



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

Responsable del Proceso: GERENTE SECCIONAL NORTE DE SANTANDER

Fecha de Visita: del 09 al 12 de mayo

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE		
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación</b> 1. Se presentan algunos incumplimientos al	Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:  <input type="checkbox"/> Firmar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016. <input type="checkbox"/> Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas. <input type="checkbox"/> Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta la actualización realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores. <input type="checkbox"/> Dar cumplimiento por parte de la recaudadora, a las funciones asignadas relacionadas con el proceso de recaudos. <input type="checkbox"/> Exigir la presentación de las consignaciones en original, sin tachaduras o enmendaduras y a nombre del tercero, para la expedición de guías. <input type="checkbox"/> Solicitar para la creación de los terceros, el documento de identidad del usuario. <input type="checkbox"/> Expedir las facturas por los saldos pendientes de facturar, originados en mayores valores consignados por los usuarios. <input type="checkbox"/> Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.		xFirmar las actas de apertura de los libros de recaudos de cada uno de los bancos.	* Funcionarios Responsables de Recaudos y Jefes de Oficinas locales.	24-ago.-17	31-dic.-17			
			Realizar socialización a los responsables de los recaudos en las visitas que se realizan bimensualmente a cada oficina local e igualmente	Responsable de Seguimiento, control y verificación de Recaudos Seccional.	24-ago.-17	31-dic.-17			
			Actualizar la resolución de designación de los Recaudadores	Gerente Seccional	24-ago.-17	15 de septiembre de 2017.			
			*Realizar comunicación a los responsables del PSG sobre el cumplimiento del proceso GF-GI-P-008, exigir documentación para expedir GSMI.	Gerente Seccional	24-ago.-17	31-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. <b>Observación reiterativa de la visita anterior.</b>	<input type="checkbox"/> Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016. <input type="checkbox"/> Digitalizar los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento. <input type="checkbox"/> Generar el reporte de recaudo diario y guardarlo en la carpeta de facturación diaria. <input type="checkbox"/> Firmar los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017). <input type="checkbox"/> Realizar el control relacionado con los documentos consecutivos, garantizando su expedición en forma secuencial. <input type="checkbox"/> Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido. <input type="checkbox"/> Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y los soportes escaneados y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados, que representan un alto volumen en la vigencia 2016, con el fin de conservar información real en el sistema. <input type="checkbox"/> Revisar y corregir la facturación que se encuentra digitada en bancos que no corresponden o por valores diferentes a los consignados. <input type="checkbox"/> Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, en carpetas marcadas sin exceder 230 folios.	Gerencia Seccional Norte de Santander	*Establecer archivos de guarda de las facturas generadas en SNRI y documentos en papel químico.	* Funcionarios Responsables de Recaudos designados por Resolución.	24-ago.-17	31-dic.-17			
			*Realizar seguimiento diario a los recaudos por concepto de GSML, en el aplicativo SIGMA.	* Funcionarios Responsables de Recaudos designados por Resolución.	24-ago.-17	31-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 2.</b> La totalidad de guías expedidas en ICA-PRO, desde la implementación del SNRI, hasta el mes de abril de 2017, no han sido facturadas y en consecuencia los recaudos no han sido reconocidos como ingresos presentándose como partidas conciliatorias.	Registrar en el SNRI la totalidad de recaudos por concepto de las guías expedidas en ICA PRO, dejadas de digitar desde el año 2015.  Realizar la conciliación de las partidas conciliatorias correspondientes a los recaudos de las guías expedidas en ICA PRO.	Gerencia Seccional Norte de Santander	* Elaborar las facturas de los servicios de Guías expedidas por ICA PRO, a partir de las directrices que imparta el Grupo de Gestion Financiera	Gerencia Seccional	24-ago.-17	31-dic.-17			
<b>Observación 3.</b> Se presentaron cambios de responsables de recaudos, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta. <b>Observación reiterativa de la auditoria anterior</b>	Realizar la entrega y recibo mediante la suscripción de acta, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar acta de entrega formal de la documentacion correspondiente al año 2016	Responsable de recaudos	24-ago.-17	31-dic.-17			
<b>Observación 4.</b> No se encuentra documentado en el DocManager, el procedimiento que debe adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.	Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos del Grupo de Gestión Financiera de acuerdo a las directrices impartidas y a la política establecida  Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	Grupo de gestión Financiera	1-ago.-17	28-feb.-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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<p><b>Observación 5.</b> La funcionaria responsable del recaudo no se encuentra ubicada en la oficina de expedición de guías, facilitando el acceso a los usuarios y el control de los expedidores; adicionalmente, no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos. <b>Observación reiterativa de la visita anterior.</b></p>	<p>Reorganizar el espacio de atención al público, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.</p>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>Ubicar a la funcionaria responsable del recaudo en la Oficina de Expedición de Guías Sanitaria de Movilización, en un sitio que cuente con espacio para guardar su documentación y atención a usuarios</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>24-ago.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>			
---	--	--	---	---------------------------	-------------------	-------------------	--	--	--

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Observación 6.</b> Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1 y 9 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.</p> <p><b>Observación reiterativa de la visita anterior.</b></p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualizar la resolución de designación del responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos, teniendo en cuenta la actualización realizada al procedimiento y omitiendo la asignación de funciones como responsable de recaudos.</li> <li><input type="checkbox"/> El funcionario responsable debe cumplir las funciones asignadas en resolución, absteniéndose de realizar funciones asignadas a los recaudadores que son incompatibles con el control.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos.</li> <li><input type="checkbox"/> Diseñar un plan de choque que permita poner al día las conciliaciones de ingresos de la seccional, pendientes desde el año 2012.</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborar las conciliaciones de ingresos pendientes, teniendo en cuenta las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, las cuales de conformidad con el formato establecido, deben incluirse mes a mes; validando los ingresos mensuales por cada banco.</li> <li><input type="checkbox"/> Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, diligenciando la totalidad de información del formato, en especial lo relacionado con el tipo de error que se presenta.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar seguimiento, revisión y</li> </ul>	Gerencia Seccional Norte de Santander y Grupo de Gestión Financiera	<p>* Actualizar la resolución de designación del responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos.</p>	Gerencia Seccional Responsable de seguimiento, control y verificación de los recaudos	24-ago.-17	15 de septiembre de 2017.			
			<p>* Llevar control y verificación de los ingresos generados por la Seccional a nivel de servicios y bancos.</p>	Gerencia Seccional Responsable de seguimiento, control y verificación de los recaudos	24-ago.-17	31-dic.-17			
			<p>Se realizara cronograma de compromiso por parte de las funcionarias responsables de los recaudos de Cúcuta y la Responsbale de la verificación de los ingresos Seccional para el año 2017 y 2018, donde quede contemplado las fechas de envío de las conciliaciones de ingresos mensuales de los años</p>	Gerencia Seccional Responsable de seguimiento, control y verificación de los recaudos	24-ago.-17	31-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
	retroalimentación, en forma oportuna y clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.		Realizar NUEVA visita de seguimiento a la Seccional para revisión en el sitio de la realización de las conciliaciones de ingresos	Grupo de Gestión financiera	01/03/2018	30/03/2018			
			Realizar seguimiento respondiendo los memorandos de envío de conciliaciones de la seccional	Grupo de Gestión financiera	01/08/2017	30/07/2018			
<b>Observación 7.</b> Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos. <b>Observación reiterativa de la visita anterior.</b>	<input type="checkbox"/> Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla. <input type="checkbox"/> Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos y dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras. <input type="checkbox"/> En caso de no contar con los recursos para efectuar los arqueos con la periodicidad establecida, Solicitar al Grupo de Gestión Financiera el apoyo para la asignación de los recursos requeridos para la realización oportuna de los arqueos.	Gerencia Seccional Norte de Santander y Grupo de Gestión Financiera	Realizar programación de arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras de la Seccional Norte de Santander, utilizando los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional y Responsable de seguimiento, control y verificación de los recaudos	24-ago.-17	31-dic.-17			
			Apoyar a la Seccional Norte de Santander en caso de requerimiento	Grupo de Gestión financiera	01/08/2017	30/07/2018			
<b>Observación 8.</b> La funcionaria que tiene asignada las funciones de Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos; adelanta además algunas tareas que corresponden a la recaudadora de la Seccional, presentándose incompatibilidad.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y a las funciones asignadas mediante resolución por parte de la Gerencia Seccional.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Definir en la Resolución claramente las funciones de seguimiento, control y verificación de los recaudos	Gerencia Seccional	24-ago.-17	15 de septiembre de 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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

**SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto**

<p><b>Observación 9.</b> Se presenta incumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005, Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal y GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales, a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y a la Política de Cero Papel.</p>	<p>Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002, documentados para la ejecución del proceso presupuestal y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verificar en el plan anual de adquisiciones, la inclusión del objeto del certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Imprimir únicamente un original de los documentos para firma del Gerente Seccional.</li> <li><input type="checkbox"/> Digitalizar los documentos generados en el proceso presupuestal y conformar su archivo.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Realizar la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto, remitiendo el documento correspondiente y no un listado. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Requerir la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soporte del correspondiente registro.</li> <li><input type="checkbox"/> Generar mensualmente el CEN de compromisos, realizar las gestiones requeridas con esta información y archivarlo conforme está establecido.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Organizar el archivo físico de documentos del proceso presupuestal, conforme el procedimiento y las normas de archivo.</li> </ul>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>Con fecha 09/08/2017 y 04/10/2017 se realizo actualizacion de los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002, respectivamente. Por lo anterior y con el fin mejorar las falencias detectadas en la aplicacion de los mismos se establece:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar mediante SISAD al area de adquisiciones de la seccional la comunicacion del PAA aprobado, asi como la oportuna comunicacion de cualquier actualizacion del mismo.</li> <li>2. Con periodicidad mensual remitir informe a gerencia seccional sobre el estado de aplicacion de los procedimiento procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002 en temas como el archivo digital solicitado de los CDP y RP generados; actualizacion y seguimiento del aplicativo SCIAF; comunicacion via medio oficial tanto para la expedicion como para el envio de los registro de CDP Y RP.</li> </ol>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>31-oct.-17</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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Observación 10.</b> Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.</p>	<p><input type="checkbox"/> Dar 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.</p>	Gerencia Seccional Norte de Santander	Realizar el barrido diario de comisiones autorizadas para que cada comisionado realice su despalazamiento con piso presupuestal, como resgistro del mismo se debera comunicar mediante correo electronico a la gerencia seccional los compromisos generados por el proceso de autorizadas en SCIAF para cada fecha.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-oct.-17			
<p><b>Observación 11.</b> Los procedimientos de "Gestión Presupuestal", "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", "Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal" y "Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales", documentados en el DocManager. se encuentran</p>	<p>Realizar la actualización de los procedimientos documentados en el DocManager y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Realizar la revisión de los procedimientos documentados y establecer cuales deben quedar vigentes en el sistema y cuales requieren actualización.</p> <p><input type="checkbox"/> En el procedimiento GRFIN-GE-P-005, revisar los pasos que indican, que en las gerencias con delegación financiera, los CDP no se comunican a la dependencia solicitante y el numeral 2.4 tarea 3.</p>	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedición de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager, así mismo establecer que los procesos que se realizan desde el nivel nacional y que afecten presupuesto de la seccionales delegadas mediante Resolución No. 084 de 2014, las Oficinas Asesoras y/o Subgerencias deben realizar las solicitudes directamente a las seccionales correspondientes.	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago.-17	30-sep.-17			



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
desactualizados.	<input type="checkbox"/> En el procedimiento GRFIN-GE-P-002, verificar el numeral 2.3 el cual se encuentra repetido.		Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.		1-oct.-17	10-oct.-17			
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio</b>									
<p><b>Observación 12.</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</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Continuar la elaboración y aprobación oportuna de la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, dejando constancia de la fecha de aprobación.</li> <li><input type="checkbox"/> Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).</li> <li><input type="checkbox"/> Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional, conforme al procedimiento establecido por el Grupo de Gestión Financiera.</li> <li><input type="checkbox"/> Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos de</li> </ul>	Gerencia Seccional Norte	<p>A partir del 08/05/2017; rige la resolución 00005195 la cual reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje. Con base en la misma y con el finde atender las las falencias detectadas se establece:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La programación y autorización queda registrada en el aplicativo SCIAF acorde a res00005195.</li> <li>2. Enviar copia de cada proceso de avance procesado por fecha al correo de la gerencia seccional.</li> <li>3. Comunicar mediante SISAD los valores establecidos por la seccional para la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros</li> </ol>						

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

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 y a la Política de Cero Papel.			<p>realizado por los vehículos.</p> <p>4. Al momento de solicitar una comision no programada en el aplicativo queda registro de la justificacion por no programada.</p> <p>5. Comunicar mediante correo electronico a la gerencia seccional los compromisos generados por el proceso de autorizadas en SCIAF para cada fecha.</p> <p>6. Comunicar a todos los funcionarios y contratistas la obligatoriedad de comunicar via correo electronico maximo un dia despues de la cancelacion y eliminacion de la comision en el aplicativo SCIAF a la gerencia seccional y el area financiera.</p>						
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

<p><b>Observación 13.</b> El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde y el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado.</p>	<p>Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager, implementar las acciones para que la totalidad del proceso se maneje en forma digital y documentar las formas que se utilizan en el proceso en el aplicativo.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Actualizar los procedimientos del Grupo de Gestión Financiera de acuerdo a las directrices impartidas y a la política establecida</p>	<p>Grupo de gestión Financiera</p>	<p>1-ago.-17</p>	<p>28-feb.-18</p>			
			<p>Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación</p>						

