

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo									
	Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el Doc.Manager, el cual fue actualizado.		Proyectar las nuevas resoluciones ajustadas al procedimiento vigente. Requieren visto bueno de Gestión Financiera.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31/03/2018			
	Teniendo en cuenta que la Seccional no cuenta con un solo punto para los recaudos, se recomienda, ubicar al responsable de recaudos en la oficina donde se expiden las guías sanitarias de movilización interna, para contar con un solo punto de recaudos, evitando el desplazamiento de los usuarios en las oficinas internas.		Una vez superado el período de prueba por Angie Achicanoy, le serán asignadas las funciones como responsable de Caja Recaudadora y la Oficina de Facturación será trasladada a la Oficina de Sanidad Animal.	Gerencia Seccional	9-ene.-18	31/03/2018			
	Los funcionarios responsables de recaudos en la Seccional, deben cumplir a cabalidad las funciones asignadas mediante resolución.		Establecer como dedicación prioritaria de los auxiliares administrativos, que tienen entre sus funciones ser responsable de Cajas Recaudadoras, cumplir a cabalidad las actividades inherentes al Procedimiento de Facturación y Recaudo, cumplimiento que será verificado en la visitas bimestrales de seguimiento y control con la verificación del 100% de los registros vs los comprobantes de pago.	Gerencia Seccional / Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	28-feb.-18			
	Solicitar el documento de identificación del usuario, para la creación del tercero en el aplicativo, como lo establece el numeral 2.3.1.1 del procedimiento.		Se acoge lo esbozado por la OCI y a partir de 9 de enero se solicitará siempre el documento de identificación, para la creación del tercero.	Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	28-feb.-18			
	Identificar las copias de los pagos por datáfono, de acuerdo con el numeral 2.3.1.9 del procedimiento.		Las copias de los datáfonos serán identificadas con la palabra COPIA en esfero de color diferente al negro. Por otra parte hay voucher que salen identificados con la palabra DUPLICADO.	Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	28-feb.-18			
	Efectuar la verificación de recaudo y gestión, y custodia de archivo, como lo indica los numerales 2.3.2.2 y 2.3.2.3, verificar los registros contra los soportes de recaudo en el SNRI y SIGMA, (anterior control financiero), con el fin de evitar posibles faltantes y facilitar la conciliación de los ingresos, entre otros.		Verificar en cada punto, de manera bimensual, conforme al cronograma de arquezos anexo a éste plan de mejoramiento, el 100% de los registros en libros VS los soportes de las vigencias 2016, 2017 y 2018. y por parte de los responsables de cada Caja Recaudadora, la verificación diaria. Los recaudadores informarán semanalmente los incumplimientos.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres/ Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	31-dic.-18			
	Verificar que se archiven las consignaciones de todos los ingresos facturados, ya que de acuerdo a la prueba selectiva realizada en la caja recaudadora de la sede seccional, faltaban algunas de estas en el mes de enero de 2016.								
	Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos.								
Observación 1: Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.	Realizar verificación de los ingresos percibidos a través de los convenios suscritos en la Seccional y de ser necesario proceder con la facturación, en el aplicativo SNRI.		Solicitar a los supervisores de los convenios interadministrativos de Cooperación Técnica, la conciliación a través de SIGMA de los pagos generados por los municipios. Una vez se realice este proceso, se generará la factura automáticamente en el aplicativo. El seguimiento a las conciliaciones realizadas se hará en forma mensual, que es la periodicidad con la que el municipio debe consignar.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-mar.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			Oficiar a las Alcaldías Municipales para que los operadores del sistema realicen las conciliaciones de las consignaciones que han efectuado al Ica por concepto de ingresos por convenios, con apoyo del ICA por parte del responsable de oficina local de la jurisdicción.	Claudia del Pilar Torres Gutiérrez	9-ene.-18	30-jun.-18			
	Realizar la facturación de los ingresos percibidos a través de los diferentes procesos sancionatorios gestionados en la Seccional.		Recibir capacitación en el nuevo módulo SNRI, para registro y seguimiento al proceso sancionatorio y establecer los puntos críticos para hacer un efectivo seguimiento y control.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres/ Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	31-mar.-18			
	Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.		Se realizará verificación del avance en las observaciones realizadas en el período revisado inmediatamente anterior, a través del control diario por parte de los Responsables de las Cajas Recaudadoras y en forma bimestral por medio de las visitas de seguimiento y control .	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			
	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.		Programar trimestralmente reuniones con los responsables de los proyectos de Insumos Veterinarios, Brucelosis, Tuberculosis, los Laboratorios y otros.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres/ Líderes proyectos	9-ene.-18	31-dic.-18			
	Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.		Evaluar el estado del archivo 2016. En las oficinas en donde fueron pegados por ambas caras indistintamente la entidad financiera en donde realizaron la consignación, se debe levantar un acta entre el Gerente y el Recaudador estableciendo un cronograma de cumplimiento.	Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	31-dic.-18			
			Evaluar el estado del archivo 2016. En las oficinas en donde estén pegados los soportes en forma independiente, se deben organizar de conformidad, de acuerdo al cronograma suscrito.						
