

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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo:</b>									
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>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>Emitir los actos administrativos de responsable de recaudos al inicio de cada vigencia y/o cuando se presente cambio de responsable, sin dejar intervalos de tiempo sin responsable, igual situación para cuando el responsable disfrute vacaciones.</p> <p>Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.</p> <p>Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.</p> <p>Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arquezos.</p> <p>Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, así mismo registrar el número de la GSML en la copia de la consignación.</p> <p>Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), los cuales consolidan los recaudos de los diferentes conceptos recibidos en la caja recaudadora.</p> <p>Realizar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.</p> <p>Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.</p> <p>Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.</p> <p>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.</p> <p>Prestar los servicios en las áreas técnicas con la collilla de la factura identificada "ICA".</p> <p>Para cada una de las cuentas bancarias, continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, teniendo en cuenta entre otros: Actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, impresión reporte diario de la facturación SNRI y los recaudos SIGMA y soporte del recaudo con su respectiva consignación; verificando que se encuentren completos sin exceder 200 folios.</p> <p>Fotocopiar las consignaciones que se encuentran en papel químico.</p>	Gerencia Seccional	<p>* Emitir la resolución de responsable el primer día hábil de cada vigencia y cuando se presente cambio de responsable por alguna situación administrativa en la cual se encuentre desvinculado del instituto.</p> <p>* Publicar en las carteleras institucionales con las que cuenta el Instituto Colombiano Agropecuario Seccional Guainia, las cuentas y convenios con los que se cuentan para el pago de Los servicios tarifados</p> <p>* Seguimiento a las observaciones a los arquezos bimensuales</p> <p>* Registrar número de factura y número de GSML en la copia de la consignación del servicio</p> <p>* Revisar., elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017).</p>	<p>* Julio Cesar Dominguez Gonzalez</p> <p>* Yeison Andres Paniagua Gil</p> <p>* Julio Cesar Dominguez Gonzalez</p> <p>* Paula Julieth Florez Fontal</p> <p>* Yeison Andres Paniagua Gil</p>	<p>* 26/09/2017</p> <p>* 26/9/2017</p> <p>* 26/09/2017</p> <p>29/09/2017</p> <p>29/09/2017</p>	<p>* Al inicio de cada vigencia y cuando se presente alguna situación administrativa con el funcionario designado</p> <p>* 30/10/2017</p> <p>* Permanente</p> <p>* Permanente</p> <p>30/11/2017</p>			
	<p>Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.</p> <p>Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.</p> <p>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.</p> <p>Prestar los servicios en las áreas técnicas con la collilla de la factura identificada "ICA".</p> <p>Para cada una de las cuentas bancarias, continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, teniendo en cuenta entre otros: Actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, impresión reporte diario de la facturación SNRI y los recaudos SIGMA y soporte del recaudo con su respectiva consignación; verificando que se encuentren completos sin exceder 200 folios.</p> <p>Fotocopiar las consignaciones que se encuentran en papel químico.</p>	Gerencia Seccional	<p>* Verificar diariamente los soportes de pago en el SIGMA con el que se presta el servicio de GSML con el fin de detectar errores y solicitar cambios que se requieran</p> <p>* Realizar la facturación de las multas y sanciones ejecutoriadas</p> <p>* Realizar la facturación de los recaudos por concepto de multas y sanciones que a la fecha no tengan factura</p> <p>* Revisión a las áreas técnicas para detectar ingresos pendientes de facturación para el préstamo del servicio</p> <p>* Prestar los servicios técnicos previa presentación de la factura expedida por el responsable de recaudos</p> <p>* Dar cumplimiento en la organización de archivo para los