

Responsable del Proceso: **GERENCIA SECCIONAL CHOCHO**

Fecha de Visita: **Diciembre 3 al 6 de 2018**

Año: **2018**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo													
Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 4 del numeral 2.1, todas las tareas del numeral 2.3.1 y las tareas 2, 4, 5, 6, 7 y 8 del numeral 2.3.2.	1. El funcionario responsable de recaudos debe expedir la facturación que se genere a través del SNRI, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, donde el usuario de este aplicativo es administrado por el profesional del área misional, dando cumplimiento al numeral 2.3.1 del procedimiento GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional Chocó	Hacer seguimiento a que únicamente los responsables de recaudo en las oficinas locales de la seccional Chocó, expidan las facturas.	EUCLIDES BERRIO VIVEROS	11-mar.-19	31-dic.-19							
	2. Asignar al responsable de recaudos el usuario SNRI, con el fin de proceder a imprimir los libros diarios de recaudos de toda la vigencia 2017, dando cumplimiento a las tareas 2 y 3 del numeral 2.3.2 del procedimiento GF-GI-P-008.		Mediante resolución N° 0002472/11/03/2019, se designó a los responsables de recaudos en las diferentes oficinas, luego para dar cumplimiento a la acción de mejora desde la gerencia seccional se les proyectara memorando solicitando el cumplimiento de la impresión de los libros diarios de recaudos y su organización.	RUBEN DARIO GRANADOS CH. OFICINA QUIBDO, Euclides Berrio, ELOY ZUÑIGA M. OFICIAN DE BAHIA SOLANO, Viveros, OFICINA UNGUIA, Hugo Ruiz Negrete, OFICINA BALBOA, Wilson Rios Blandón, oficina de Acandí-	6-jun.-19	31-dic.-19							
	3. Organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento vigente para este periodo, dejando la copia de las respectivas consignaciones y no fotocopia, incluyendo los recaudos del SNRI, evitando que se presente lo evidenciado en el archivo de los meses de marzo y diciembre de 2017.		Se adelantaran brigadas de trabajo con el personal de apoyo de al seccional para lograr la organización del archivo de la vigencia del 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento vigente para este periodo.	ALEXANDER EMILIO HINESTROZA COPETE	6-jun.-19	31-dic.-19							
	4. Registrar el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de marzo y diciembre de 2017.		Se hará revisión de la carpeta de recaudo de la vigencia 2017 y en aquellas factura en donde no se registró el número del soporte se procederá a registrarlo-	ALEXANDER EMILIO HINESTROZA COPETE	6-jun.-19	30-dic.-19							
	5. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización, verificando 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 1.3.2, del procedimiento GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.		Se realizará la verificación diaria de los registros que aparecen en los libros de recaudos extraídos tanto de SIGMA como de SNRI, haciendo la comparación y comprobación de que los datos de los soportes de consignación coincidan con los registrados en los libros de recaudos.	RUBEN DARIO GRANADOS CH. OFICINA QUIBDO, Euclides Berrio, ELOY ZUÑIGA M. OFICIAN DE BAHIA SOLANO, Viveros, OFICINA UNGUIA, Hugo Ruiz Negrete, OFICINA BALBOA, Wilson Rios Blandón, oficina de Acandí-	6-jun.-19	31-dic.-19							
	6. Elaborar el resumen diario de ingresos forma 4-1003 y firmar por el responsable de recaudos y por el jefe de la oficina, a partir de la información contenida en los libros de recaudos (SNRI y SIGMA), organizados por cuenta bancaria, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de enero a julio de 2017, de la caja recaudadora de la sede seccional y de las observaciones de algunos de los arqueos, dando cumplimiento a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2. (verificación del recaudo y generación y custodia del archivo).		Se elaboraran los resúmenes diarios de los ingresos obtenidos por la seccional durante el primer semestre del 2017, organizados por cuenta bancaria, procediendo a obtener la firma del jefe de recaudo y el jefe de al oficina	RUBEN DARIO GRANADOS CH.	6-jun.-19	31-dic.-19							
	7. Realizar el Back Up mensual de los soportes de recaudo en papel químico y mantenerlo debidamente archivado.		Mensualmente se descargarán los soportes documentales de los recaudos obtenidos por servicios prestados por la seccional, todo en aras de ejercer el debido control, además se archivarán los soportes de consignación con su respectiva copia en la carpeta correspondiente a recaudos.	RUBEN DARIO GRANADOS CH.	6-jun.-19	31-dic.-19							
	8. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados, antes de prestar el servicio.		La gerente seccional emitirá memorando a las diferentes oficinas, a fin no se preste ningún servicio tarifado por el ICA hasta tanto no se cuente con la factura como prueba de haber realizado la cancelación de los mismos, facura que debe hacer parte del acervo documental presentado por el usuario.	GERENTE SECCIONAL	6-jun.-19	31-dic.-19							