	Verificar que los valores de las consignaciones se carguen en el aplicativo SIGMA por el mismo valor y no por cantidades diferentes.		Realizar la revisión diaria de los libros de recaudos vs los soportes de pago; en caso de inconsistencias, poner el ticket para ser solucionado por la mesa de ayuda y, si es el caso, dejar la anotación en el libro.						
			Como punto de control adicional, la oficina de ingresos realizará estas verificaciones por medio de las conciliaciones diarias de ingresos.						
Observación 2: De acuerdo con la muestra y realizada la verificación de la información en SIGMA, SNRI y los soportes físicos, en la caja recaudadora de la sede seccional, se evidenció la consignación número 22923051 de fecha 12 de enero de 2016 por \$7.200, la cual fue cargada en SIGMA por \$72.000, presentando saldo a favor del usuario, saldo sobre el cual se expidieron guías sin tener		Gerencia Seccional	El responsable del seguimiento y control a los recaudos en sus visitas bimestrales realizará la revisión del 100% de los documentos .	Responsables Cajas Recaudadoras	9-ene.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
disponibilidad realmente, situación que generaría un presunto faltante en la caja recaudadora. Presunta incidencia disciplinaria.	Revisar la información digitada en el SIGMA, con los soportes físicos de las consignaciones, diariamente.		Realizar revisión minuciosa del archivo generado en las vigencias 2016, 2017 y 2018, de acuerdo a los cronogramas establecidos y de esta forma facilitar el seguimiento y control a los recaudos. Se debe levantar un documento de los hallazgos encontrados en la revisión y determinar la responsabilidad.						
	Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras, como lo establece el procedimiento.		Dar cumplimiento a la programación de arqueos para la vigencia 2018, según el cronograma de arqueos que se adjunta.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	29-dic.-17	31-dic.-18			
Seguimiento, control y verificación de ingresos									
Observación 3: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, observación reiterativa de la visita anterior.	Continuar con la depuración de las partidas pendientes, reflejadas en las conciliaciones mensuales a agosto de 2016.	Gerencia Seccional	Elaborar un Cronograma de trabajo, darle cumplimiento y hacer seguimiento, para la depuración de las partidas pendientes en las conciliaciones de ingresos.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar los ajustes a las conciliaciones mensuales, que han sido devueltas por el grupo de Gestión Financiera y remitir nuevamente a este.		Dar respuesta a todas las comunicaciones enviadas por Gestión Financiera relacionadas con ajustes a las conciliaciones mensuales	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			
	El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.3 del procedimiento actualizado.		Dar cumplimiento a la programación de arqueos para la vigencia 2018, que se envió a gestión financiera-	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar arqueos a todas las cajas recaudadoras de la seccional, mínimo cada dos meses, de acuerdo con el numeral 2.2.2.7 del procedimiento actualizado.		Realizar las visitas de seguimiento y control en forma bimestral, para facilitar el seguimiento a las observaciones realizadas en el período anteriormente revisado.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar la verificación de los resultados de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.4 del procedimiento actualizado.		Presentar a la Gerencia Seccional un informe de cada visita realizada para su seguimiento correspondiente.						
			Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
	Utilizar el espacio de observaciones, identificando cada una de estas, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo.		Utilizar el espacio de observaciones, identificando cada una de estas, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo.	Liliam Ivonne Bobadilla Torres	9-ene.-18	31-dic.-18			
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Comisiones de Servicios									
Observación 4: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, (actualizada con la resolución 5195/2017) por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.	Gerencia Seccional	Realizar la aprobación oportuna de las programaciones de comisiones de conformidad a la Resolución 2692 de 2014 (5195 de 2017).	GERENCIA SECCIONAL	02-ene-18	28-feb-18			
	Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).		Realizar concesión de avances de acuerdo a la Resolución 2692 de 2014 (5195 de 2017)	GERENCIA SECCIONAL	02-ene-18	28-feb-18			
	Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.		Inducción sobre el procedimiento de programación y solicitudes de comisiones a funcionarios y contratistas.	ZORAIDA SARMIENTO	02-ene-18	02-feb-18			
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión									
Observación 5: 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. Observación reiterativa.	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	Realizar evento de capacitación a los supervisores conforme al manual establecido por el instituto para tal fin.	SUPERVISORES DE CONTRATOS	2-ene.-18	31-dic.-18			
			1. Los supervisores deben verificar las actividades relacionadas en la ejecución del contrato si correspondan a las Obligaciones Específicas Contractuales y tengan los soportes o evidencias reales.	SUPERVISORES DE CONTRATOS	02-ene-18	31-dic.18			
			2. El Supervisor debe notificar a la Gerencia Seccional la no ejecución o cumplimiento de algunas de las obligaciones por parte de los contratistas para remitir al Grupo de Gestión Contractual que se apliquen las medidas pertinentes.	ZORAIDA SARMIENTO	2-ene.-18	28-feb.-18			
Observación 6: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan algunas obligaciones contractuales pactadas.	El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades	Gerencia Seccional	Realizar inducción a los supervisores y contratistas con el fin de socializar la forma de diligenciar los informes de actividades mensuales en cumplimiento con el objeto contractual	GERENTE SECCIONAL	2-ene-18	31-dic-2018			
			1- Los supervisores deben realizar seguimiento a las obligaciones contractuales, a partir de las evidencias en el desarrollo de ejecución del contrato con el fin de se cumplan en su totalidad.	GERENTE SECCIONAL	2-ene-18	31-mar.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación reiterativa.	desarrolladas por el contratista..		2. El contratista debe relacionar cada obligación en el informes y las que no conlleven a actividades en cada periodo deben ser explicadas.						
			3. Verificar que e informe lleve todos lo	ZORAIDA SARMIENTO - GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	28-feb.-18			
Observación 7: La certificación de insuficiencia en planta para la suscripción de los contratos, es firmada por el Gerente Seccional, incumpliendo lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. Observación reiterativa.	La insuficiencia en planta debe acreditarse por parte del Gerente General, y así dar cumplimiento al artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al Manual de Contratación del ICA y Normatividad Vigente	GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	28-feb.-18			
Observación 8: En el contrato No 038-2016, 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 al contrato, que garanticen la competencia para la correcta ejecución del objeto contractual	Gerencia Seccional	Dar estricto cumplimiento a los documentos requeridos en la lista de chequeo y normatividad vigente	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	28-feb.-18			
Observación 9: El informe de actividades del mes de diciembre, correspondiente al contrato MET-079-2016, está incompleto, no contiene la hoja de las firmas.	Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, de manera íntegra.	Gerencia Seccional	Se procederá a completar los documentos en cada una de las carpetas de acuerdo a la lista de chequeo.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	28-feb.-18			
Observación 10: Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, sin la firma correspondiente.	<input type="checkbox"/> Incluir en el expediente contractual, los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas	Gerencia Seccional	Incluir en los expedientes los documentos de acuerdo a la lista de chequeo suscritos y firmados						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL -Adquisición de Bienes y Servicios									
