

Responsable del Proceso: Gerencia Seccional Antioquia

Fecha de Visita: 21 al 24 de Marzo de 2017

Año: 2017

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>Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Realizar ajuste a la resolución de designación de los funcionarios responsables de recaudos en la seccional, en lo inherente a las funciones.</p> <p>Definir el responsable de la caja recaudadora en la Pintada, por cuanto el funcionario que figura en la resolución como responsable no ejerce dicha labor. Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo. Para 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, sin exceder 200 folios.</p> <p>Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.</p> <p>Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.</p> <p>Socializar la instrucción de realizar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.</p> <p>Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono.</p> <p>Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran.</p> <p>Realizar la entrega de guías a las diferentes cajas recaudadoras por comprobante de movimiento de inventarios.</p> <p>Teniendo en cuenta que el procedimiento facturación GF-GI-P-008, fue actualizado el 22 de diciembre de 2016, la gerencia seccional debe socializarlo y dar cumplimiento a este, realizando las modificaciones implementadas.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA</p>	<p>Cumplir con los procedimientos GRFIN-GI-P-005, numeral 2,2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numeral 2,1 y la circular 20154100114, Grupo Financiera.</p> <p>Realizar la resolución de designación de los funcionarios responsables de los recaudos de la Seccional, socializarla y aplicarla.</p> <p>Realizar capacitación a la persona responsable del recaudo de la Oficina de la Pintada del correcto manejo del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad actual según los procedimientos del Doc Manager. Realizar seguimiento del cumplimiento de esta acción.</p> <p>Dar instrucciones y capacitar a los funcionarios responsables del recaudo en cada Oficina Local para que se socialice los diferentes medio de pago con los cuales cuenta en Instituto, también la forma correcta como se debe organizar el archivo y como se debe de llevar para los documentos correspondientes a los ingresos. Dejar evidencia de esta capacitación y realizar seguimiento.</p> <p>El Contador (a) de la Seccional deberá realizar seguimiento a las observaciones que se generen en los arqueos de las diferentes cajas recaudadoras, realizar acciones de mejora para que sean corregidos y subsanados los errores encontrados.</p> <p>Realizar de manera correcta y oportuna la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono, realizar capacitación y socialización a los responsables del recaudo de la Seccional frente a esta instrucción.</p> <p>Revisar las guías registradas en SIGMA con la consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema esten correctamente ingresados, esto lo debe realizar el responsable del recaudo de cada oficina y supervisado por el Director de la oficina.</p> <p>Hacer entrega oportuna y permanente de las guías a las cajas recaudadoras por comprobante de movimiento de inventarios.</p> <p>Socializar el procedimiento de facturación GF-GI-P-008 a los responsables del recaudo y facturación de la Seccional con sus respectivos formatos y circular donde se actualiza el procedimiento, para dar cumplimiento a este y realizar seguimiento.</p>	<p>Gerente Seccional</p> <p>Responsable Conciliación de Ingresos</p> <p>Responsable Ingresos Seccional</p> <p>Responsables de las oficinas locales</p>	<p>01/05/2017</p>	<p>31/12/2017 (Permanente)</p>			