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 14.</b> El acta de inicio y los informes de actividades del contrato NdeS-001-2016, son firmados por una persona diferente al supervisor designado en el contrato.	Los documentos de ejecución de los contratos, deben ser firmados por el contratista y el supervisor designado.	Gerente Seccional Norte de Santander	N.A. este contrato fue realizado por Subgerencia de Protección Fronteriza y Gestión Contractual Oficinas Nacionales.						
<b>Observación 15.</b> No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato. <b>Observación reiterativa.</b>	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 desplegadas por el contratista.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Mediante Circular se le solicitara a los supervisores que deben conminar a los 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 desplegadas por el contratista. Se desarrollaran jornadas de socialización con los contratistas para explicar el diligenciamiento de los informes.	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-oct.-17			
<b>Observación 16.</b> Se evidencia incumplimiento del contrato NOS-001-2016, 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, que 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 Norte de Santander	Mediante Circular se le solicitara a los supervisores que cuando evidencien el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-oct.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 17.</b> Se realizó un contrato con una persona que no cumplía con el perfil solicitado.	Antes de suscribir el contrato se debe realizar la verificación a través de la documentación soportada, de las condiciones y perfiles que exigen los Estudios Previos del proceso de contratación.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se realizo la solicitud a la subgerencia de proteccion animal de corregir los estudios previos, ya que el perfil no se encontraba definido de acuerdo a la necesidad real, se realizo dicha correccion de tal manera que no se volviera a incurrir en este errorr.	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-oct.-17			
			Se realizara una verificacion rigurosa de los documentos aportados por cada contratista. Se solicitara un apoyo para el area contractual que realice filtro de la documentacion. Se	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-oct.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 18.</b> En algunos expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato. <b>Observación reiterativa.</b>	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y a l numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional Norte de Santnader y Grupo de Gestión Contractual	solicitera a Financiera que nos remitan comprobante de las ordenes de pago que ellos emiten.						
			Se procederá al envío por parte de la Jefatura del Grupo de Gestión Contractual de un masivo a todos los colaboradores de la Seccional Norte de Santander y al Grupo de Gestión Contractual donde se resalte la importancia del cumplimiento de los requisitos exigidos en las listas de chequeo al momento de suscribir un contrato.	Grupo Gestión Contractual	1-jul.-17	16 de marzo de 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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<p><b>Observación 19.</b> La certificación de insuficiencia en planta para la suscripción de los contratos es firmada por el Gerente Seccional Norte de Santander, incumpliendo lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. <b>Observación reiterativa</b></p>	<p>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.</p>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>Los encargados del aplicativo SISCOP desde oficinas nacionales realizaron la corrección del error y ya fue subsanado.</p>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>28-oct.-17</p>			
---	---	--	--	--------------------------	-------------------	-------------------	--	--	--

<p><b>Observación 20.</b> Se evidenció que en los expedientes de los contratos que se realizaron en Oficinas Nacionales, no se encuentran los documentos originales del proceso contractual, es decir la mayoría son fotocopias o documentos digitalizados, ilegibles e incompletos.</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La Seccional debe remitir la documentación de los contratos de prestación de servicio que se realizaron en Oficinas Nacionales, tales como: documentos del contratista; CDP, Registros Presupuestales y órdenes de pago debidamente firmados; minuta del contrato; actas de inicio; actas final de ejecución; informes de actividades de los contratistas y demás documentos inherentes al proceso contractual, que deben permanecer en el expediente de cada contratista del archivo del Grupo de Gestión Contractual.</li> <li><input type="checkbox"/> Solamente debe existir archivo físico donde se genere la contratación, por lo tanto se recomienda a la Seccional llevar un archivo digital para la supervisión de los contratos, con el fin de evitar duplicidad en la documentación y contribuir con la política de cero papel.</li> <li><input type="checkbox"/> El Grupo de Gestión Contractual debe establecer puntos de control para que los expedientes de los contratos permanezcan en el archivo del Grupo,</li> </ul>	<p>Gerente Seccional Norte de Santander y Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Se remitiran los documentos originales de los contratos que fueron realizados desde oficinas nacionales por medio de correo fisico.</p> <p>Se procederá al envío de un memorando a los enlaces de la Seccional Norte de Santander reiterandole la obligación de remitir a la Sede Principal los documentos originales del documento contractual.</p>	<p>Gerente Seccional</p> <p>Grupo Gestión Contractual</p>	<p>15-sep.-17</p> <p>1-jul.-17</p>	<p>28-feb.-18</p> <p>16 de marzo de 2018.</p>			
--	--	--	---	---	------------------------------------	---	--	--	--

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - Modalidad de selección de Mínima Cuantía**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Observación 21.</b> Las propuestas presentadas en el proceso NdeS-MC-002-2016, no son radicadas a través del Sistema de Correspondencia Sisad, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.</p>	<p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al Manual de Contratación y a la Política de Gestión Documental, implementados por el Instituto.</p> <p><input type="checkbox"/> Las ofertas y demás comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, deben ser radicados, Con el fin de dar mayor transparencia al proceso.</p> <p><input type="checkbox"/> Así el sistema de impresión del radicado de correspondencia externa no esté funcionando, se debe registrar la correspondencia en el SISAD y escribir el radicado generado con fecha y hora.</p>	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se verificara el funcionamiento del equipo de radicación que se encuentra en la recepción del instituto.	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-ene.-18			
<p><b>Observación 22.</b> En la evaluación económica realizada a las propuestas presentadas en el Proceso Ndes-MC-006-2016, no se puede evidenciar cual fue el proponente que presentó la menor oferta, teniendo en cuenta que colocan el valor por el cual se va adjudicar el proceso.</p>	Se deben incluir en la evaluación los mismos valores de las ofertas presentadas y así poder evidenciar claramente cuál fue la oferta de menor valor.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se replanteara la forma de realizar la evaluación de la propuesta económica de las ofertas para el proceso de mantenimiento de vehiculos.	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-18			
<p><b>Observación 23.</b> Se adjudicó el contrato NdeS-MC-006-2016, a un proponente que no ofertó la totalidad de ítems solicitados. <b>Connotación con presunta incidencia disciplinaria</b></p>	El comité evaluador debe verificar que las propuestas económicas sean presentadas por todos los ítems que se exigen en los documentos previos e invitación pública del proceso.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Los comites evaluadores de los contratos entregaran a parte del acta de evaluación un informe de verificación de las ofertas presentadas, donde se evidencie que las ofertas cubren a satisfaccion las necesidades del instituto.	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-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
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 24.</b> En los expedientes de los contratos NdeS-MC-006-2016 y NdeS-MC-011-2016, no se evidencia los documentos de ejecución del mismo, lo que impidió la verificación del cumplimiento, limitando el alcance de la auditoría e incumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación y la Política de Gestión Documental.	<input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del mismo. <input type="checkbox"/> Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las Tablas de Retención Documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se le solicito a los supervisores de contratos incluir en la carpeta principal la informacion que se genero durante la ejecucion del contrato, ya que ellos llevaban una carpeta adicional de supervision.	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-18			
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL (observaciones comunes del proceso)</b>									
<b>Observación 25.</b> Se evidencia incumplimiento en la forma de pago establecida en el contrato. <b>Observación reiterativa</b>	Dar cumplimiento a la forma de pago establecida en el contrato y a las obligaciones pactadas por las partes.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Los supervisores de los contratos empezaran a realizar seguimiento a las cuentas de cobro de los contratistas dejando como evidencias las comunicaciones que se les envíe recordando las fechas para allegar las facturas.	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-18			
<b>Observación 26.</b> Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual. <b>Observación reiterativa.</b>	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 Norte de Santander	Se realizara verificación de los documentos que se expidan desde las oficina contractual de manera que no se generen errores.	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<b>Observación 27.</b> Se evidencia debilidad en la supervisión de los contratos, denotando incumplimiento al Manual de contratación. <b>Observación reiterativa</b>	Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en el capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Mediante Circular se le solicitara a los supervisores cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en el capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato.	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-18			
			Desde la gerencia se le realizara seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratos,	Gerente Seccional	15-ago.-17	30-jun.-18			
<b>Observación 28.</b> Para el manejo de expedientes, no se da aplicación a las políticas de Gestión Documental y de cero papel, implementadas por el Instituto y por la Presidencia de la República, respectivamente. <b>Observación reiterativa.</b>	<input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Imprimir los documentos a doble cara y así contribuir con la política de cero papel.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se solicita personal de apoyo para la oficina de contractual en el manejo de archivo.	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-mar.-18			
<b>Observación 29.</b> Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que no están publicados en el portal web de Contratación Estatal – SECOP, algunos procesos contractuales o no son publicados dentro del término establecido.	<input type="checkbox"/> Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. <input type="checkbox"/> Establecer puntos de control, que permitan monitorear que en los tiempos indicados se publiquen todos los documentos que se generan en las diferentes etapas contractuales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se solicitó usuario SECOP a nombre de la persona que apoya los procesos contractuales de la seccional. Se ejercera control por medio de presentación de informes que evidencien la publicación en el portal.	Gerente Seccional	15-sep.-17	14-oct.-17			

