

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN	
<b>1, PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>													
<b>1,1 SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS</b>													
<b>Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VAUPES</b>													
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas: 4 del numeral 2.2.1 - registrar los datos del soporte de pago de acuerdo a lo que solicita SIGMA y 17 del numeral 2.3.1, registrar el número de la factura asociada al soporte de pago, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.	1. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, en la caja recaudadora de la Sede Seccional, para el caso de guías sanitarias de movilización. Además, verificar con los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 2.1.3.2; de ser necesario, se deben efectuar las correcciones a que haya lugar, minimizando así las partidas conciliatorias.	Gerencia Seccional Vaupés	Pegar diariamente en forma ordenada por cada cuenta bancaria y de acuerdo al registro, todos los soportes de pago con las respectivas collillas de las GSMI expedidas y hacer entrega diaria al recaudador los soportes de recaudo debidamente organizados y pegados de acuerdo a las normas de archivo en cumplimiento del numeral 1.2.1 tareas 7 y 8 del Procedimiento GF-GI-P-008. Generar la consulta del libro diario de recaudos en el aplicativo SNRI y SIGMA, verificar los registros contra los soportes y validar con un visto bueno (FIRMA) en cada página de soportes la verificación realizada; digitar la palabra verificado y la fecha de la validación en cumplimiento del numeral 1.3.2 tareas 3,4 y 5 del Procedimiento GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional Vaupés	1-mar.-19	30-jul.-19							
	2. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y actualizar, las funciones de la resolución de designación de responsable de recaudo en la seccional, acorde con el procedimiento.		Expedir resolución de asignación de funciones de recaudo a un funcionario de la seccional Vaupés	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-ene.-19							
Observación 2: Se evidenció que el funcionario designado como recaudador en la Oficina de Mitú, a su vez ejerce las funciones de control de activos y almacén, las cuales son incompatibles.	1. Asignar las funciones de recaudo y de control de activos y almacén, a funcionarios diferentes, para evitar incompatibilidad de funciones.	Gerencia Seccional Vaupés	Expedir resolución de asignación de funciones de recaudo a un funcionario de la seccional Vaupés	Gerencia Seccional Vaupés	3-jul.-18	1-ago.-18							
<b>1,1,2 SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE INGRESOS</b>													
Observación 3: No se dio cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, tarea 2 numeral 2.2.2, identificar las partidas conciliatorias, como tampoco al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001, por cuanto en la mayoría de éstas se reflejó la misma información en los campos de recaudo SNRI / conciliación GGF – SNRI Vs. Movimiento bancos / identificación de partidas conciliatorias.	1. Continuar con la depuración de las partidas conciliatorias, apoyándose en el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de determinar si estos son sobrantes o mayores valores consignados por los usuarios, los cuales serán utilizados para otros servicios, cifras que no se ven relejadas en las conciliaciones diarias de los ingresos, como se evidenció en los meses de febrero con \$600, mayo \$100 y agosto \$4.500, cifras que no han sido facturadas.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar y corregir las conciliaciones diarias de ingresos identificando las diferencias y continuar realizando diariamente identificar las partidas conciliatorias y diligenciar el formato en las columnas denominadas "identificación de partidas conciliatorias según soporte de pago" de acuerdo con las conciliaciones diarias de ingresos forma 4-1001 radicadas por el Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19							
	2. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos, que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Realizar mensualmente control y seguimiento a las áreas técnicas que generan recaudos identificando ingresos pendientes por facturar y realizar su ingreso al sistema	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19							
	3. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera.		Remitir mediante memorando SISAD al Grupo gestión financiera las conciliaciones diarias según el reporte remitido por el grupo.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19							
	4. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		Devolver el archivo de recaudos al responsable diligenciado la Forma-4-655 Prestamo de archivo	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
	5. Designar un funcionario diferente al recaudador para que verifique los arqueos, por cuanto, el responsable de recaudos no puede firmar como verificador, ya que a él es a quien le realizan el arqueo, como se evidenció en los arqueos de la vigencia 2017.		Asignar mediante resolución, un funcionario de planta, como responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos percibidos por la Seccional	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