recaudos teniendo en cuenta la normatividad de archivo</p> <p>* Fotocopiar las consignaciones que se encuentren en el papel químico</p>	<p>Yeison Andres Paniagua Gil</p> <p>* Yeison Andres Paniagua Gil</p> <p>* Yeison Andres Paniagua Gil</p> <p>* Yeison Andres Paniagua Gil</p> <p>* Áreas técnicas</p> <p>* Yeison Andres Paniagua Gil</p> <p>* PSG y Recaudador</p>	<p>* 26/09/2017</p> <p>* 26/07/2017</p> <p>* 26/09/2014</p> <p>01/10/2017</p> <p>* 26/09/2017</p> <p>* 26/09/2017</p> <p>* 26/9/2017</p>	<p>* Diariamente</p> <p>* Cuando Se presenten multas y sanciones</p> <p>30/10/2017</p> <p>* 15/11/2017</p> <p>* Diariamente</p> <p>* Diariamente</p> <p>* Diariamente</p>			
<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, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arquezos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.</p> <p>Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.</p> <p>Efectuar la programación de arquezos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.</p>	Gerencia Seccional	<p>* Realizar la conciliación diaria de los ingresos de la Seccional</p> <p>* Diligencia en la totalidad los campos que aplique en la forma 4-475A formato de arqueo</p> <p>* Realizar el arqueo bimensual en los 10 días siguientes al término del bimestre.</p>	* Julio Cesar Dominguez Gonzalez	26-sep.-17	30-dic.-17			
<b>Comisiones de servicio</b>									
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	<p>Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Ejercer control a las comisiones programadas y no ejecutadas.</p>	Gerencia Seccional	<p>* Ordenar la concesión de avances de viáticos y gastos de viajes en el aplicativo SCIAF</p> <p>* Registrar las comisiones de servicios programadas una vez sean aprobadas por la Gerencia Seccional Guainia</p> <p>* Se debe justificar las comisiones de servicios que no se encuentren programadas en el aplicativo SCIAF al momento de generar la solicitud.</p> <p>* Se deberá informar a la Gerencia Seccional, el motivo por el cual no se realizar las comisiones programadas para tomar medidas de control en la programación</p>	<p>* Julio Cesar Dominguez Gonzalez</p> <p>* Todos los funcionarios y contratistas</p> <p>* Todos los funcionarios y contratistas</p> <p>* Todos los funcionarios y contratistas</p>	<p>* 26/9/2017</p> <p>* 26/9/2017</p> <p>* 26/9/2017</p> <p>* 26/9/2017</p>	<p>* Permanente</p> <p>* Permanente</p> <p>* Permanente</p> <p>* Permanente</p>			
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>									
No se evidencia la organización de la documentación del expediente de cada vehículo, de conformidad a lo establecido en la política de gestión documental.	Organizar la documentación correspondiente a cada vehículo, archivando cada solicitud de servicio, formatos de satisfacción de servicio y demás documentación que se genere producto de su uso.	Gerencia Seccional	* Organizar los expedientes de cada vehículo archivando las solicitudes, entregas, mantenimientos, e inventario cumpliendo lo establecido en la normatividad de archivo	* Karen Lizeth Delgado	26-sep.-17	30-nov.-17			
No se evidencia la utilización del formato 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se presente un servicio.	Utilizar el formato de inventario del vehículo, con el fin de certificar el estado en el que se asigna el automotor y así, poder exigir que se entregue en las mismas condiciones.	Gerencia Seccional	* Diligenciar la FORMA 4-663 INVENTARIO INDIVIDUAL DEL VEHICULO al momento de la entrega y recibido de los vehículos de la Seccional con el fin de verificar el estado.	* Karen Lizeth Delgado	26-sep.-17	* 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
<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 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros.	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.  Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.  Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.  Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.  Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, por cuanto no se evidencio inventario por la vigencia 2016.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	* Registrar los movimientos de los bienes de consumo en el reporte de boletín. * Enviar a través de memorando SISAD al Grupo de gestión de control de activos y almacenes, el boletín de almacén dentro de los tres días al término del mes según lo dispuesto en el procedimiento. * Cumplir con el Numeral 14 Novedades de almacén del procedimiento GRFIS-INV-P-001 * Los soportes de los movimientos deberán corresponder al mes de boletín reportado * Realizar la toma física de inventario para la vigencia 2017 según lo establecido en el Numeral 12 del procedimiento GRFIS-INV-P-001	* Yeison Andres Paniagua Gil	26-sep.-17	30-dic.-17			
