gestión Financiera	11/07/2019	31/12/2019							
Observación 22: No se evidencian informes de actividades que soporten la ejecución del objeto contractual.	Incluir la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del contrato, en este caso, la ejecución del mismo, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y tabla de retención documental.	Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.	Se procederá a la revisión de los expedientes y en los casos que lo ameriten se requerirán los informes de actividades faltantes a los supervisores de los respectivos contratos para incluirlos en los expedientes. Se remitirá Memorando Sisad al Gerente Seccional Bolívar reiterándole la obligatoriedad por parte de los supervisores de los contratos de remitir los informes de ejecución de actividades en original al Grupo de Gestión Contractual.	Gerente Seccional, supervisores de contratos, Alexander Mielles y Grupo de Gestión Financiera	11/07/2019	31/12/2019							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 23: En el contrato No 0655-2016, el contratista no cumple con los requisitos de educación exigidos en los estudios previos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia y educación exigidos en los documentos previos de contrato, que garanticen la competencia para la correcta ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.	Una vez revisado el expediente, se observa que la contratista aporta certificación a folio 12, en el cual se acredita que para esa fecha cursaba octavo semestre del programa de Derecho, acreditando la educación requerida como Técnico. Respecto a la experiencia requerida se establece que esta fue certificada por el ICA aportada en el folio 18, donde acredita haber prestado sus servicios como Técnico Administrativo para la vigencia 10 de febrero a 21 de agosto de 2015 y 1 de Octubre a 30 de diciembre de 2015, entendiéndose que para el efecto contaba con el manejo de los sistemas (Internet, Excel, Word, Power Point) así como el manejo de archivo y correspondencia. Se enviará un correo electrónico por parte del Jefe del Grupo de Gestión Contractual a los abogados de dicho grupo reiterándole la obligatoriedad de exigir la documentación que soporte la educación requerida en los estudios previos.	Gerente Seccional, supervisores de contratos y Alexander Miele	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 25: En el contrato No 0472-2016, no se evidencia la cesión del contrato.	Incluir la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del contrato	Grupo de Gestión Contractual.	Se verificará el expediente y se procederá a la inclusión de la cesión del Contrato No. 0472-2016.	Grupo de Gestión Contractual.	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 26: En el contrato No 1239-2016, se evidencia la minuta de un contrato correspondiente a la Gerencia Seccional Boyacá.	Verificar que la documentación que reposa en el expediente sea la concerniente al contrato de prestación de servicios en cuestión.	Grupo de Gestión Contractual.	Una vez revisado el Contrato aludido se evidencia que corresponde a la Seccional La Guajira y que tiene la minuta correspondiente al mismo. Por ello, solicitamos muy respetuosamente se especifique cual es el Contrato que presenta dicha observación.	Grupo de Gestión Contractual.	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 27: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.	Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.	Gerencia Seccional Bolívar	Incluiremos en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.	Gerente Seccional	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 28: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional Bolívar	Daremos aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerente Seccional	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 29: Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional Bolívar	Se recepcionarán las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Supervisores del contrato	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 31: No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.	Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información.	Gerencia Seccional Bolívar	Se diligenciará las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información.	Área Gestión Documental Seccional	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 32: No se evidencia que las comunicaciones se realicen a través del aplicativo SISAD.	Utilizar el aplicativo SISAD, teniendo en cuenta que este es la herramienta oficial de comunicación del Instituto.	Gerencia Seccional Bolívar	Se utilizará el aplicativo SISAD, teniendo en cuenta que este es la herramienta oficial de comunicación del Instituto.	Técnicos y auxiliares de la oficina de Gerencia Seccional	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 33: No se incluye la clasificación de bienes y servicios en los documentos previos al contrato.	Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios en los estudios previos.	Gerencia Seccional Bolívar	Se aplicará el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios en los estudios previos.	Gerente Seccional, Supervisores del contrato	11/06/2018	31/12/2018						