Observación 11: En el contrato MET-MC-003-2016, se suscribe el acta de inicio con fecha anterior a la aprobación de las garantías.	Tener presente los requisitos de ejecución del contrato, los cuales son: expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías, una vez se cumplan con estas condiciones, se puede suscribir acta de inicio del contrato.	Gerencia Seccional	Se tendrá en cuenta para todos los contratos el cumplimiento de los requisitos de ejecución como son el registro presupuestal y la aprobación de garantías para proceder a suscribir el acta de inicio.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR - GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 12: Se realiza la adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de algunos requisitos habilitantes, establecidos en la invitación pública y documentos previos de cada proceso, evidenciando deficiencias en la evaluación de las propuestas.	Realizar la evaluación de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las exigencias y condiciones establecidas en la invitación pública, señalando las respectivas observaciones y salvedades en el informe de evaluación del proceso y de esta manera dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la etapa pre y contractual.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 13: Los estudios previos e invitación pública, de algunos procesos contractuales, no cuenta con la identificación del cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.	Dar aplicación al numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señalando el código de identificación del clasificador de bienes y servicios en la invitación pública.	Gerencia Seccional	Realizar los procesos pre, contractual y postcontractual cumpliendo la normatividad vigente, teniendo precaución en la elaboración de Estudios Previos y de la Invitación Pública	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 14: No se evidencian actas de inicio, en algunos expedientes de los procesos contractuales.	<input type="checkbox"/> Dar aplicación al paso No. 3 del numeral 8.2.2.6 del Manual de Contratación de la Entidad, incluyendo en el expediente el acta de inicio suscrita por el supervisor y contratista	Gerencia Seccional	Completar los documentos en el expediente de acuerdo con el Manual de contratación del ICA	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-mar.-18			
	<input type="checkbox"/> Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos del proceso, para la ejecución del contrato		Se revisara el expediente del contrato para verificar que los soportes este en su totalidad conforme a lo establecido en los manuales y procedimientos.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 15: Se evidencian procesos de selección adelantados en fechas y valor estimado, diferentes a las señaladas en el plan anual de adquisiciones o que no están incluidos en el mismo.	Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la actualización del plan anual de adquisiciones, cuando existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir o excluir bienes y/o servicios, entre otros, antes de iniciar el proceso de contratación.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual	Solicitar al grupo de gestion contractual, para todo proceso que lo requiera la actualización del plan anual de adquisiciones.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR - GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	31-dic.-18			
	El Grupo de Gestión Contractual debe actualizar el plan anual de adquisiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015		Se actualizará el plan anual de adquisiciones siempre que existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir bienes y servicios antes de iniciar el proceso de contratación.		19 de febrero de 2018.	30 de diciembre de 2018.			
			Se procederá al envío de un memorando reiterándole a las Seccionales que no se pueden iniciar procesos de contratación hasta tanto no esté actualizado el Plan Anual de Adquisiciones.	Grupo de Gestión Contractual	19 de febrero de 2018.	19 de marzo de 2018.			
Observación 16: No se da cumplimiento a la publicación en el SECOP, de los documentos generados en desarrollo del proceso contractual, de conformidad a lo señalado en la norma. Observación reiterativa.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal –SECOP-	Gerencia Seccional	Cumplir con la publicaion oportuna en el SECOP de los documentos generados en cada proceso contractual que se desarrolle en la seccional.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 17: No se evidencia en el expediente la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual. En el expediente del proceso MET-MC-004-2016, no se evidenció soportes del último pago (factura, aportes parafiscales y acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor).	<input type="checkbox"/> Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.	Gerencia Seccional	Revisar los expedientes y asegurarse del cumplimiento total de las listas de chequeo y tablas de retencion documental.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 18: En la invitación pública del proceso MET-MC-004-2016, no se establece el valor estimado del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Observación reiterativa.	Dar aplicación al numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, el valor estimado del mismo.	Gerencia Seccional	Verificar previo a la publicación de la invitación y los estudios previos que se incluya el valor estimado de cada contrato.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 19: En algunos expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato.	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional	Se revisara el expediente del contrato para verificar que los soportes este en su totalidad conforme a lo establecido en los manuales y procedimientos.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 20: El valor estimado del proceso MET-MC-014-2016, se obtiene del análisis de una sola cotización. Observación reiterativa.	