<b>1.2 SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS</b>												
<b>1.2.1 GESTION COMISIONES DE SERVICIOS</b>												
	1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el procedimiento, evitando que se presente lo ocurrido en los meses de enero a abril de 2017.	Gerencia Seccional Vaupés	Establecer mediante circular interna un cronograma interno de programación mensual de comisiones que permitan contar con el suficiente tiempo de aprobación de avances para viaticos y gastos de viaje en concordancia con la resolución 0005195 de 2017	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
<b>2. PROCESO GESTIÓN RECURSOS FISICOS</b>												
<b>2.1 SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS</b>												
<b>2.1.1 PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES</b>												
Observación 5: Incumplimiento del numeral 3. Políticas, ya que no todos los bienes cuentan con la placa de inventario; a algunos de estos se les escribe el número de placa.	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas, para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar que todos los bienes de la seccional cuenten con la placa de inventario y para aquellos a los cuales se les ha perdido solicitarlas al Grupo Control de Activos y Almacenes para su reposición.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 6: Incumplimiento del numeral 4. Lineamientos, por cuanto no todos los bienes de uso comunitario están a cargo del Gerente Seccional, sino del almacenista; de igual manera, los movimientos no se elaboran con base en Sisad, sino por orden verbal de la Gerencia Seccional.	1. Realizar los comprobantes de movimiento de inventario, novedad traspaso entre funcionarios de los bienes de uso comunitario, a cargo del Gerente Seccional.	Gerencia Seccional Vaupés	Elaborar CMI de traspaso a la gerente seccional los bienes de uso comun	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
	2. La Gerencia Seccional debe comunicar los movimientos a realizar, mediante memorando Sisad.		Elaborar cada vez que se requiera el memorando SISAD dirigido al almacenista donde se indique los bienes de consumo y devolutivos para la elaboracion del respectivo CMI	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 7: Incumplimiento de los numerales 5.4 Reintegro de bienes, 5.1.3 Reposición y/o compensación y 5.1.5 Indemnización por siniestro y 5.3.1 traspaso de bienes entre seccionales, por cuanto en el mes de marzo de 2017, se presentó un siniestro y algunos de los movimientos fueron registrados con posterioridad a las comunicaciones, estando pendiente la baja del inventario del bien siniestrado.	1. Revisar y ajustar los movimientos presentados por este CMI, en el mes de mayo, los cuales fueron reflejados de manera errónea en la sábana de boletín; así mismo, ajustar los saldos de la sábana de boletín.	Gerencia Seccional Vaupés	Revisar, ajustar y corregir los movimientos de los CMI y las sabanas de boletín de almacen de la vigencia 2017	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
	2. Revisar y ajustar los movimientos de la sabana de boletín del mes de noviembre, adjuntando al CMI VAU17025, por incorporación del bien recibido como reposición del siniestro, por cuanto este movimiento no se encuentra reflejado en este, acompañado de la documentación soporte correspondiente.		Revisar, ajustar y corregir los movimientos de los CMI y las sabanas de boletín de almacen de la vigencia 2017	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
	3. Realizar los movimientos de almacén de manera oportuna, con el fin de evitar que se presenten faltantes y/o sobrantes, como es el caso de las impresoras descritas anteriormente.	Gerencia Seccional Vaupés y Grupo Control de Activos y Almacenes	Instalacion del aplicativo de inventarios NOVASOF V5, previa verificación y conciliación de saldos de inventario	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-abr.-19	30-dic.-19						
	4. Cuando se presenten siniestros, se deben reintegrar el bien al almacén y a su vez la seccional debe realizar el traspaso entre seccionales al grupo control de activos y almacenes, para los trámites respectivos.	Gerencia Seccional Vaupés	Remitir mediante memorando sisad el comprobante de reintegro y traspaso entre almacenes, al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y a la Seccional de origen, de conformidad con el numeral 5.3.1. y registrarlos oportunamente en los boletines mensuales	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
	5. Establecer por parte del Grupo Control de Activos y Almacenes, un punto de control e impartir las instrucciones pertinentes, para los registros inherentes a cuando se presente algún tipo de siniestro, presentando la información de manera oportuna, de acuerdo con la situación que se presente y generar retroalimentación a la seccional.		Impartir las instrucciones pertinentes, para adelantar el proceso que corresponda con ocasión de la pérdida de bienes cuando se presente algún tipo de siniestro.	Grupo Control de Activos y Almacenes	30-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 8: Incumplimiento del numeral 5.2. Salida de bienes, por cuanto los movimientos no se elaboran con base en Sisad, sino por orden verbal de la Gerencia Seccional; en lo referente a suministro de elementos de consumo, este se realiza por la totalidad de lo recibido, sin embargo, se evidenció en algunas oficinas gran cantidad de elementos de consumo sin uso.	1. Realizar los comprobantes de movimiento de inventario, con base en los Sisad que emita la Gerente Seccional.	Gerencia Seccional Vaupés	Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario mensual previa solicitud de la gerencia seccional mediante SISAD	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						