Observación 34: Se evidencia la suscripción del acta de inicio, con fecha anterior a la aprobación de las garantías solicitadas en el proceso.	Dar aplicación al artículo 40 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala los requisitos de ejecución, entre los cuales se encuentra la aprobación de las garantías, motivo por el cual el acta de inicio no puede ser suscrita con anterioridad a este suceso.	Gerencia Seccional Bolívar	Daremos aplicación al artículo 40 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala los requisitos de ejecución, entre los cuales se encuentra la aprobación de las garantías, motivo por el cual el acta de inicio no puede ser suscrita con anterioridad a este suceso.	Gerente Seccional, Supervisores del contrato	11/07/2019	31/12/2019						
PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO, RESPUESTA Y SEGUIMIENTO DE PQR												
Observación 41: Se evidencia el vencimiento de los términos para dar respuesta a los derechos de petición.	Dar aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2015.	Gerencia Seccional Bolívar	Daremos aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2015.	Kionyoo Puello Orozco	11/07/2019	31/12/2019						
NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL, EXÓTICAS E INUSUALES (ACTUALIZADO ABRIL 2017, PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES)												
Observación 43: Se evidencia incumplimiento de la ruta crítica, entre la recepción de la muestra y el resultado de análisis de laboratorio, para el aislamiento viral.	· Dar cumplimiento a las rutas críticas establecidas, para los diferentes análisis que se realizan.	Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y Laboratorio de Análisis y Diagnóstico Veterinario de Cúcuta.	La Dirección Técnica junto con la coordinación de red de laboratorios de diagnóstico veterinario, diseñó un plan de acción, encaminado a que el laboratorio de diagnóstico de cúcuta, realice los aislamientos virales cumplimiento la ruta crítica establecida para los diferentes análisis.	El Coordinador del Grupo Red Laboratorios de Diagnóstico Veterinario y el Responsable del Laboratorio de Diagnóstico Veterinario de Cúcuta	11/07/2019	31/12/2019						
	· Informar a los solicitantes, las demoras que se presenten, en la entrega de los resultados de laboratorios.		Se informará mediante reunión o comunicación escrita, a la subgerencia de protección animal, el cual es nuestro único usuario de enfermedades de control oficial, sobre las demoras presentadas en la entrega de resultados de aislamiento viral y otras alternativas con el fin de minimizar el impacto de la carencia del cultivo celular.		11/07/2019	31/12/2019						
	· La Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario, debe gestionar oportunamente la entrega de los reactivos y elementos a los diferentes laboratorios, garantizando el cumplimiento en las rutas críticas.		La Dirección Técnica gestionará la solicitud de compra de los reactivos necesarios para el aislamiento viral, a través de la Carta de entendimiento N° 10 con PorKolumbia y el plan de adquisiciones del instituto colombiano agropecuario (ICA), para garantizar el diagnóstico y cumplimiento de la ruta crítica.		11/07/2019	31/12/2019						
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - PROCEDIMIENTO ESTABLECIMIENTO DE REDES DE TRAMPEO PARA EL MONITOREO MOSCAS DE LA FRUTA EN COLOMBIA												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 44: La seccional, no reportó a la Subgerencia de Protección Vegetal, las actividades correspondientes al Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia, del mes de diciembre de 2016; por lo cual, se presenta diferencia entre el Plan de Acción consolidado final y lo ejecutado en la Seccional.	Establecer en el Nivel Central, el control que permita evidenciar las diferencias que se presenten con las seccionales, en el plan de acción y realizar el ajuste correspondiente, oportunamente.	Gerencia Seccional y subgerencia de Protección Vegetal.	Se realizarán tres reuniones regionales, en el cual se coordinarán las actividades a realizar en el PNMIF, incluyendo la directriz acerca del envío al final del trimestre de la Forma 3 1080, para el reporte de la tabla de seguimiento PNMIF.	Ángela Patricia Castro.	11/07/2019	31/12/2019						
			Se solicitará a final de cada trimestre el documento escaneado FORMA 3 1080 V.1. "Formato de campo para el servicio a redes de monitoreo de mosca de la fruta." Con el fin de corroborar el servicio a las redes oficiales establecidas y que exista concordancia con el PAN y la tabla de seguimiento del PNMIF.	Ángela Patricia Castro José Yahir Hernández	11/07/2019	31/12/2019						
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES. (DOCUMENTADO 16 DE JUNIO DE 2017, VE-FITO-P-012)												
Observación 45: No se diligencia en su totalidad, la forma establecida para la solicitud registro cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y diligenciar en su totalidad las formas establecidas.	Gerencia Seccional Bolívar	Se dará cumplimiento por parte del funcionario responsable de este proyecto, al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y se diligenciarán en su totalidad las formas establecidas.	Emilio Turbay Cure	11/07/2019	31/12/2019						
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO												
Observación 48: Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.	Gerencia Seccional Bolívar	Como se presenta dificultad para la notificación de los actos administrativos en veredas distantes de difícil acceso, consultaremos con la Oficina Jurídica del nivel central, para dar solución definitiva a esta problemática	Miledis Lozano	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 49: No se incluye en el expediente la totalidad de información correspondiente al proceso administrativo sancionatorio.	Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo del proceso, de tal manera que se pueda evidenciar la trazabilidad y paso a paso de las gestiones adelantadas.	Gerencia Seccional Bolívar	Se vinculó un contratista para apoyo de la abogada encargada del proceso, además de apoyar el área administrativa, haciendo además seguimiento de términos	Miledis Lozano y Francisco Ariza	11/06/2018	31/12/2018						