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<b>Observación</b> Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes en bodega nuevos y usados.	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:  <input type="checkbox"/> Realizar la entrega y recibo del almacén Seccional, ciñéndose al procedimiento establecido. <input type="checkbox"/> Revisar y corregir los boletines de almacén que se encuentran mal elaborados, al presentarse saldos diferentes de un mes a otro. <input type="checkbox"/> Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este. <input type="checkbox"/> Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario y se ejecute el 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. <input type="checkbox"/> Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, tanto para los cargos diferidos, como para los bienes en bodega nuevos y usados.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.	Mediante Sisad se solicitara a la Encargada del Almacen de la Seccional dar aplicación al procedimiento GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA:	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-oct.-17			
			Realizar mensualmente y validar la sabana de boletin de almacen con sus CMI	Encargado de Control de Activos y Almacen	1-ago.-17	30-jun.-18			
			Actualizar las carpetas de funcionarios y diligenciar hoja de control elementos en servicio	Encargado de Control de Activos y Almacen	1-ago.-17	30-jun.-18			
			Realizar el registro de Kardex	Encargado de Control de Activos y Almacen	1-ago.-17	30-jun.-18			
			Realizar el inventario fisico de bienes de la Seccional	Encargado de Control de Activos y Almacen	1-ago.-17	30-jun.-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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

bienes GRFIS-INV-P-001.	<input type="checkbox"/> Elaborar oportunamente los CMI correspondientes a las remisiones de los elementos adquiridos por outsourcing y comunicarlos al nivel central, mediante el sistema de gestión documental del Instituto. <input type="checkbox"/> Incluir los traspasos entre almacenes una vez se encuentren firmados y realizar el suministro de los bienes recibidos a los funcionarios destinatarios. <input type="checkbox"/> Realizar el inventario físico de todos los bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido. <input type="checkbox"/> Con base en el inventario físico, efectuar la depuración de los registros del almacén, realizar los ajustes que se requieran para que los bienes queden bajo la responsabilidad de los funcionarios que los usan y los elementos de uso comunitario cargados al jefe de la dependencia, determinar faltantes, sobrantes y demás movimientos requeridos. <input type="checkbox"/> Salvaguardar apropiadamente los bienes de la Seccional, algunos de los cuales se encuentran en un quiosco o fuera de las bodegas del almacén. <input type="checkbox"/> Utilizar las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI. <input type="checkbox"/> Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.		Mediante Sisad Solicitar a la subgerencia Administrativa y financiera adecuar el espacio físico en las instalaciones de la ciudad de Cúcuta unicamente para el almacenamiento de los bienes con las medidas adecuadas para su custodia y seguridad para garantizar un adecuado control de suministros y existencias.	Gerente seccional	1-oct.-17	31-oct.-17			
-------------------------	--	--	--	-------------------	-----------	------------	--	--	--

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado**

<b>Observación 31.</b> Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido	Dar cumplimiento al Procedimiento establecido y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:  <input type="checkbox"/> Utilizar la totalidad de las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional. <input type="checkbox"/> Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Utilizar la totalidad de las formas establecidas en el DocManager .	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-oct.-17			
--	---	---------------------------------------	---	-------------------	------------	------------	--	--	--

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
en el DocManager.	<input type="checkbox"/> Cambiar regularmente antes de su fecha de vencimiento los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.		Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-oct.-17			
			Cambiar los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS</b>									
<b>Observación 32.</b> No se evidencia en el expediente de los convenios, el acta de inicio, incumpliendo lo establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.	Remitir al Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, las actas de inicio y de esta manera dar cumplimiento al paso 18 del numeral 2.1.2 Descripción del Procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Remitir al Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, las actas de inicio.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-dic.-17			
<b>Observación 33.</b> No se evidencia la realización de los informes de actividades que debe elaborar el supervisor de los convenios, incumpliendo lo establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.	Dar cumplimiento al numeral 2.2.2. Ejecución, establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica y de acuerdo al tipo de convenio, elaborar y remitir los informes de actividades realizadas y demás documentos establecidos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Mediante Sisad se encargara a un funcionario sobre el Subproceso Administración de Convenios en la Seccional.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-dic.-17			
			Mediante Sisad se solicitara Gestión de convenios de Cooperación Técnica realizar una capacitación al funcionario sobre el Subproceso Administración de Convenios en la Seccional.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-dic.-17			
			Se realizaran los informes de actividades por parte del supervisor de los convenios.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Observación 34.</b> La Gerencia Seccional, en la Tabla de Retención Documental tiene como serie documental "convenios", la cual debe estar solamente en el Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, teniendo en cuenta que de acuerdo al Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, los expedientes deben permanecer en dicho Grupo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional.</p> <p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al numeral 6.3. Organización, de la Política de Gestión Documental, que establece: El ICA deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.</p> <p><input type="checkbox"/> Llevar expedientes digitales de la supervisión y de esta manera contribuir con la política de cero papel y no generar duplicidad de la documentación.</p>	Gerencia Seccional Norte de Santander	Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional y remitir los documentos de los convenios que se suscriban.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-dic.-17			
<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR - Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR</b>									
<p><b>Observación 35.</b> No se da cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, para resolver las peticiones.</p>	Establecer puntos de control con el fin de evitar incumplimiento a los términos establecidos en el Art. 14 de la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta a las diferentes peticiones realizadas por la ciudadanía.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Mediante sisad se solicitara en fecha aproximada de vencimiento de los terminos establecidos por la ley 1755 de 2015 de las peticiones instauradas en la Seccional, a los responsables de dar respuesta, con el fin de recordar limite de vencimiento .	Gerente Seccional	1-dic.-17	30-jun.-17			
<p><b>Observación 36.</b> Se evidencia incumplimiento a las TRD, establecidas para los mecanismos de participación ciudadana.</p>	Se debe abrir expediente por cada tipo documental (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tal como está establecido en las TRD.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se realiza el archivo de los expedientes de acuerdo a la clasificación determinada en las TRD, tipo documental de las peticiones instauradas en la Seccional (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias)	Gerente Seccional	1-jul.-17	31-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<p><b>Observación 37.</b> En el archivo de las PQR, se evidenciaron solicitudes correspondientes a trámites internos propios de la misión institucional, las cuales deben permanecer en el área donde se realiza cada trámite, incumpléndose la Política de Gestión Documental y las TRD's establecidas para cada serie documental.</p>	<p>Archivar las solicitudes correspondientes a trámites internos propios de la misión institucional de acuerdo a las TRD's establecidas para cada serie documental y siguiendo los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto y en los diferentes procedimientos del subproceso correspondiente.</p>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>Se realiza el ingreso y archivo de solicitudes</p>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>1-dic.-17</p>	<p>30-jun.-17</p>			
---	--	--	---	--------------------------	------------------	-------------------	--	--	--

**PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.**

<p><b>Observación 38.</b> No se cumple con el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, con todos los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012 y con la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión, para el 100% de los predios que registre la Seccional Norte de Santander, en especial en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales.</li> <li>Incluir la marca de hierro registrada y/o la identificación de los animales en la tarjeta de registro</li> <li>Diligenciar solamente una tarjeta 3-101, bien sea por el propietario del predio y de los animales o por el arrendatario, si es el caso, no para los dos.</li> <li>Diligenciar en su totalidad las formas 3-101A y 3-101B.</li> <li>Solicitar documentos, para el registro, como certificado de tradición y libertad, vigentes, a nombre del propietario del predio.</li> </ul>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>No aplica ya que en el mes de agosto se modifico el procedimiento registro sanitario de predios pecuarios. Se estan diligenciando las forma 3-101 en su totalidad deacuerdo al Dog Manager. Se esta incluyendo la marca del hierro en la tarjeta 3.101. Solo se le esta diligenciando tarjeta de resgistro a la persona que viene a registrase sea propietario, tnedor o poseedor. Se esta diligenciando las formas 3-101A y 3.101B en su totalidad. Se solicita al usuario solo CTL vigentes (30 dias) . Se estan anexando los documentos de identidad de los propietarios quienes dan el predio en arriendo. Se estan solicitando los</p>	<p>Gerente seccional</p>	<p>10-dic.-17</p>	<p>30-jun.-18</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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando son dos o más dueños del predio y se da en arrendamiento, se deben anexar las cédulas que correspondan.</li> <li>• Al registrar un predio se debe exigir el registro único de vacunación actualizado y en caso de no poseer animales, estipularlo en la forma 3-101</li> <li>• Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.</li> </ul>		Se están actualizando los RUV para plasmar inventarios en la tarjeta de registro y si no hay animales se hace la anotación de registro de predios sin animales. Se está organizando los predios de 10 por carpeta y rotulando cada una de ellas código, nombre del predio.						
<b>Observación 39.</b> No está incorporado en el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, las tareas que deben realizarse en el aplicativo SIGMA.	Actualizar el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, incluyendo las actividades relacionadas con el aplicativo SIGMA, tales como: creación del predio en el SIGMA; registro de documentos, de animales, vacunación; entre otros.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Todo predio que se registra es subido a sus aplicativos SIGMA Y SINIGAN.	Gerente seccional	10-dic.-17	30-jun.-18			
			Debido a la actualización de la norma Resolución 9810 del 2017 (Deroga la Resolución 2508 del 2012 y el artículo 7 de la Res. 1515 del 2015) se ajustó el procedimiento VE-VET-P-002, pues esta función fue retomada por la Dirección Técnica de Sanidad Animal, quien actualizó la Resolución y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL/RESPONSABLE PROGRAMA NACIONAL DE RSP/ISPP	20-ago.-17	20-nov.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<b>Observación 40.</b> Los predios Entrerios y Hacienda Santa María de los municipio de Puerto Santander y San Cayetano, figuran con dos tarjetas de registro sanitario de predios pecuarios, una a nombre del arrendatario y otro a nombre del propietario del predio.	Revisar los soportes correspondientes a los registros sanitarios de los predios Entrerios y Hacienda Santa María y dejar vigente solamente la tarjeta y registro que corresponda.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Se deja vigente solo la tarjeta que corresponde al RSP	Gerente seccional	10-dic.-17	30-jun.-18			
---	---	---------------------------------------	--	-------------------	------------	------------	--	--	--

**PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales (Actualizado abril 2017, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades)**

<b>Observación 41.</b> No se encuentran organizados los soportes de las investigaciones epidemiológicas, reportados en el Plan de Acción de la vigencia 2016.	Organizar los soportes e informes de las investigaciones epidemiológicas que se desarrollen en la Seccional, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas archivísticas, teniendo en cuenta que estos documentos son de conservación total.	Gerencia Seccional Norte de Santander.	Se realizara jornadas de trabajo para organizar el archivo de acuerdo a las tablas de retención	alfredo yañez	15-sep.-17	30-dic.-17			
<b>Observación 42.</b> La investigación epidemiología del predio Manuel Diaz, notificada el 22/02/2016, no se ha cerrado en SINECO, de acuerdo con las tareas y resultados del instructivo.	Realizar el cierre en SINECO de la investigación epidemiológica del predio Manuel Diaz, de acuerdo con las condiciones sanitarias y el informe epidemiológico.	Gerencia Seccional Norte de Santander.	Se enviara un memorando al laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario (LNDV) informando los casos a los cuales a la fecha no se han emitido resultados. Se realizo el cierre del caso sineco 2161032	alfredo yañez	1-jun.-17	1-jun.-17			
<b>Observación 43.</b> El predio la Unión ubicado en el municipio Toledo, fue declarado en cuarentena, por la presencia de un brote vesicular, notificado el 20/05/2016, sin embargo no se emitió el acto administrativo de dicha situación sanitaria.	Tener presente para las investigaciones epidemiológicas, las tareas y resultados, establecidos en el instructivo de notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto.	Gerencia Seccional Norte de Santander.	Emitir los actos administrativos de los predios que se encuentran en investigación vesicular.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-oct.-17			

**PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia**



DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 44.</b> En la semana 1 de 2016, no se realizó el servicio a las trampas (colecta de los especímenes capturados, mantenimiento de las trampa y recebado de la misma) a las 3 redes de trapeo instaladas en la Seccional. En la lectura de la semana 25, se reporta una trampa tipo 3, para la ruta 540010594 del 21 de junio de 2016, la cual no está dentro del diseño.	Cumplir con el servicio a redes de trapeo con la lectura periódica establecida para las rutas de monitoreo de acuerdo a la zona, enviando el soporte correspondiente al nivel central y revisar los tipos de trampa reportados.	Gerencia Seccional Norte de Santander.	Se cubrira con personal de planta global el trabajo del PNMF durante los primeros meses del año, mientras se surte el proceso de contratación para estas actividades.	Gerencia Seccional Norte de Santander.	1-1-2018	Permanente			
			No se acepta la observación. Se da la respectiva explicación del proceso en el memorando 0173117316 remitido por el Dr. EMILIO AREVALO PEÑARANDA Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitariacon.		No aplica	No aplica			
<b>Observación 45.</b> La seccional Norte de Santander reporta, 13, 18 y 14, trampas tipo 2 Macphail, para las rutas 591, 594 y 601, presentando diferencia en el número de trampas ubicadas en cada ruta, con respecto al diseño de la red de trapeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, el cual reporta 12, 9 y 11, trampas para cada una de las rutas, respectivamente.	Ubicar el total de trampas establecidas en el diseño de la red de trapeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa), para cada una de las rutas de trapeo	Gerencia Seccional Norte de Santander.	No se acepta la observación. Se da la respectiva explicación del proceso en el memorando 0173117316 Remitido por el Dr. EMILIO AREVALO PEÑARANDA Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.		No aplica	No aplica			
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.</b>									
	Dar cumplimiento a la resolución No. 240 de		Se creo la forma FORMA3-1147 en el DocManager la cual corresponde al Formato de Notificación Personal de Registro de cultivos Forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales. Esta fue enviada a las Gerencias		Permanente	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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Observación 46.</b> La forma utilizada para realizar las notificaciones de los registros, no corresponde a la documentada en el DocManager y la solicitud de registro no se encuentra radicada.</p>	<p>Por cumplimiento de la resolución No. 276 de 2008, expedida por el ICA y al Decreto 1498 de 2008, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas en la carpeta correspondiente a cada usuario.</li> <li>• Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud de registro y los documentos complementarios para el registro de cultivos forestales.</li> </ul>	Gerencia Seccional Norte de Santander.	La solicitudes de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales deben ser radicadas en la Seccional siguiendo las directrices de la Política de Gestión Documental y los procedimientos establecidos en el reglamento de archivo y correspondencia del Instituto. Documentos que se encuentran en el DocManager. Esta actividad debe ser implementada y supervisada por la Gerencia Seccional.	Gerencia Seccional y Dirección Técnica De Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	Permanente	Permanente			
<p><b>Observación 47.</b> El aplicativo forestal, no estaba disponible, para verificar el registro y las remisiones de movilización de productos de transformación primaria, provenientes de cultivos agroforestales con fines comerciales, de la muestra seleccionada.</p>	Gestionar de manera inmediata el funcionamiento del aplicativo forestal, para atender de forma oportuna el registro de los predios agroforestales y el trámite de las remisiones.	Gerencia Seccional y Dirección Técnica De Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	La Gerencia Seccional autorizó a la funcionaria ADRIANA PATRICIA BETANCOURT GARCIA para el uso y manejo del aplicativo forestales. El usuario asignado es: NDSFORESTAL con el cual se tiene el acceso a la información de la Seccional y permite la expedición de registros y remisiones. La autorización de activación o inactivación de usuarios, la vigencia y la delegación de responsables, es responsabilidad de la Gerencia Seccional quien informa a la DTEVF mediante memorando. Este usuario esta vigente hasta el 04/01/2018.	Gerencia Seccional y Dirección Técnica De Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	15-5-2017	04/01/2018			

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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

**PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA- SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA-PROCEDIMIENTO -Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportar en fresco**

<p><b>Observación 48.</b>No se da cumplimiento a todas las tareas descritas en el procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco.</p>	<p>Dar cumplimiento a todas las tareas establecidas en el procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco, documentado en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del Ica - DocManager, teniendo en cuenta aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las visitas de verificación de requisitos con el concepto técnico de aprobación del proceso, para la expedición del registro como predio exportador de vegetales frescos.</li> <li>• Utilizar las formas establecidas para la elaboración de las resoluciones (4-027) y la notificación personal (3-693) y archivarlas en la carpeta correspondiente de cada usuario.</li> <li>• Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, las solicitudes de registro.</li> </ul>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander.</p>	<p>Gerencia seccional restablece las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar a los funcionarios responsables de la acción estratégica, el listado del o los procedimientos establecidos en DocManager aplicables para sus labores asignadas.</li> <li>2. Enviar a la DTEV el o los procedimientos que considera pendientes por documentar para el correcto desarrollo de la acción estratégica.</li> <li>3. Realizar trimestralmente reuniones de seguimiento de la acción estratégica y verificar el debido cumplimiento de las actividades y soportes según procedimientos establecidos.</li> </ol>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>30-mar.-18</p>			
<p><b>Observación 49.</b> No se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, registrada en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA - DocManager.</p>	<p>Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, en especial los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del Sistema de Administración Documental, registrada en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA.</p>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander.</p>	<p>Llevar un registro (Hoja Excel)de ingreso de las solicitudes recibidas por parte de los usuarios con relación al proceso de registro de predios, exportadores y empacadores) con su respectivo número de radicado</p>	<p>Funcionario responsable del proceso de registros en la seccional</p>	<p>15-9-2017</p>	<p>30-mar.-18</p>			

**PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 50.</b> No se cumplió, con todas las tareas establecidas en el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto - DocManager.	<p>Aplicar para posteriores certificaciones el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016, en aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar la forma 3-958 para los predios, que soliciten realizar el proceso para ser certificados en buenas prácticas ganaderas.</li> <li>• Radicar las solicitudes presentadas por los usuarios en la Oficina del Ica o Gerencia Seccional, utilizando el aplicativo de acuerdo con la Política de Gestión Documental.</li> <li>• Realizar la notificación personal de la entrega de los certificados en la forma establecida.</li> </ul>	Gerencia Seccional Norte de Santander.	Se ha dado cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030. se diligenciará a forma 3-958, se radica en el aplicativo. Las certificaciones generadas se entregaran y se hará firmar la constancia de entrega de las mismas.	Gerente Seccional	15-sep.-17	31-oct.-17			
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas</b>									
<b>Observación 51.</b> No se encuentra actualizado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager, el procedimiento de Certificación para predios 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.	Realizar por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la revisión y actualización del procedimiento en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	Actualizar el procedimiento en el aplicativo DocManager	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	15-sep.-17	30-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<p><b>Observación 52.</b> No se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001 registrada, en la herramienta para la administración de documentos del Sistema de Gestión del ICA.</p>	<p>Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, en especial los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, registrada, en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA.</p>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>Se Radicara en el sistema de Gestion Documental todas las solicitudes de certificaciones en Buenas Practicas Agricolas. Se diligenciara la forma ica 3-189 en todos sus campos. Se archivara los soportes del lider nacional especificando el auditor. Se organizara los soportes que conforman el expediente de conformidad con la Tabla de Retencion Documental a la totalidad de los predios.</p>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>30-jun.-18</p>			
---	--	--	---	--------------------------	-------------------	-------------------	--	--	--