	2. Elaborar los suministros de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con existencias y consumo.		Elaborar memorando SISAD dirigido al encargado de almacén de la seccional autorizando los movimientos de elementos de consumo, dicha solicitud se hará por el número de unidades posibles y necesarias de acuerdo a con los controles sobre insumos y existencias.	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-abr.-19						
	3. Para futuros suministros de elementos de consumo, verificar que existencias hay en las diferentes oficinas y registrar en el kárdex los movimientos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.		Registrar el movimiento de inventario CMI en el Kardex de almacén en la misma fecha de la entrega de los elementos de consumo previa autorización de movimientos mediante memorando SISAD	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 9: Incumplimiento del numeral 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, por cuanto no todos los comprobantes de traspaso entre almacenes, se encuentran firmados por las partes que intervienen, como es el caso del C.T.A. OFN 17289, el cual no presenta firmas del Grupo Control de Activos y Almacenes; adicionalmente, este comprobante no fue remitido mediante sisad, sino por correo electrónico.	1. Cuando la Seccional reciba bienes por traspaso entre almacenes, debe enviar SISAD al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes; igualmente, se deben firmar los comprobantes, en las casillas dispuestas para estos.	Gerencia Seccional Vaupés	Elaborar memorando SISAD mediante la cual se envía el original de comprobante de traspaso debidamente firmado al Grupo de Gestion control de activos	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-abr.-19						
	2. Remitir los comprobantes de traspaso mediante memorando sisad, como lo establece el procedimiento.		Elaborar memorando SISAD mediante la cual se envía el original de comprobante de traspaso debidamente firmado al Grupo de Gestion control de activos	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-abr.-19						
	3. Registrar en la sábana de boletín los traspasos, de acuerdo con la cuenta contable.		Elaborar mensualmente el boletín de almacén y registrar los movimientos en las cuentas contables correspondientes donde se evidencia los traspasos realizados.	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-abr.-19						
Observación 10: Incumplimiento del numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, por cuanto hay diferencias entre los boletines de almacén suministrados por la gerencia Seccional y los remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén.	1. Reconstruir los movimientos de la vigencia 2017, con los comprobantes de movimiento de inventario que corresponden a cada periodo, partiendo de los saldos al 31 de diciembre de 2016, aplicando lo descrito en el procedimiento.	Gerencia Seccional Vaupés	Revisar , verificar y corregir los boletines de la vigencia 2017 , remitirlos al Grupo Control de Activos y Almacenes, para lo pertinente.	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						
	2. Revisar que el saldo nuevo de la sábana de boletín del periodo anterior, corresponda con el saldo anterior de la sábana que se realizará, asegurando que por ningún motivo se modifiquen los saldos de las cuentas de un periodo a otro.		Revisar , verificar y corregir los boletines de la vigencia 2017 , remitirlos al Grupo Control de Activos y Almacenes, para lo pertinente.	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						
	3. Registrar en los movimientos de entrada y salida de la sábana de boletín, de acuerdo con los comprobantes de movimiento de inventario, los cuales deben corresponder con el periodo a reportar, con la documentación soporte establecida en el procedimiento.		Revisar , verificar y corregir los boletines de la vigencia 2017 , remitirlos al Grupo Control de Activos y Almacenes, para lo pertinente.	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
	4. Realizar la verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, relacionada con el no reporte de alguna subcuenta que presente movimiento.		Realizar la verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos,	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-jun.-19						
	5. Registrar en la sábana de boletín, los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con la novedad, la cual indica la afectación de la cuenta contable, que se tiene definida en el formato de sábana de boletín.		Diligenciar en la sábana de boletín mensual el movimiento del inventario en la respectiva cuenta del código contable de acuerdo con la novedad	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-may.-19						