	Adelantar visita de acompañamiento, para efectuar revision de los procesos de Activos		Grupo Control de activos y Almacenes	15-oct.-17	30-dic.-17				
	* Efectuar conciliación de saldos y bienes de la información de la seccional con la base de datos de oficinas nacionales * Elaborar lo comprobantes de ajuste correspondientes resultantes del proceso de conciliación		Grupo Control de activos y Almacenes	15-oct.-17	30-dic.-17				
	Efectuar instalacion y capacitacion del aplicativo de inventarios de tal forma que el funcionario responsable del proceso de activos en la seccional pueda elaborar directamente los comprobantes en el aplicativo		Grupo Control de activos y Almacenes	15-oct.-17	30-dic.-17				
	Adelantar visita de acompañamiento, para efectuar revision de los procesos de Activos		Grupo Control de activos y Almacenes	15-oct.-17	30-dic.-17				
	* Tener el archivo por funcionario y boletines de almacén debidamente actualizado con las novedades que se presenten en el mes * Una vez realizada la toma de inventario físico archivar las actas de toma física en las respectivas carpetas de los funcionarios * Realizar revisión de las sumas de las sabanas de boletín, para evitar errores en la sumatoria. * Cumplir con el numeral 7 del procedimiento GRFIS-INV-P-001, para la aplicación del kardex de los bienes en bodega * Realizar la clasificación a inservibles de los bienes no explotados cumplimiento el numeral 5,6 clasificación a inservibles , de aquellos que se encuentran deteriorados.		* Yeison Andres Paniagua Gil	26-sep.-17	30-dic.-17				
<b>REGISTRO DE PREDIOS</b>									
Incumplimiento del instructivo VE-VET. I-001 Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios forma 3-101	Diligenciar correctamente las formas 3-101, 3-101A y 3-101B, teniendo en cuenta de no dejar espacios en blanco, colocar los datos correspondientes al tipo de explotación en aves y porcinos, diligenciar el inventario inicial de animales.	Gerencia Seccional	* Se realizara revisión y actualización de la formas 3-101, 3-101 A y 3-101 B emitidas durante la vigencia del 2016. * Se hará seguimiento quincenal a la registro de predios pecuarios realizados en PSG de la Seccional.	Profesional y/o profesional de apoyo (Medico Veterinario con ingerencia y conocimiento del procedimiento), Area de Sanidad Animal	1-oct.-17	30-dic.-17			
<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.	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 y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como: • Implementar punto de control o listas de chequeo, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros. • Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida. • Realizar las visitas de verificación, posterior al recibo de documentación completa. • Notificación de los registros a los solicitantes, utilizando la forma 3-693 establecida en el Doc manager. • Cuando el peticionario no cumple los tiempos establecidos, se deben devolver los documentos mediante oficio e iniciar un nuevo proceso.	Gerencia Seccional	• Se implementará el punto de control para la verificación del paso a paso del Registro de Establecimiento dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semilla para siembra, donde se especificara la documentación a anexar y los tiempos de cumplimiento por parte del solicitante como de los funcionarios del instituto. • Revisión del registro emitido en la vigencia 2016 comparando con el procedimiento CRI-INSU-P-049. • Acorde con los pasos del procedimiento CRI-INSU-P-049 y la resolución 1167 de 2010, se cumplirá con los tiempos establecidos. • Implementación de la forma 3-693, a partir de la fecha para la notificación personal de resoluciones y demás documentos que lo requieran. * Realizar devolución del expediente cuando el solicitante no cumpla con los requerimientos realizados por el Instituto.	Profesionales de las Areas de Saniadaad Animal y Sanidad Vegetal.	1-oct.-17	30-dic.-17			
<b>FORMA: 4-510 VERSIÓN 2</b>									