Estructurar el estudio de mercado a través de más de una cotización, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado cercano a la realidad del mercado del bien o servicio.	Gerencia Seccional	Soportar, cuando el proceso lo requiera, mediante tres cotizaciones el precio estimado del bien o servicio para que el precio de mercado propuesto sea lo mas cercano a la realidad.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 21: El proponente adjudicatario del proceso MET-MC-013-2016, desistió de la oferta y la entidad no realizó acciones encaminadas a decretar el incumplimiento del contratista	Adelantar el proceso de incumplimiento del contratista, teniendo en cuenta las reglas del debido proceso, de acuerdo a lo establecido en el Art. 86 de la ley 1474 de 2011.	Gerencia Seccional	Realizar los procesos pre, contractual y postcontratual cumpliendo la normatividad vigente y al Manual de Contratación del ICA	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR GERENTE SECCIONAL	2-ene.-18	31-mar.-18			
Observación 22: Como causa del desistimiento del proponente adjudicatario del proceso MET-MC-013-2016, se adjudicó el contrato al tercer proponente de menor precio, argumentando que el segundo no cumplía con los requisitos, sin embargo, no se evidencia soporte de la evaluación realizada.	Dejar soporte de las evaluaciones realizadas en los procesos de selección de contratistas, en aplicación del principio de transparencia.	Gerencia Seccional	En todos los procesos contractuales de bienes y servicio se debe dejar copia de las evaluaciones realizadas.	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 23: La descripción de la necesidad formulada en los estudios previos del proceso MET-MC-014-2016, no corresponde con el objeto a contratar.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.	Gerencia Seccional	Realizar los procesos pre, contractual y postcontratual cumpliendo la normatividad vigente, teniendo precaución en la elaboración de Estudios Previos y de la Invitación Pública	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACION DE CONVENIOS									
Observación 24: No se evidenció el envío al Grupo de Gestión Contable, de los informes mensuales del recaudo para la realización de registros contables, incumpliendo lo establecido en la cláusula décima de algunos convenios. Esta observación se evidenció en los convenios Nos. 054-2015, 055-2015 y 098-2016.	Dar cumplimiento a lo pactado en los convenios y en este caso en particular, a las funciones del supervisor.	Gerencia Seccional	Enviar al Grupo de Gestión Contable, la información de los recaudos mensuales	Claudia del Pilar TorresG.	1-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 25: Se evidencia un informe semestral de supervisión del convenio No. 055-2015, para el primer y segundo semestre de 2015, incumpliendo lo establecido en la cláusula décima cuarta de la minuta del convenio; adicionalmente, el convenio aún no había sido suscrito en el primer semestre.	Los informes semestrales de supervisión no se deben presentar de manera consolidada, sino por cada semestre, por los cortes establecidos en el convenio.	Gerencia Seccional	Realizar la corrección en el encabezado del informe técnico del Segundo semestre de 2015, que presentaba el error de digitación y se remitirá al Grupo Convenios el original, dejando copia en el expediente.	Claudia del Pilar TorresG.	1-ene.-18	31-dic.-18			
	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del convenio, asegurando que la información plasmada sea correcta.			Se elaborara una lista de chequeo para verificar la documentación en el expediente de cada convenio.	Claudia del Pilar TorresG.	1-ene.-18	31-dic.-18		

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 26: Los estudios previos del Convenio con el Municipio de Puerto Concordia, no está firmado por el Subgerente de Protección Animal (Viabilidad Técnica).	Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del convenio, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.	Gerencia Seccional	Se solicitará al Grupo Gestión Convenios, copia digital de los documentos firmados por la Subgerencia de Protección Animal, ya que ésta Gerencia elabora el documento y se remite para firma (viabilidad técnica)	Claudia del Pilar TorresG.	1-ene.-18	31-dic.-18			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes									
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos, con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario.		1. Elaborar los comprobantes de inventario de los suministros de elementos de acuerdo a las solicitudes recibidas. 2. Dar cumplimiento y socialización al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
	Diligenciar el formato de comprobante de movimiento de inventario, en todos sus espacios y contar con las firmas que este establece		Elaborar debidamente los comprobantes de inventario utilizando las novedades de almacén descritas en el manual de procedimientos y diligenciando todos los espacios requeridos, y firmarlos por los responsables de acuerdo con el movimiento que se este realizando	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
	Una vez archivadas en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico, verificar el total de estas con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajustes a que haya lugar.		Realizar toma de inventario físico en la seccional, haciendo firmar las actas de inventario como constancia de esta labor e incluyendolas en las carpetas individuales de inventario.						