Observación 11: Incumplimiento del numeral 8 Actualización del inventario en servicio, por cuanto las carpetas no tienen diligenciado el formato 2 Control de elementos en servicio; en las carpetas están archivados los comprobantes de movimiento de inventario únicamente.	1. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, los comprobantes de movimiento de inventario, de acuerdo con las novedades.	Gerencia Seccional Vaupés	Diligenciar la Forma 4-968- Control de elementos de servicio para cada carpeta por funcionario y verificar soportes	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30/02/2019						
	2. Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.		Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30/02/2019						
Observación 12: Incumplimiento del numeral 14 Novedades de almacén, ya que algunos comprobantes de movimiento de inventario presentan el uso de novedades que no se encuentran documentadas en el procedimiento.	1. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos devolutivos y de consumo.	Gerencia Seccional Vaupés	Registrar correctamente los códigos de novedades establecidos en el procedimiento GRFIS-INV-P-001	Gerencia Seccional Vaupés	2-ene.-19	30-abr.-19						
Observación 13: Se evidenció incumplimiento del numeral 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, por cuanto se han enviado bienes de la Seccional a Oficinas Nacionales y no hay evidencia de la devolución de los comprobantes de traspaso entre almacenes, que hayan sido firmados por el nivel central y devueltos mediante Sisad, como lo establece el procedimiento.	1. Cuando se envíen bienes de Oficinas Nacionales a las Seccionales, el Grupo Control de Activos y Almacenes debe remitir el comprobante de traspaso entre almacenes y requerir a la Seccional el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los trasposos de bienes.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Enviar los trasposos de bienes a la seccional debidamente firmados por el responsable del GCyA mediante memorando, indicando el funcionario a quien deben entregarse los bienes trasposados	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-jun.-18	30-dic.-19						
Observación 14: Se evidenció incumplimiento del numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, en la verificación de los movimientos reportados por la seccional, debido a que no se reportan los saldos de la cuenta 1910, se modifican saldos anteriores y el registro de movimientos en la sábana de boletín, en algunos casos no corresponden; tampoco se adjuntan todos los documentos soporte de los movimientos, en los periodos que corresponden	1. En lo referente al Boletín de Almacén, el Grupo de Control de Activos y Almacenes debe impartir las instrucciones, con el fin de establecer la forma de como presentar los saldos de las cuentas de consumo, en la sábana de boletín generada a través del aplicativo. 2. El Grupo de Control de Activos y Almacenes, debe verificar los movimientos reportados en las sábanas de boletín, con los comprobantes de movimiento de inventario generados por cada periodo y de ser el caso, realizar retroalimentación a la seccional cuando se presenten inconsistencias.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Impartir instrucciones mediante memorando a la seccional con respecto al manejo de la sábana de boletín, para el manejo de la cuenta 1514	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-jun.-18	31-dic.-18						
			Efectuar revision de la informacion remitida por la seccional haciendo los comentarios y correcciones a que haya lugar mediante memorando.	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-jun.-18	30-dic.-19						
Observación 15: Se evidenció que en la Toma física de inventario, no se encontró la centrifuga de placa de inventario 0611078, con fecha de compra 08/09/2011, por valor de \$4.408.000, la cual figura a nombre del ex funcionario Andrés Merchán Gómez.	1. Adelantar las acciones administrativas necesarias para ubicar el bien y realizar los registros correspondientes. 2. Tener al día las carpetas de los funcionarios y cuando se produzca el retiro de alguno, realizar los respectivos movimientos de almacén, para que el funcionario quede a paz y salvo con el Instituto, en lo referente a inventario a cargo.	Gerencia Seccional Vaupés y Grupo Control de Activos y Almacenes	Revisar la situación relacionada con el bien no encontrado y adelantar el registro de responsabilidades si hubiere lugar a ello.	Grupo Control de Activos y Almacenes	20-mar.-19	31-dic.-19						
			Efectuar el seguimiento, al proceso de actualización de los expedientes de inventario individual.	Grupo Control de Activos y Almacenes	20-mar.-19	31-dic.-19						

2.2 SUBPROCESO ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

2.2.1 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACION, USO Y CUIDADO

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 16: No se utilizaron las Formas 4-661 y 4-663, correspondientes a la ejecución y cumplido del servicio y al inventario individual de vehículos, respectivamente.	1. Diligenciar la forma 4-661, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de certificar el cumplimiento del servicio prestado.	Gerencia Seccional Vaupés	1. Socializar a los funcionarios y contratistas forma 4-661, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de que se implementación y uso para la certificación del servicio prestado en cumplimiento de las actividades misionales	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-18	30-abr.-19						