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
La caja recaudadora de la oficina local de Santa Rosa de Osos, no funciona en un lugar adecuado para atención al público, de fácil acceso y con las medidas de seguridad requeridas.	Teniendo en cuenta el espacio tomado en arriendo para la oficina local, reubicar la caja recaudadora en un lugar de fácil acceso a los usuarios y con las medidas de seguridad requeridas para el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Para realizar esta reubicación de la caja recaudadora, teniendo en cuenta las condiciones físicas y de infraestructura de la Oficina Local de Santa Rosa, se realizará las modificaciones y reubicación de espacios, muebles y enseres, trasladando la oficina de la caja recaudadora para la oficina donde se encuentra Identifica actualmente	Gerencia Seccional y Responsable Oficina Local Santa Rosa	03/07/2017	31/12/2017			
<b>Seguimiento, control y verificación de ingresos</b>									
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 y 10, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. <b>Observación reiterativa de visitas anteriores, con presunta connotación disciplinaria.</b>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Replantear lo antes posible, el plan de contingencia que está llevando a cabo la seccional, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional, teniendo en cuenta que al momento de la auditoria, continúan pendientes de elaborar las conciliaciones de ingresos desde al año 2012 hasta cuando se iniciaron las conciliaciones diarias en el segundo semestre de 2016.</p> <p>Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes a la última semana de diciembre de 2016 hasta febrero de 2017, fueron enviadas en los meses de febrero y marzo de 2017.</p> <p>El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.</p>	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005</p> <p>Replantear plan de contingencia y la forma de trabajo del grupo de conciliaciones de ingresos en la Seccional con el fin de dar inmediato cumplimiento al procedimiento</p> <p>Elaborar y enviar oportunamente, una vez se comience a ejecutar el nuevo plan de contingencia, los archivos con las conciliaciones de ingresos de los años 2012 al 2016</p>	<p>Responsable Conciliación de Ingresos</p> <p>Responsable Ingresos Seccional</p>	01/05/2017	31/12/2017 Permanente			
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto</b>									
Se realizó la constitución de reservas de apropiación presupuestal, con compromisos generados en la ejecución de comisiones de servicio, por valor de \$529.545, incumpléndose el artículo 89 del Decreto 111 de 1996.	Efectuar la constitución del rezago presupuestal del Instituto, dando cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Grupo Gestión Financiera	Modificar la circular de cierre de vigencia indicando que el registro de las obligaciones se debe realizar antes del último día hábil del año y no durante el periodo de transición	Grupo de Gestión financiera	01/10/2017	31/12/2017			
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>									

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
No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato.	Señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones <u>contractuales</u> , donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.  Suscribir los informes de actividades por el contratista y supervisor designado.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Socializar la forma correcta de diligenciar los informes de actividades con los contratistas y realizar periódicamente reuniones de supervisión  Suscripción de los informes de actividades por parte de los contratistas y supervisor, y realizando devoluciones de estos informes cuando las obligaciones o tareas ejecutadas no sean acordes al objeto del contrato	Supervisor de Contratos Gerente Seccional	02/01/2017	31/12/2017			
Se evidencia el incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	Cumplir con la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir.  En caso tal se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Socializar la forma correcta de diligenciar los informes de actividades con los contratistas y realizar periódicamente reuniones de supervisión  Suscripción de los informes de actividades por parte de los contratistas y supervisor, y realizando devoluciones de estos informes cuando las obligaciones o tareas ejecutadas no sean acordes al objeto del contrato	Supervisor de Contratos Gerente Seccional	02/01/2017	31/12/2017			
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>									
No se incluye la matriz de riesgo en la invitación pública del proceso.	Incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007; para lo cual, se recomienda tener en cuenta el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Incluir la matriz de riesgos en el 100% de los procesos contractuales adelantados por la seccional	Profesional responsable proceso de contratación	02/01/2017	Permanente			
La información contenida en los documentos del mismo proceso de selección no es concordante.	Realizar la verificación de los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones entre los interesados.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar la verificación de los documentos que se expidan en desarrollo de los procesos contractuales, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones entre los interesados.	Profesional responsable proceso de contratación	02/01/2017	Permanente			
En el capítulo de capacidad financiera de los estudios previos del proceso ANT-MC-003-2016 se señala normatividad derogada.	Señalar las normas vigentes en los documentos del proceso, para el caso en particular, el decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Señalar las normas vigentes en los documentos del 100% de los procesos contractuales adelantados por la seccional	Profesional responsable proceso de contratación	02/01/2017	Permanente			