	Actualizar la información en las carpetas de los funcionarios, con los comprobantes, actas de inventario físico y diligenciar el formato 2 Control de elementos en servicio; de acuerdo con la muestra, algunas no se actualizan desde el año 2008.		Actualizar las carpetas de los funcionarios registrando y archivando los CMI generados	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
	Diligenciar el formato 2 Control de elementos en servicio, de la muestra seleccionada, ninguna carpeta tiene diligenciado este formato.		Elaborar y archivar el Formato 2 Control de elementos en Servicios para cada carpeta de los funcionarios una vez se realice el inventario físico						
	Verificar el total de los comprobantes con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar								
	Manejar una carpeta por cada convenio en el cual se manejen bienes y realizar verificación de estos con los totales reportados en la sábana de boletín.		Crear las carpetas correspondientes a cada Convenio vigente en los que se haya adquiridos bienes con los recursos del mismo	CLAUDIA DEL PILAR TORRES ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar la depuración de las carpetas de funcionarios que se manejan en la Seccional, por cuanto al momento de la visita, habían carpetas activas de funcionarios retirados y/o trasladados.		Revisar las carpetas existentes de los funcionarios y cruzar con la planta actual de personal	ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 27: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5, 6, 7, 8, 10, 12 y 14, entre otros. Observación reiterativa de la visita anterior.	Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional	Adelantar conciliación de los saldos de los saldos reportados en el Boletín de Almacén elaborado con la seccional con respecto a los saldos reflejados en el aplicativo que maneja el Grupo de Gestión de Activos	GRUPO DE GESTION ACTIVOS ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar la toma física de inventario y de acuerdo con el resultado de este, generar los ajustes a que haya lugar.		ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18				
	Realizar la depuración de las cuentas 1635, 1637 y 8315, por cuanto los saldos que figuran en la sábana de boletín, no coinciden con las existencias físicas y en algunos casos se presenta saldo en la sábana de boletín y no hay existencia física de bienes.		ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	Depurar las cuentas 1635, 1637 y 8315, y cruzar la información con las existencias físicas con el fin de que la información sea real	2-ene.-18	31-dic.-18			
	Realizar la depuración y clasificación de inservibles, de los bienes que componen la cuenta 1637, la cual presenta un saldo de \$431.758.600 a diciembre de 2016 y no se cuenta con un kárdex para conocer como está compuesto este saldo, así mismo el procedimiento establece que los bienes permanecerán en esta cuenta tres meses y se definirá su destino.			1. Realizar inventario de los elementos inservibles que se encuentran en bodega con el fin de reflejar la cifra real de la cuenta 1637. 2. Actualizar el kardex de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Almacén					
	Realizar la depuración de la cuenta 1635, la cual presenta un saldo de \$47.797.359 a diciembre y no se cuenta con un kárdex, en la cual se detalle cómo está compuesto este saldo.			1. Solicitar al Grupo de Gestión de Activos los elementos que aparecen en la cuenta 1635, con el fin de ubicarlos y elaborar los CMI de traslado a elementos en servicio 2. Actualizar el kardex de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Almacén					
	Realizar la depuración de la cuenta 1910, la cual presenta un saldo de \$69.012.392 a diciembre y no se cuenta con un kárdex, en la cual se detalle cómo está compuesto este saldo.			1. Verificar el saldo existente en el 2016 con el fin de determinar que elementos corresponden al valor existente de \$69,012,392. 2. Actualizar el kardex de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Almacén					
	En lo referente a boletines de almacén, verificar los saldos con los cuales se inicia un periodo, los cuales deben corresponder con los que se cerró el periodo anterior, no presentar saldos de naturaleza negativa.		ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18				
	Diligenciar el kárdex en el formato establecido en el procedimiento, para los bienes de las cuentas 1910, 1635, 1637 y mantenerlo actualizado.		ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18				
	Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.		ZORAIDA SARMIENTO ESCOBAR	2-ene.-18	31-dic.-18				