Observación 50: Se evidencian falencias en la notificación del acto administrativo sancionatorio, teniendo en cuenta que se utiliza el formato de notificación para el auto de formulación de pliego de cargos, el cual señala que contra el acto que se notifica, no procede recurso alguno y que el interesado cuenta con 15 días para presentar los respectivos descargos.	Utilizar el formato de notificación personal contenido en el proceso administrativo sancionatorio documentado en el Doc-Manager, ya que contra el acto administrativo sancionatorio, proceden los recursos de reposición y de apelación, dentro de los 10 días siguientes a su notificación.	Gerencia Seccional Bolívar	Utilizaremos el formato de notificación personal contenido en el proceso administrativo sancionatorio documentado en el Doc-Manager, ya que contra el acto administrativo sancionatorio, proceden los recursos de reposición y de apelación, dentro de los 10 días siguientes a su notificación.	Miledis Lozano y Francisco Ariza	09/03/2018	31/12/2018						
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS												
Observación 52: Se Utilizan formas no documentadas en el DocManager, las cuales han sido enviadas por el nivel nacional. Observación reiterativa.	Actualizar la forma utilizada para la expedición de CIS e incluirla dentro del procedimiento documentado en el DocManager.	Subgerencia de Protección Fronteriza	Socializar la forma CIS con los funcionarios de la Subgerencia de Protección Fronteriza, para dar cumplimiento a la circular N° 20184100041 del 02/03/2018.	Dirección Técnica de Cuarentena Dirección Técnica de Logística	11/07/2019	31/12/2019						
Observación 54: Se Utilizan formas no documentadas en el DocManager, las cuales han sido enviadas por el nivel nacional. Observación reiterativa.	Actualizar la forma utilizada para la expedición de CIS e incluirla dentro del procedimiento documentado en el DocManager.	Subgerencia de Protección Fronteriza	Socializar la forma CIS con los funcionarios de la Subgerencia de Protección Fronteriza, para dar cumplimiento a la circular N° 20184100041 del 02/03/2018.	Dirección Técnica de Cuarentena Dirección Técnica de Logística	11/07/2019	31/12/2019						
ACCIONES PENDIENTES												
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL												
No se realiza el análisis del sector económico, incumpliendo el artículo 15 del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015.	Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, en el cual se señala: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso."	Gerencia Seccional Bolívar	Se hará rigurosamente, tal como lo establece la norma, el análisis del sector económico en los procesos de contratación que se vayan a adelantar. En los procesos auditados se harán las correcciones pertinentes e incorporarán algunos documentos no incorporados al momento de la auditoría.	Cristóbal Monterrosa	11/07/2019	31/12/2019						
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES												
Se presenta diferencia en el número de contratos suscritos, entre el Grupo de Gestión Contractual y la Seccional.	Efectuar conciliación de la información y ajustar las bases de datos que correspondan.	Gerencia Seccional Bolívar y Grupo de Gestión Contractual	Se solicitó por el correo de la Gerencia Seccional al Grupo de Gestión Contractual, relación de todos los contratos de Servicios Personales; en la revisión, detectamos dos contratos que no se ejecutaron en la Seccional, porque los beneficiarios desistieron de los mismos; igualmente, constatamos que en el listado que nos enviaron no aparecen dos contratos ejecutados en la Seccional. Todo esto generó las diferencias presentadas. La información que reposa en la Seccional es la correcta, porque es acá donde se ejecutan los contratos. Cruzaremos información periódicamente con el Grupo de Gestión Contractual. dentro de las acciones que adelantará la Seccional para corregir las inconsistencias que se presentan con el Grupo de Gestión Contractual, se enviar mensualmente (cuando lleguen contratos) a Gestión Contractual el consolidado de los que reposan en la Seccional a la fecha, para que esa dependencia cruce la información y exista conciliación permanente.	Grupo Gestión Contractual y Cristóbal Monterrosa	11/07/2019	31/12/2019						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la Seccional. Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Gerencia Seccional Bolívar	Se envió hoja de vida de un Técnico en Gestión Documental a Oficinas Nacionales, para que sea contratada y nos apoye en esta labor. Además, esta recomendación será socializada a funcionarios y contratistas de la Seccional, para que apliquen la política de DIR-PLA-POL-001 y el procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001. Como acciones concretas que permitan implementar esta política, se oficiará a Oficinas Nacionales para que capaciten a la contratista encargada de este tema y al resto de funcionarios, de dicha capacitación se desprenderán actividades, tales como, impresión a doble cara, archivos digitales etc.	Técnico que se contraten, responsables de PAPP y Oficinas Locales, funcionarios y contratistas en general y Gerente Seccional. En otras palabras, todos los involucrados.	11/07/2019	31/12/2019						

FORMA: 4-510 VERSION 3