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
Una vez terminado el contrato ANT-MC 003-2016, el mismo se adiciona posteriormente. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Realizar las adiciones presupuestales siempre y cuando el contrato aún tenga vigencia, es decir, no se hayan cumplido las condiciones de terminación del mismo; además, dichas adiciones deben corresponder a situaciones que no fueron posibles prever al momento de celebración del contrato y que hacen indispensables su realización para el cumplimiento del objeto contractual.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Reallizar modificaciones contractuales, en caso de ser requeridas, dentro del plazo de ejecución del contrato	Supervisores de Contratos	02/01/2017	Permanente			
Se evidencia la falta de informes de supervisión que certifiquen la ejecución del objeto contractual.	Incluir la totalidad de soportes que se generen en desarrollo del contrato, documentando los soportes que certifiquen el cumplimiento del objeto contractual.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Incluir la totalidad de soportes que se generen en desarrollo del contrato, documentando los soportes que certifiquen el cumplimiento del objeto contractual.	Supervisores de Contratos	02/01/2017	Permanente			
<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS</b>									
No se da cumplimiento a la política de gestión documental implementada por la Entidad.	Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar cumplimiento a la política de gestión documental y organizar el 100% de los archivos de convenios	Gerencia Seccional	01/05/2017	Permanente			
No se evidencia el cumplimiento al numeral 2.2.2.1 del Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Formalizar la entrega de bienes que se entregan al Municipio a través de actas. Incluir en el expediente la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del convenio interadministrativo. Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los convenios, en este caso particular, enviar al nivel central los informes de seguimiento técnico-financieros, en los términos señalados en la minuta.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar las actas de Entrega de los bienes con los cuales se celebren convenios Realizar los informes técnicos - Financieros y enviar oportunamente la información a oficinas nacionales	Gerencia Seccional	01/05/2017	Permanente			
Los informes de seguimiento semestrales no cuentan con el seguimiento de índole financiero.	Incluir en los informes que deben ser remitidos al Grupo de Gestión de Convenios en Oficinas Nacionales, el seguimiento financiero de los recaudos realizados por cada Municipio.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar los informes técnicos - Financieros y enviar oportunamente la información a oficinas nacionales	Gerencia Seccional	01/05/2017	Permanente			
No se evidencia soporte respecto de visitas al Municipio y seguimiento periódico por parte de supervisor.	Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor del convenio e incluir soportes en el expediente de las funciones desarrolladas.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar los informes de supervisión para cada uno de los convenios suscritos	Gerencia Seccional	01/05/2017	Permanente			
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>									

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
No se cumple el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, por cuanto no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos. Observación reiterativa de visitas anteriores.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, utilizando los diferentes formatos (DOC-MANAGER) que permiten llevar el control y un mejor manejo del servicio automotor del Instituto.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001,	Gerencia Seccional	01/05/2017	Permanente			
Se evidencia que a través de memorando SISAD No. 20173103864 de fecha 21 de febrero de 2017, expedido por la Subgerencia de Protección Animal, se ordena la asignación permanente y uso exclusivo de vehículos, contrario a lo establecido en el procedimiento.	Dar aplicación al capítulo "control del uso de los vehículos" del proceso SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, teniendo en cuenta que no está permitido la asignación permanente y exclusiva de los vehículos del Instituto para proyectos específicos.	SUBGERENCIA DE PROTECCION ANIMAL	Dar aplicación al capítulo "control del uso de los vehículos" del proceso SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO,.  Modificar directrices existentes sobre la asignación exclusiva de vehículos a personas o proyectos	Gerencia Seccional Subgerencia de Protección Animal	04/07/2017	Permanente			
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>									
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.	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: Soportar los movimientos de almacén, con base en CMI debidamente firmados y de acuerdo a la novedad reportada en cada uno de ellos, registrados en el periodo reportado.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Elaborar los comprobantes de inventario de los suministros de elementos de acuerdo a las solicitudes recibidas	Responsable Control de activos seccional	01/04/2017	Permanenete			
	Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Elaborar mensualmente los boletines almacén con los soportes respectivos y remitirlos al Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Responsable Control de activos seccional	25/04/2017	Permanenete			
	Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Elaborar los comprobantes de inventario utilizando las novedades de almacén descritas en el manual de procedimientos y de acuerdo al movimiento que se esté adelantando.	Responsable Control de activos seccional	01/04/2017	Permanenete			
	Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Elaborar la sabana del boletín de almacén, establecida en el manual de procedimientos y registrar en la misma lo que corresponde a los cargos diferidos.	Responsable Control de activos seccional	25/04/2017	Permanenete			
	Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Tener debidamente archivados los boletines de almacén con los CMI debidamente firmados y los demás soportes del movimiento registrado en la seccional y aprobado para alimentar la base de datos en el Grupo de Control de activos	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	25/04/2017	Permanenete			
	Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	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	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	25/04/2017	Permanente			
	Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario y se ejecute el procedimiento respectivo, actualizar estos en las						