	2. Diligenciar la forma 4-663, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de identificar el estado en el que se entrega el vehículo para cada servicio.		2. Socializar a los funcionarios y contratistas forma 4-663, del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de identificar el estado en el que se entrega el vehículo para cada servicio.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-18	30-abr.-19						
<b>3. PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>												
<b>3.1 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>												
Observación 17: En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.	1. Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar dentro de la actividad precontractual que las normas que se van a señalar en los estudios previos e invitación Pública se encuentren vigentes	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-18	30-jun.-18						
Observación 18: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública, respecto de los requisitos habilitantes.	1. Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los documentos previos al contrato, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección, verificando que las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente, correspondan a contratos ejecutados, tal y como lo solicita la invitación pública; adicionalmente, verificar a través del certificado de existencia y representación legal, que el proponente, de conformidad a su objeto social, tiene la facultad de ejecutar el objeto contractual.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar dentro del proceso de evaluación de las propuestas que adelante la seccional, que los documentos aportados por los proponentes cumplan de conformidad a su objeto social y garantice la experiencia contractual	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-18	30-jun.-18						
Observación 19: El plazo de ejecución del proceso SV-MC-P3-2017, difiere entre los estudios previos e invitación pública.	1. Verificar la coherencia de la información consignada en los documentos que hacen parte del proceso contractual, evitando generar confusión entre los interesados en el proceso.	Gerencia Seccional Vaupés	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los estudios previos e invitación pública,	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-18						
Observación 20: No se utiliza la matriz de riesgos establecida por la Agencia Nacional de Contratación Estatal (Colombia Compra Eficiente), contenida en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".	1. Teniendo en cuenta que Colombia Compra Eficiente, establece las pautas para la gestión contractual de las entidades del Estado, se recomienda dar aplicación a los manuales y guías expedidas por la Agencia; en este caso particular, aplicando el análisis de identificación de riesgos, señalado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".	Gerencia Seccional Vaupés	Dar aplicación en los procesos contractuales que adelanta la seccional al manual para la identificación y cobertura de riesgos en los procesos de contratación de Colombia compra eficiente	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	25-jun.-18						
Observación 21: No se evidenció la publicación de la propuesta adjudicataria en su integridad, toda vez que se limita a publicar la oferta económica de la misma.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, publicando la propuesta adjudicataria en su totalidad.	Gerencia Seccional Vaupés	Publicar en SECOP la totalidad de la propuesta adjudicada de los procesos de contratación que adelante al seccional	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	25-jun.-18						
Observación 22: Se evidenció incumplimiento al artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, toda vez que se contrataron elementos publicitarios en policromía.	1. Dar aplicación al artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, evitando contratar la impresión en policromía, garantizando la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos; en los procesos contractuales con objeto similar.	Gerencia Seccional Vaupés	Realizar el seguimiento mensual al Plan de compras de la seccional donde se evidencia la ausencia de procesos contractuales cuyo objeto sea la adquisición de elementos publicitarios para la seccional	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-may.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 23: En el contrato SV-MC-03-2017, se evidenció que se reciben los bienes producto de la contratación, con posterioridad al plazo de ejecución del contrato, en atención a la información señalada en el Comprobante de Movimiento de Inventario.	1. Dar aplicación a lo señalado en el numeral 5.1.1, del procedimiento GRFIS-INV-P-001 (Manejo y control administrativo de los bienes del ICA), recepcionando los bienes en el respectivo almacén, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales y certificando su ingreso a través del respectivo Comprobante de Movimiento de Inventario.	