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 28: No se utiliza la forma 4-665, Control Mantenimiento de Vehículos, establecida en el procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado. Código GRFIS-SER-P-001, versión 2. Observación reiterativa	Utilizar la forma 4-665, establecida en el procedimiento, cada vez que se requiera el mantenimiento de cada vehículo.	Gerencia Seccional	Diligenciar por parte del responsable del parque automotor la forma 4-665 cuando se requiera el mantenimiento a los vehículos de la seccional.	Alvaro Rojas Rodriguez	1-ene.-18	31-dic.-18	31-dic.-18		
Observación 29: Las motocicletas adscritas a la Seccional, no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.	Dotar a las motocicletas con los equipos de prevención y seguridad, establecidos en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	Gerencia Seccional	A través de la Gerencia Seccional se gestionara la asignación de recursos para la adquisición de dotación equipos de seguridad para el manejo de las motocicletas.	Alvaro Rojas Rodriguez	1-feb.-18	31-dic.-18	31-dic.-18		
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS - Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra. Insumos Veterinarios									
Observación 30: Incumplimiento del procedimiento GR-INSU-P-049, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, ya que no se está siguiendo el paso a paso establecido.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.	Gerencia Seccional	apartir del proximo mes se implementara el procedimiento como esta establecido mientras se implementan los ajustes solicitados.	Responsable de Proyecto Insumos Pecuarios	43133	31-dic-18			
			Solicitar a nivel central mediante memorando la actualización del manual de procedimientos, mencionando las principales inconsistencias que se presentan en el actual manual publicado en el Docmanager	Responsable de Proyecto Insumos Pecuarios	1-ene.-18	31-mar.-18			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS - Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra. Insumos Agrícolas									
Observación 31: En las carpetas no se evidencia la forma 3-963, Notificación de resolución. Esta observación se genera, teniendo en cuenta que aunque se están notificando las resoluciones, no se utiliza la forma establecida en el procedimiento.	Diligenciar la forma 3-693, relacionada con la notificación de las resoluciones e incluirlas en cada carpeta.	Gerencia Seccional	1. Diligenciar la forma 3-693 (numero correcto de la forma), relacionada con la notificación de las resoluciones de registros que se presenten en la vigencia 2018, hasta tanto no se actualice o modifique la forma	Responsable de Proyectos de Inocuidad e Insumos Agrícolas	1-ene.-18	31-mar.-18			
			2. Solicitar a nivel nacional mediante memorando actualización del manual de Procedimiento CRI-INSU-P-049 el cual indica los pasos para el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, y también modificar o actualizar la forma de notificación.						
			1. Se han remitido 13 informes en 3 SISAD a la oficina jurídica en las fechas 02/02/2018, 22/02/2018 y 01/03/2018						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 32: Algunas carpetas presentan 2 formatos de visita donde se solicita dar cumplimiento a la resolución 1167, por no tener registrado el almacén, sin embargo no se adelanta el proceso sancionatorio.	Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio, cuando se evidencie el incumplimiento de los términos establecidos para la presentación de requisitos.	Gerencia Seccional	2. Se continuan revisando la base de datos de visitas realizadas durante el 2017 donde hay incumplimiento por temas de registro: donde se verificara existencia de los establecimientos a 2018, remisión de algunos casos a la oficina de insumos pecuarios por ser de vocación pecuaria el establecimiento y se realizaran de forma inmediata los establecimientos que se visiten en 2018 que continuen con el incumplimiento al momento de ser visitados.	Responsable de Proyectos de Inocuidad e Insumos Agrícolas / abogado sanciones area vegetal	1-ene.-18	31-dic.-18			
Observación 33: Incumplimiento del procedimiento GR-INSU-P-049, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, ya que no se está siguiendo el paso a paso establecido.		Gerencia Seccional	1. Revisión del procedimiento establecido en el DogManager por parte de los funcionarios asignados para la actividad del Proyecto Control Técnico a la Comercialización y Distribución de insumos Agrícolas con el fin de tener presentes los pasos y cumplir lo establecido; pero es de resaltar que el procedimiento establecido para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra requiere de gran cantidad de personal en el área, mayor presupuesto para cumplir con todos los pasos establecidos y va en contra de la celeridad.	Responsable de Proyectos de Inocuidad e Insumos Agrícolas	1-ene.-18	31-mar.-18			
	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos		2. Revisión del procedimiento, solicitando propuesta de actualización del procedimiento.						