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>procedimiento respectivo, actualizar estos en las carpetas respectivas diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.</p> <p>Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico.</p> <p>Realizar verificación de la información de la sabana de boletín, con los saldos anteriores y con los soportes de estos.</p> <p>Efectuar la clasificación a inservibles, de los elementos que se tienen en la cuenta 1637, Bienes no explotados.</p> <p>Establecer un plan de choque para realizar las correcciones a las observaciones que son reiterativas de visitas anteriores y que de acuerdo con la auditoria, no se evidencia avance alguno para subsanar estas.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES.</p> <p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES.</p> <p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA</p>	<p>Atender instrucciones del nivel central en lo que respecta a la actualización de las carpetas individuales de inventario, diligenciando la hoja de control.</p> <p>Brindar capacitación a la persona que esta adelantando la actualización de las carpetas</p> <p>Efectuar revisión de los saldos generados en el aplicativo de inventarios NOVASOFT, con el boletín que se venía presentado y elaborar los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos conciliados.</p> <p>Efectuar revisión de los bienes disponibles en bodega y si esto corresponden a inservibles adelantar el procedimiento para su clasificación y trámite para venta.</p>	<p>Responsable Control de activos seccional</p> <p>Responsable Control de activos seccional</p> <p>Responsable Control de activos seccional</p>	<p>25/04/2017</p> <p>01/04/2017</p> <p>01/04/2017</p>	<p>31/12/2017</p> <p>25/04/2017</p> <p>Permanenete</p>			
<p>La seccional manejaba una versión anterior del aplicativo Novasoft, durante la vigencia 2016, se instaló la nueva versión sin realizar un paralelo de verificación de la información manejada en la seccional, con la suministrada por el grupo de control de activos y almacenes.</p>	<p>Realizar los ajustes en el aplicativo novasoft, debidamente soportados, con el fin de presentar la información real, confirmada con los inventarios físicos adelantados por la Seccional.</p> <p>Efectuar un paralelo de la información generada en el aplicativo, con la registrada en la base de datos de la seccional; conciliando mensualmente la información reflejada en Novasoft versión actual y la presentada por la seccional en la versión anterior del aplicativo.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES.</p>	<p>Adelantar conciliación de los saldos reportados en el boletín de almacén con respecto a los saldos reflejados en el aplicativo NOVASOFT e inventarios físicos</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS y ALMACENES</p>	<p>01/04/2017</p>	<p>30/07/2017</p>			
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS</b>									
<p>Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002, Registro Sanitario de Predios Pecuarios instructivo VE-VET-I-001, dónde no se diligencia en su totalidad la forma 3-101.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager para diligenciamiento de la forma 3-101 y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otras los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir dentro del Registro el inventario inicial de animales.</li> <li>número de registro en la tarjeta.</li> <li>Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales</li> <li>Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía.</li> </ul>	<p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento establecido, la forma 3-101, diligenciado en su totalidad de forma correcta y oportuna la cual corresponde al registro sanitario de predios pecuarios. Incluir dentro de registro el inventario inicial de animales, número de registro en la tarjeta, marca de hierro y/o identificación de los animales, nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de la ciudadanía</p>	<p>Responsables de las oficinas locales</p>	<p>01/05/2017</p>	<p>Permanenete</p>			
<b>ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO</b>									
<p>No se evidenció resolución de levante de cuarentena para los predios Villa Gloria, Chimini y Taboga.</p>	<p>Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante de la misma, ya que en la inicial no se fija el tiempo que debe permanecer cuarentenado el predio.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA</p>	<p>Realizar las resoluciones de levantamiento de cuarentena cuando en las resoluciones iniciales no se especifique el tiempo durante el cual debe permanecer cuarentenado el predio</p>	<p>Epidemiologo Seccional</p> <p>Responsables de los proyectos</p>	<p>01/05/2017</p>	<p>Permanenete</p>			