Gerencia Seccional Vaupés	Elaborar el CMI de Ingreso a almacén de los bienes objeto de la contratación y certificar su ingreso de acuerdo al procedimiento GRFIS-INV-P-001	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 24: En el contrato SV-MC-06-2017, se evidenció que se rechazan algunas propuestas por no presentar documentación original, contrario a lo señalado por las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.	1. Dar aplicación a lo señalado en la circular externa No. 17 del 11 de febrero de 2015, la cual señala:  (...) "Los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos también gozan presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia." (...)	Gerencia Seccional Vaupés	Dar aplicación al numeral II y III de la circular externa No. 17 del 11 de febrero de 2015 de Colombia compra eficiente en los procesos de contratación que adelante la seccional	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-mar.-19						
<b>3.2 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION</b>												
Observación 25: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas en el contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de las obligaciones pactadas en el contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-abr.-18						
Observación 26: No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015, estableciendo puntos de control, enfocados a ejercer vigilancia sobre los tiempos fijados en la norma, para la publicación de los documentos del proceso contractual.	Grupo Gestión Contractual	Desde el Grup de Gestión Contractual y con el apoyo de la Gerencia General se contratará una persona con idoneidad para que realice las publicaciones y ejerza un seguimiento alateoro de la publicación dejando como evidencia el reporte diseñado para tal fin.	RAFAEL MAURICIO CALVO	18-mar.-19	30-dic.-19						
Observación 27: Se evidenció un error de digitación, respecto de la fecha de aprobación de las pólizas de garantías, toda vez que se señala el año 2016, en contratos celebrados en el 2017.	1. Verificar la información que se señala en los documentos que se generan en desarrollo del contrato, teniendo presente la vigencia de los mismos.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar la información que se señala en los documentos que se generan en desarrollo del los procesos contratuales que adelante la seccional teniendo presente la vigencia de los mismos.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-18						
Observación 28: Se evidenció que la documentación que reposa en el expediente contractual, no corresponde a la original, de conformidad a lo señalado en el "Manual de Procedimiento Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOPE)".	1. Incluir en el expediente contractual; los documentos originales, los cuales reposarán en el archivo de las Gerencias Seccionales delegadas, o de lo contrario, en el Grupo de Gestión Contractual.	Grupo Gestión Contractual	revisar aleatoriamente los contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia 2017, y tomar las medidas correctivas frente a los documentos faltantes a que haya lugar.	RAFAEL MAURICIO CALVO	18-mar.-19	30-dic.-19						
			Se realizará una jornada semestral donde los abogados del Grupo de Gestión Contractual analizarán muestras aleatorias de los contratos a fin de verificar si la inclusión de los documentos corresponden con las directrices de la Entidad.	RAFAEL MAURICIO CALVO	18-mar.-19	30-dic.-19						
<b>PROCESOS MISIONALES</b>												
<b>4. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS</b>												
<b>4,1 SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACION DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA</b>												
Observación 29: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la carencia del Registro Único de Vacunación (RUV) y la existencia de documentos que no	1. Verificar que en cada expediente repose la copia del Registro Único de Vacunación (RUV) vigente, como lo establece el numeral 16.4 del artículo 16 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio El Paraíso.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar que en cada expediente repose la copia del Registro Único de Vacunación (RUV) vigente, como lo establece el numeral 16.4 del artículo 16 de la resolución la resolución 7231 de 2017.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 29: Se evidencian los documentos que corresponden al procedimiento.	2. En los expedientes de certificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.		Crear carpetas digital para cada predio certificado donde se encuentren soportes que no pueden ser incluidos por que la TRD actual no los contempla.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 30: Se evidenció que para el Saneamiento del predio El Mirador, no se realizó el debido manejo de los animales positivos a Brucelosis, en razón a que no se efectuó la verificación del animal sacrificado y el documento que soportaba el sacrificio, no se encontraba en el expediente. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	1. Verificar que una vez sacrificados los animales, se establezcan las actas correspondientes, con el fin de tener certeza del sacrificio de los mismos.	Gerencia Seccional Vaupés	Verificar en campo el sacrificio de animales positivos, levantar el acta de reunión en la forma 4-603 con la descripción del proceso y firma de todos los asistentes y diligenciar forma 3-229 "Eliminación de animales positivos a brucelosis bovina".	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