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO									
Observación 34: 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	Activar los procesos iniciados en el año 2015 con el fin de evitar su caducidad.	Abogados procesos sancionatorios	22-ene-18	31-dic-18			
Observación 35: Se evidencia un error en el número del artículo respecto del procedimiento administrativo sancionatorio, que mencionan en el formato de notificación personal y/o en el auto de formulación de cargos. La anterior observación se evidenció en los expedientes Nos. 048 (II Ciclo 2014), 001 (Agrícola), 001 (Semillas).			Llevar los consecutivos de autos y otros documentos de área jurídica. Hacer verificaciones periódicas de su cumplimiento	Abogados procesos sancionatorios	22-ene-18	31-dic-18			
	Revisar y corregir los documentos antes de su expedición, en este caso en particular, el proceso administrativo sancionatorio se señala a partir del artículo 47 de la ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional	Corregir la numeración evidenciada en los expedientes relacionados	Abogados procesos sancionatorios	22-ene-18	31-abril-18			
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - PROCEDIMIENTO REGISTRO SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Observación 36: Incumplimiento del concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica, mediante memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014, el cual menciona: "no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto.	Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.	Gerencia Seccional	Se asignaran responsabilidades de Procesos y Proyectos a los funcionarios, así mismo como responsables de Oficinas Locales.	Henry William Hernandez Serna	1-ene.-18	31-mar.-18			
Observación 37: Incumplimiento al procedimiento Registro e inscripción Sanitaria de Predios Pecuarios CRI-CRS-P-SA-002 y al instructivo VE-VET-I-001, establecidos en el Docmanager.	Verificar en el aplicativo todos los registros que se han realizado y efectuar las correspondientes correcciones de documentos, llenar completamente las formas 3-101, tarjetas de registro y realizar un seguimiento continuo a las personas que cargan los documentos por parte de los supervisores.	Gerencia Seccional	se solicitara a la direccion tecnica la actualizacion del procedimiento establecido en la ficha tecnica del producto resgistro sanitario de predio pecuario de acuerdo con la resolucion 9810 del 2017.	Responsables de oficinas locales	11-ene.-18	30-sep.-18			
			Se revisara en el Sistema de Informacion para Guías de Movilizacion Animal SIGMA, cada uno de los predios registrados y se llamara a el propietario de cada uno de los predio, solicitando los documentos faltantes.						
Observación 38: Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, establecido en el Docmanager. Esta observación se genera, teniendo en cuenta que en los predios muestreados, se encontró que de la forma 3-101, trece (13) no tienen el inventario inicial de animales, cinco (5) no tienen número de registro, una (1) no tiene nombre de finca, una (1) tiene en el nombre de propietario el número de cédula y un predio no tiene tarjeta 3-101.	Verificar en el aplicativo todos los registros que se han realizado y efectuar las correspondientes correcciones de documentos, llenar completamente las formas 3-101, tarjetas de registro y realizar un seguimiento continuo a las personas que cargan los documentos por parte de los supervisores.	Gerencia Seccional	se solicitara a la direccion tecnica la actualizacion del procedimiento establecido en la ficha tecnica del producto resgistro sanitario de predio pecuario de acuerdo con la resolucion 9810 del 2017.	Responsables oficinas locales.	11-ene.-18	31-mar.-18			
			Se revisara en el Sistema de Informacion para Guías de Movilizacion Animal SIGMA, cada uno de los predios registrados y se llamara a el propietario de cada uno de los predio, solicitando los documentos faltantes.						
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES (Procedimiento Documentado en el DocManager)									
Observación 39: Se encuentran pendientes de notificar las resoluciones de los predios La vitrina, localizado en Acacias y Los Tecas, localizado en Puerto Ileras.	Notificar las resoluciones de dichos predios	Gerencia Seccional	Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones de los predios relacionados en la observación, utilizando la forma 3-1147 versión 01.2017.	Ingeniero forestal Luis Raúl Díaz Mendoza	10-ene.-18	28-feb.-18			

REGISTRO DE EXPORTADORES DE VEGETALES FRESCOS Y PLANTAS EMPACADORAS DE VEGETALES PARA LA EXPORTACIÓN EN FRESCO

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<p>Observación 40: El contrato del asistente técnico para el predio La Guarupaya, se encuentra vencido y el informe técnico sin firma.</p>	<p>Solicitar al propietario del predio la renovación o firma de nuevo contrato con el asistente técnico y no aceptar informes técnicos que no cuenten con la firma del ingeniero agrónomo responsable.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Se tramitaran las solicitudes de registro de predios, empresas exportadoras y plantas empacadoras de vegetales para su exportación en fresco; que cumplan con el 100 % de los requisitos establecidos en la resolución 448 de 2016.</p>	<p>TATIANA JIMÉNEZ MARÍN</p>	<p>1-ene.-18</p>	<p>31-dic.-18</p>			
			<p>En el aplicativo VUT, los predios, empresas y plantas empacadoras de vegetales para exportar en fresco, para estar activos deben cumplir con lo estipulado en la resolución 448 de 2016.</p>						
			<p>Para tal fin, a cada registro, se le tendrá un formato de control del cumplimiento de cada una de las obligaciones de la mencionada resolución para mantener el registro activo. Caso contrario se inactivará o cancelará; previa solicitud al titular del registro para que cumpla con la norma.</p>						
							FORMA: 4-510 VERSIÓN 2		