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
<b>SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES</b>									
La forma utilizada para realizar las notificaciones de los registros, no se encuentra documentada en el Doc-manager y algunas no se encuentran archivadas en la carpeta del predio	Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el Doc Manager y Archivarlas una vez se tenga la firma del notificado.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar cumplimiento a la forma 3-693, diligencia de notificación personal, y archivarla correctamente.	Profesional responsable del Proyecto Forestales	01/04/2017	Permanente			
<b>REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACIÓN</b>									
Ninguna de las solicitudes presentadas para registro de predios en el 2016, cuentan con la radicación del documento, solamente poseen fecha	Radicar las solicitudes de registro	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Radicar las solicitudes de registro de predios a través del archivo seccional	Profesional responsable del Proyecto de Registro  Responsable del archivo central Seccional	01/04/2017	Permanente			
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS</b>									
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa de visitas anteriores	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 y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar correcto cumplimiento al procedimiento de Registro de Insumos Agropecuarios y semillas para la siembra. Se implementará un checklist donde se verifiquen todos los pasos según el procedimiento, esto servirá como control de cada registro y que se esta haciendo de manera correcta y completa	Profesional responsable del Proyecto Insumos Agrícolas	01/05/2017	Permanente			
Para la entrega de notificación a autorizado están utilizando la forma 4-026 denominada Constancia de recibo de citación, la cual en el DocManager se denomina Auto de formulación de cargos.	Utilizar la forma 3-693 para realizar las notificaciones.  A parte de la muestra revisada por la oficina de control interno, revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el Doc manager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar cumplimiento al procedimiento de notificaciones de personal dentro del proceso de control de riesgo sanitarios y fitosanitarios, usando la forma 3-693, verificando que el formato utilizado sea el correcto y se que se diligencie en su totalidad con toda la documentación completa que debe ser anexada	Profesional responsable del Proyecto Insumos Agrícolas	01/05/2017	Permanente			
<b>Procedimiento sancionatorio</b>									
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar la corrección del formato de formulación de cargos, señalado en el artículo 47.	Profesional responsable Proceso Sancionatorio	01/05/2017	Permanente			
Se evidencia que la en la citación de notificación personal del acto administrativo sancionatorio, se señala que de no ser posible la notificación personal, se realizará a través de edicto y no a través de aviso, como lo señala la norma	Dar aplicación al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Corregir la citación de notificación del acto administrativo sancionatorio dando aplicación al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.	Profesional responsable Proceso Sancionatorio	01/05/2017	Permanente			
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG</b>									

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
En las formas 3-189 de solicitud de auditoría, no se está diligenciado la parte 2.14 Organismo que apoya la implementación de las buenas prácticas y no poseen la firma de quien realiza la solicitud	Diligenciar todos los campos de la forma 3-189, sin dejar espacios en blanco, e incluirla en las carpetas digitales.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Diligenciar la totalidad de los campos de la forma 3-189, incluyendo esta en las carpetas digitales	Profesional responsable del Proyecto BPG	01/05/2017	Permanente			
<b>CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA</b>									
No se encuentra actualizado en el Docmanager el procedimiento de Certificación en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009 fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016 y no se evidencia esto en el aplicativo.	La Dirección técnica de Inocuidad debe proceder a revisar el procedimiento y cambiar el número de la resolución	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos	Revisar y/o modificar el procedimiento GR-P-030 y documentarlo en el Docmanager	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas	01/08/2017	31/12/2017			
Las formas utilizadas para la pre-auditoría tienen código 4-027, que corresponde al código de la forma de la resolución y no la forma 3-041 de informe de auditoría que aparece en el Docmanager.	Utilizar la forma 3-041 documentada en el Docmanager y la cual hace parte del anexo II de la resolución 20009, para las pre-auditorías.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Utilizar la lista de chequeo F-3-041 documentada en el Doc Manager, para el proceso de certificación oficial en buenas prácticas agrícolas. Coordinar con el nivel central para que sea actualizada la forma en el aplicativo	Responsable Proyecto de insumos agrícolas e inocuidad vegetal y personal de apoyo del proyecto	01/05/2017	Permanente			
La forma de las certificaciones no posee el código que la identifica.	Usar la forma 3-187 para la expedición de las certificaciones	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Usar la forma 3-187 para la expedición de las certificaciones	Responsable Proyecto de insumos agrícolas e inocuidad vegetal y personal de apoyo del proyecto	01/05/2017	Permanente			
Existen 27 certificaciones del año 2016 de los meses de abril, julio y agosto, que no han sido entregadas a los interesados.	Entregar a la brevedad las certificaciones a los interesados y hacer firmar las copias que deben reposar en la carpeta.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Hacer firmar la copia de la certificación de Inocuidad para terminar el procedimiento y archivarlas en la carpeta individual de cada predio	Responsable Proyecto de insumos agrícolas e inocuidad vegetal y personal de apoyo del proyecto	01/05/2017	Permanente			