	2. Dar cumplimiento al instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-004, Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina, en cuanto a eliminación y disposición de animales sacrificados, los cuales deben ser eliminados en la planta de beneficio más cercana al área de jurisdicción del predio, con el levantamiento de las actas correspondientes		Verificar en campo el sacrificio de animales positivos, levantar el acta de reunión en la forma 4-603 con la descripción del proceso y firma de todos los asistentes y diligenciar forma 3-229 "Eliminación de animales positivos a brucelosis bovina".	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACION DE TUBERCULOSIS BOVINA</b>												
Observación 31: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de la forma 3-961, "Resultados alérgicos" en la primera prueba de tuberculina y el diligenciamiento incompleto de la forma 3-985 "Solicitud de Ingreso al Programa de Fincas Libres de Tuberculosis Bovina".	1. Utilizar la forma 3-961 "Resultados alérgicos", al momento de realizar las dos (2) pruebas de Tuberculina y así evitar lo evidenciado en el predio El Paraíso.	Gerencia Seccional Vaupés	La forma en mención no es la 3-961, es la 3-691. Utilizar siempre que se realice procesos de tuberculización, ya sea para movilización o para certificación de predios libres de tuberculosis la forma 3-691.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
	2. Diligenciar completamente la forma 3-985 "Solicitud de Ingreso al Programa de Fincas Libres de Tuberculosis Bovina", en especial al campo relacionado con el nombre del médico veterinario del organismo de inspección que realiza las pruebas y en caso que las pruebas no sean realizadas por organismo de inspección, hacer mención que este campo no aplica y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio El Paraíso.		Diligenciar completamente la forma 3-985 "Solicitud de Ingreso al Programa de Fincas Libres de Tuberculosis Bovina"	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 32: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final de la vigencia 2017, se presentó diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Vaupés.	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Vaupés- Dirección Técnica de Sanidad Animal	Ingresar en el aplicativo Diamante los soportes de cumplimiento de las actividades de los planes de acción verificando que lo reportado coincida con lo ejecutado	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	28-dic.-19						
	2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a su ejecución, realizando los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.		De acuerdo a la disponibilidad de tiquetes aéreos se realizará una visita a la Gerencia Seccional Vaupes con el objetivo de revisar el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de acción, de acuerdo a las metas programadas y establecer los ajustes necesarios antes de finalizar el año. De no ser posible el desplazamiento, se	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-ene.-19	30-jun.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 33: Se evidenció que para las visitas técnicas de inspección, vigilancia y control, se utilizó la forma 3-039 "Visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra" - versión 2015, la cual está desactualizada.	1. Utilizar la versión 2016 de la forma 3-039 "Visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra", en el momento de realizar las inspecciones correspondientes a los almacenes de insumos agropecuarios y así evitar que ocurra lo evidenciado en las visitas a los almacenes Morropeleado del 4 de septiembre del 2017, Quina Quina del 25 de octubre del 2017, Surti Vaupés del 25 de octubre del 2017, Merka Paisa del 5 de septiembre 2017, Mercados el Paisa 28 de septiembre 2017 y Distribuidora Yurupari del 2 de agosto del 2017.	Gerencia Seccional Vaupés	Utilizar la versión actualizada de la forma 3-039 al momento de realizar las visitas de inspección y Control técnico en la producción y comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
<b>5. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS</b>												
<b>5.1 PROTECCIÓN FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO</b>												
<b>INSTRUCTIVO METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO</b>												
Observación 34: Se evidenció incumplimiento al Instructivo PR-1-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos, el no uso de predios sensores y la no utilización de la forma 3-523 "Registro de monitoreo de plagas en plátano y banano".	1. Definir los municipios y los predios sensores en los cuales se realizarán las actividades de monitoreo; estos últimos deberán ser georreferenciados, como lo establece el paso 2 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra. 2. La información obtenida en campo debe ser registrada en la forma 3-1032 y se debe transcribir y consolidar en la forma 3-1030, como lo establece el paso número 5 del procedimiento y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Vaupés	Mediante acta de reunión con la gerente seccional se definen los municipios y los predios sensores productores de Plátano y Banano a establecer durante la vigencia 2019. Reportar mensual mediante correo electrónico dirigido al líder del proyecto de Plátano y Banano de la subgerencia de protección vegetal las formas 3-1032 y 3-1030	Gerencia Seccional Vaupés Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	28-feb.-19 30-jun.-19						