<p><b>Observación 53.</b> No se da cumplimiento al procedimiento GR-P-030, de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, registrado en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-030, certificación en buenas prácticas agrícolas, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportar las comunicaciones realizadas con la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas y con los usuarios que gestionan trámites con la Seccional.</li> <li>• Diligenciar debidamente todos los campos de las formas utilizadas en la ejecución del proceso de certificación e incorporarlas en las carpetas digitales o físicas.</li> <li>• Dar cumplimiento a los tiempos establecidos para realizar las visitas de auditoría</li> <li>• Organizar los soportes que conforman el expediente de conformidad con las tablas de retención documental TRD y hacerlo extensivo a la totalidad de predios.</li> </ul>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<p>Se Radicara en el sistema de Gestion Documental todas las solicitudes de certificaciones en Buenas Practicas Agricolas. Se diligenciara la forma ica 3-189 en todos sus campos. Se archivara los soportes del lider nacional.</p>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>30-jun.-18</p>			
			<p>Solicitar a la Dirección tecnica de Inocuidad e insumos agricolas capacitación y acompañamiento al encargado del proyecto en la Seccional.</p>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>31-dic.-17</p>			

**PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Observación 54.</b> Durante la vigencia 2016, se utilizó en las visitas a distribuidores de insumos agropecuarios, la Forma 3-039 V.2. Versión 2015, Visita de Comprobación a Distribuidores, forma que no corresponde a la documentada y actualizada en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de Gestión del ICA, Docmanager.</p>	<p>Realizar por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la evaluación técnica con el fin de definir si es viable la utilización de la forma 3-039 V2. Versión 2015, teniendo en cuenta que la actualizada incorpora información adicional; caso en el cual se recomienda subirla transitoriamente en el DocManager, hasta tanto se agoten las existencias de ésta.</p>	<p>Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.</p>	<p>Desde el año anterior se solicitó a la Imprenta Nacional la impresión corregida de la Forma 3-039 Versión 2016. Hasta tanto se tenga disponibilidad de esta forma se ha dado la instrucción de agotar las existencias de la anterior por política de austeridad en el gasto y además considerando que los cambios para agrícolas no son significativos. La forma modificada ya está en el Docmanager.</p>	<p>Subgerencia de Protección Vegetal - DT de Inocuidad e Insumos Agrícolas</p>	<p>1-ago.-17</p>	<p>1-jun.-18</p>			
<p><b>Insumos Pecuarios</b></p> <p><b>Observación 55.</b> No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, Docmanager. <b>Observación reiterativa</b></p>	<p>Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.</li> <li>• Notificar la resolución, en la forma diseñada para tal fin.</li> <li>• Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes.</li> <li>• Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas una vez se tenga la firma del notificado.</li> <li>• Utilizar la forma 3-039 visita de comprobación a distribuidores para emitir el concepto técnico, documentada en el DocManager.</li> </ul>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la forma 3-693 conforme a lo establecido con el Docmanager, modificando el tiempo dispuesto para la interposición de los recursos de reposición y en subsidio el de apelación; teniendo en cuenta que en el formato oficial solo se da un tiempo de cinco (5) días y jurídicamente los clientes poseen diez (10) días hábiles para interponer estos recursos.</li> <li>• Utilizar la forma 3-039 visita de comprobación a distribuidores para emitir el concepto técnico documentada en el Docmanager.</li> </ul>	<p>Gerente Seccional</p>	<p>15-sep.-17</p>	<p>30-jun.-18</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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<p><b>Insumos Agrícolas</b></p> <p><b>Observación 56.</b> No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.</p>	<p>Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar puntos de control o checklist, para verificar, que se surtan todas las tareas y resultados, adoptados.</li> <li>• Utilizar la forma 3-039 visita de comprobación a distribuidores, para emitir el concepto técnico, el concepto emitido por la Seccional, no corresponde al establecido en el procedimiento.</li> <li>• Efectuar las visitas de comprobación a los establecimientos, para dar el concepto requerido para otorgar el registro.</li> <li>• Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes</li> <li>• Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas una vez se tenga la firma del notificado.</li> </ul>	Gerencia Seccional Norte de Santander	<p>1. se utilizara la forma ica 3-039 para visitas de supervision y comprobacion almacenes comercializadores de insumos agricolas.</p> <p>2. Se radicara en el sistema de gestion documental todas las solicitudes de registro de almacenes comercializadores de insumos agricolas.</p> <p>3. Se utilizara la forma ica 3-693 para las notificaciones de registro de estatablecimientos comercializadores de insumos agricolas</p>	Gerente Seccional	15-sep.-17	30-jun.-18			
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.</b>									
<p><b>Observación 57.</b> Se evidenció 100 procesos sancionatorios por no vacunación del II ciclo de la vigencia 2013, con resolución sanción, los cuales no fueron notificados y ya caducó la facultad sancionatoria. <b>Observación con presunta incidencia disciplinaria</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al capítulo III Procedimiento Administrativo y Sancionatorio de la ley 1437 de 2011.</p> <p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al procedimiento sancionatorio, establecido por la entidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Establecer puntos de control con el fin de que no caduque la facultad que tiene la entidad para imponer sanciones</p>	Gerencia Seccional Norte de Santander	Lograr la notificación en los terminos legales utilizando diferentes medios de medios	Marta Carrillo Luengas - Marco Vinicio Rodriguez.adriana Barco Cradenas.	18-ago.-17	31-dic.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 58.</b> No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.	Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:  <input type="checkbox"/> Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular. <input type="checkbox"/> Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias para el respectivo control.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Elaborar base de datos informativos	Marta Carrillo Luengas - Marco Vinicio Rodriguez.adriana Barco Cradenas.	18-ago.-17	31-dic.-17			
<b>Observación 59.</b> Se evidencia que algunos procesos sancionatorios no se encuentran en carpetas, tal como lo establece el procedimiento sancionatorio en el numeral 1. Generalidades.	El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe suministrar los elementos de archivo, tales como: caratulas, contracaratulas y ganchos legajadores, para que la Seccional proceda a abrir carpeta por cada expediente sancionatorio.	Gerencia Seccional Norte de Santander – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Gestionar con la responsable de almacen la entrega de elemntos de trabajo. Marta Carrillo Luengas - Marco V	Marta Carrillo Luengas - Marco Vinicio Rodriguez.adriana Barco Cradenas.	18-ago.-17	31-dic.-17			
			Se solicito mediante memorando No. 20173115399 el presupuesto a la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el fin de suministrar las elementos de archivo, tales como: cajas y carpetas para el Instituto.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	22-jun.-17	31-ago.-17			
			Enviar los elementos de archivo a la Gerencia Seccional			17-1-18	31-jul.-18		
<b>SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL</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

**PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

<p><b>Observación 60.</b> Utilización de formas no documentadas en el aplicativo y enviadas por el nivel nacional y los certificados médicos expedidos por el médico veterinario, no cumplen con los 10 días de vigencia máxima requeridos.</p>	<p>Actualizar en el Docmanager las formas que están utilizando actualmente y requerir el cumplimiento del tiempo establecido, para los certificados médicos expedidos por los veterinarios.</p>	<p>Gerencia Seccional Norte de Santander y Dirección Técnica de Cuarentena</p>	<p>SOLICITAR A LA DIRECCION TECNICA DE CUARENTENA PRORROGAR EL PLAZO DE VIGENCIA DE LOS CERTIFICADOS HASTA 15 DIAS. (el 7 de Diciembre del 2017, se envió correo con la solicitud de la accion de mejora a la Direccion Tecnica de Cuarentena para su estudio y aprobacion)</p>	<p>Encargado Paso Fronterizo</p>	<p>16-ago.-17</p>	<p>16-nov.-17</p>			
			<p>Actualizar en el Docmanager las formas que están utilizando actualmente Emitir directrices solicitando el cumplimiento del tiempo establecido, para los certificados médicos expedidos por los veterinarios según la normatividad ICA vigente.</p>	<p>Direccion Tecnica de Cuarentena Direccion Tecnica de Logistica</p>	<p>1-may.-17</p>	<p>31-jul.-18</p>			
<p><b>Observación 61.</b> Las facturas soporte de los pagos de los Certificados de inspección sanitaria CIS, no se encontraron anexas en el expediente, éstas se conservan en carpeta independiente, la cual no tiene tabla de retención documental, incumpliendo el numeral 6.1.3 de la Política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Archivar los expedientes con los soportes correspondientes, siguiendo la secuencia establecida en las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Gerencia seccional Norte de Santander</p>	<p>ARCHIVAR LAS FACTURAS DE LOS PAGOS DE LOS CERTIFICADOS, CON LOS MISMOS</p>	<p>Encargado Paso Fronterizo</p>	<p>1-sep.-17</p>	<p>30-jun.-18</p>			

**ACCIONES PENDIENTES PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR  
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo**

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 GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
No se evidenció las actas de cierre del capturador liviano de ingresos y de apertura del SNRI, de las cajas recaudadoras de la Seccional.	Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el cierre de un aplicativo y el inicio del nuevo.	Gerencia Seccional.	Realizar las actas de cierre de ingreso y apertura de las cajas recaudadoras	María Torocoroma Claro	6 dicimebre 2016	12-dic.-16			
No se da aplicación al procedimiento, por cuanto se evidenció el desconocimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, por los funcionarios y/o contratistas que participan en este proceso en la sede Cúcuta como en Pamplona.	Quando se realicen cambios de funcionarios, se debe dar inducción y dar a conocer el procedimiento que se encuentra documentado en el Doc. Manager	Gerencia Seccional.	Dar a conocer a los responsables de recaudos el procedimineto documentado en el aplicativo Doc Manager y las circulares emitidas por el grupo de gestión financiera	María Torocoroma Claro	25-ago.-16	Permanente			
La oficina local de Toledo no tiene responsable de recaudos, estas funciones son realizadas por un contratista.	Dar cumplimiento a las directrices del nivel central en lo referente a asignar las funciones de recaudo a funcionarios de planta.	Gerencia Seccional.	Nombrar o trasladar un funcionario de planta a esta oficina local	Gerente Seccional	15-ene.-17	Permanente			
<b>Caja Recaudadora Gerencia Seccional Cúcuta</b>									
No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, solo lo correspondiente al manejo del archivo según las tablas de retención documental.	Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.	Gerencia Seccional.	Con memorando sisad ordenar el cumplimiento del proceso de entrega y recibo de funciones de recaudos.	Gerente Seccional	1-dic.-16	30-ene.-17			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
Se evidencia debilidad en la custodia y seguridad de las guías sanitarias de movilización y de archivo en el proceso de recaudos y misional, por cuanto no se cuenta con medidas de seguridad en el acceso a esta oficina y a la restricción de ingreso de personal a la misma, situación que genera riesgo de posible pérdida de información.	Contar con medidas de seguridad en la puerta de ingreso al espacio donde se encuentran los funcionarios y contratistas que desarrollan el proceso de facturación y recaudo por los servicios prestados por el Instituto	Gerencia Seccional.	Analizar y realizar las acciones pertinentes con el responsable de la oficina local para dar mayor seguridad de las guías sanitarias y de la información de la entidad	Gerente Seccional	6-dic.-16	permanente			
No se tiene en un lugar visible la información para los usuarios sobre las cuentas únicas nacionales en las cuales pueden realizar las consignaciones por los servicios requeridos.	Divulgar a los usuarios los diferentes mecanismo para realizar la cancelación de los servicios que presta el ICA.	Gerencia Seccional.	Ordenar al responsable la publicación de la información relacionadas con las cuentas únicas nacionales para cancelación de los servicios que presta el Instituto	Gerente Seccional	6-dic.-16	15-dic.-16			
<b>Caja Recaudadora Oficina Local Pamplona</b>									
No se tiene en un lugar visible la información para los usuarios sobre las cuentas únicas nacionales en las cuales pueden realizar las consignaciones por los servicios requeridos.	Divulgar a los usuarios los diferentes mecanismo para realizar la cancelación de los servicios que presta el ICA.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente			
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 en el numeral 2.2, pasos 3 y 6 por cuanto no se cuenta con el acta de apertura del libro de recaudos, ni con la impresión de los movimientos registrados en el aplicativo SNRI.	Dar cumplimiento a la circular 2011400062 del 14 de mayo/2014 del grupo de Gestión Financiera y al numeral 2.2, pasos 3 y 6 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en los cuales se señala que el acta de apertura es por cada vigencia y la impresión de los movimientos de los ingresos.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-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
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente			
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 10 "el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras," cuya periodicidad se estableció bimensualmente, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, pasos 10 arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente			
<b>Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>									
Incumplimiento del	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Gerencia Seccional	Se ordenara a la persona encargada el cumplimiento de este procedimiento	Gerente Seccional	15-ene.-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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entre otros, reiterativa de visitas anteriores.	Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sábanas de boletín; organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.	Gerencia Seccional	Se ordena al responsable del Almacén Seccional la elaboración de un diagnóstico que permita determinar la cantidad de carpetas pendientes de actualizar y depurar y la cantidad de los elementos de la bodega pendientes de organizar en el kárdex, con el fin de determinar el apoyo humano que se requiere para que un plan de choque efectivo.	Gerente Seccional	31-dic.-16	Permanente			
En el almacén, en la caja fuerte se encuentran guardadas armas de fuego sin salvoconducto alguno.	Adelantar las gestiones administrativas, para realizar la entrega de estas a la entidad que corresponda y definir la situación legal de estas, teniendo en cuenta que las armas no tienen salvoconducto.	Gerencia Seccional	Se investigara con el Ejército el procedimiento a seguir para cumplir con este requerimiento.	Gerente Seccional	15-dic.-17	30-jun.-18			
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PROCESO CONTRACTUAL</b>									
No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	Gerencia Seccional	Se ordenará al funcionario responsable la aplicación estricta de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic.-16	Permanente			
No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección	Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	Gerencia Seccional	Se ordenará al responsable de la contratación la aplicación estricta del manual de contratación del Instituto, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic.-16	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>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	Gerencia Seccional	Se ordenará la aplicación a las condiciones pactadas en los contratos, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic.-16	Permanente			
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental	Gerencia Seccional	Se ordenará la aplicación al Sistema de Gestión Documental, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic.-16	Permanente			