Observación 35: Se evidenció que se emitieron directrices por medio de instructivos que no se encuentran oficializados, incumpliendo la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA".	1. Oficializar el documento denominado "Instructivo para diligenciar los avances de las actividades que conforman el plan de acción, correspondiente a la subgerencia de protección vegetal vigencia 2018", de acuerdo a lo señalado en la circular 00041 del 2 de marzo del 2018, en la cual se establecen los lineamientos para la formalización de documentos que se actualizarán y/o crearán, dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	La Subgerencia de Protección Vegetal, preparará y oficializará en el aplicativo DIAMANTE un "Instructivo para diligenciar los avances de las actividades que conforman el plan de acción", que integrará las Direcciones Técnicas de Sanidad Vegetal, Semillas, Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria e Inocuidad e Insumos agrícolas.	Subgerencia de Protección Vegetal	21-dic.-18	14-jul.-19						
<b>6.3 INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMICA EN FRUTALES</b>												
Observación 36: Se evidenció el incorrecto diligenciamiento de la forma 3-1032, debido a que se incorporaba información del estado fitosanitario de varias especies en un mismo formato.	1. Diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual, por cada una de las especies frutales a las que se le realice la inspección y monitoreo, con el propósito de evitar incurrir en lo evidenciado en los predios de Virginia Sánchez, María Rodríguez, Jhonny Sánchez, Alfonso Rodríguez, Octavio Rodríguez, Alirio Rodríguez, Nelson Humberto, Gabriel Rodríguez, Servando Rodríguez, Omar Castillo, Cristian García, Cándido Forero, Benedito Rodríguez.	Gerencia Seccional Vaupés	Reportar mensual mediante correo electrónico dirigido al líder del proyecto de Frutales de la subgerencia de protección vegetal las formas 3-1032 y 3-1030 debidamente diligenciadas de manera individual por cada una de las especies a las que se les realiza inspección, vigilancia y control.	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-jun.-19						
Observación 37: Se evidenció que las hectáreas reportadas en la forma 3-1032, dentro de las inspecciones realizadas a otras especies frutales, no coinciden con la información suministrada por la Gerencia Seccional Vaupés y lo reportado en el plan de acción de la vigencia 2017.	1. Verificar que las hectáreas que se reportan en la forma 3-1032, dentro de las inspecciones de plagas de importancia socioeconómica en frutales, coincidan con la información que se suministra a otras áreas y con el plan de acción de la vigencia correspondiente.	Gerencia Seccional Vaupés	Mediante memorando Sisad establecer cronograma mensual de revisión de soportes de las actividades que van a ser reportadas en el Plan de acción a la subgerencia de Protección Vegetal	Gerencia Seccional Vaupés	1-ene.-19	30-mar.-19						
Observación 38: Incumplimiento del	1. Establecer en el procedimiento, los casos puntuales en donde se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región.		Actualizar el procedimiento CRI-CRF-P-006, donde se establezca los casos puntuales donde se debe implementar la red de vigilancia e inspección.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	21/12/2018	30/03/2019						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4 relacionada con la No implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga; igualmente, en lo referente a la no realización de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	2. Especificar en el procedimiento, en qué casos se deben ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en la región, con relación a los diferentes cultivos frutales.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	Actualizar el procedimiento CRI-CRF-P-006, donde se establezca los casos puntuales donde se debe implementar acciones de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica .	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	21/12/2018	30/03/2019						
Observación 39: Se evidenció en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3-1034 que se relaciona en el paso 4, no hace parte del mismo.	1. Ajustar en el procedimiento el número de forma 3-1030, denominada "Consolidado de Evaluación de Plagas", la cual sí pertenece a la actividad que se desarrolla y además retirar la forma 3-1034, la cual no corresponde.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	Ajustar el procedimiento CRI-CRF-P-006, donde se establezca el uso de la Forma 3-1030 y se retire el uso de la forma 3-1034.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	21/12/2018	30/03/2019						

FORMA: 4-510  
VERSION 3