	9. Facturar los servicios que se han prestado y aún no cuentan con la respectiva factura, evitando que se vuelva a presentar lo evidenciado en la vigencia 2017, en referencia con los registros de predios de exportación, según consignaciones Banco Agrario números 17191054 del 25/10/17, 14936911 del 12/9/17 y 16856047 del 19/10/17.		Como primera instancia se procederá a hacer revisión a los expedientes por concepto de registros de predios exportadores, registro de almacenes, y demás expedientes, relacionados con la prestación de servicios sin haberse facturados, una vez identificados estos servicios se procederá a solicitar al grupo de financiera del nivel central instrucciones sobre que procedimiento seguir para realizar el registro de esos valores en la cuentas bancarias de la Institución, es de aclarar que es muy posible que este hallazgo ya no este vigente pues muchos de esos servicios si cuentan con factura .	EVERTO MOSQUERA OREJUELA	6-jun.-19	31-dic.-19							
	10. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser del caso, actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.		Actualizar las funciones asignadas a los responsables de recaudos a través de la resolución qu emite la gerente seccional	GERENTE SECCIONAL	11-mar.-19	11-mar.-19							
	11. Depurar en el SNRI, las facturas que aún figuran en estado "creada" y que a la fecha no fueron utilizadas por los usuarios.		Se descargará el resumen de la totalidad de facturas expedidas por la seccional Chocó y se procederá a hacer la depuración de facturas en estado creadas y si en caso tal se evidencien, se solicitará la eliminación de las mismas	RESPONSABLES DE RECAUDOS , ASI : RUBEN DARIO GRANADOS CH. OFICINA QUIBDO, Euclides Berrio, ELOY ZUÑIGA M. OFICIAN DE BAHIA SOLANO, Viveros, OFICINA UNGUIA, Hugo Ruiz Negrete, OFICINA BALBOA, Wilson Rios Blandón, oficina de Acandí.	6-jun.-19	28-jun.-19							
Observación 2: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GF-BIN-CLP.	1. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, en relación con la elaboración de esta.		Se realizará el cronograma de realización de arqueos, en el cual se estipula la semana en la cual el responsable de los mismos s efectuará las visitas de seguimiento y control a las oficinas locales.	YILMAR ANDRES QUINTO M.	27-feb.-19	27-feb.-19							
	2. Revisar los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, en lo relacionado con: a. Las fechas y periodicidad b. Periodo de verificación desde / hasta c. Observaciones Evitando que se presente lo evidenciado en los arqueos de la caja recaudadora de Quibdó y Acandí.		Se hará revisión de los arqueos correspondiente a la actual vigencia y se hará la corrección a que haya lugar en lo concerniente al encabezado del formato estipulado para la realización de mismo, Forma 4-4754 v2.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-dic.-19							
	3. Realizar los arqueos por parte del funcionario y/o contratista que se encuentre designado mediante acto administrativo y/o por el contratista que tenga esta obligación, evitando que se presente lo sucedido en la vigencia 2017, por cuanto en algunos arqueos realizados en la vigencia 2017, presentan en firma en revisado la misma del funcionario responsable del recaudo.		Se llevarán a cabo bimensualmente por parte del responsable de ingresos y/o el contratista que tenga dentro de sus obligaciones contractuales la realización de los arqueos a las cajas recaudadoras las visitas de seguimiento y control a los ingresos percibidos en todas las oficinas donde se presten servicios por concepto de GSMI y demás servicios tarifados.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-dic.-19							
	4. Realizar los arqueos a los responsables de recaudos, los cuales deben ser firmados por estos, evitando que se presente lo evidenciado en los arqueos de la caja recaudadora de Acandí.		Realizar bimensualmente los arqueos a las cajas recaudadoras, procurando visitar en promedio las oficinas locales una vez por semestre en donde se hará el respectivo arqueo y se firmaran por el recaudador designado mediante resolución.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Procedimiento de ingresos GRFIN-P-001 - 005, tarreas 3 y 4 del numeral 2.2.1. y tarea 7 del numeral 2.2.2, igualmente, no se cumple en su totalidad lo establecido en el instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GH-I-001.	5. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de estas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.	Gerencia Seccional Chocó	Cuando se realicen las respectivas visitas a las oficinas locales con el objetivo de hacer arqueos a cajas recaudadoras, se detallaran en el apartado de observaciones cada uno de los hallazgos a que de lugar por cumplimiento o incumplimiento de los diferentes no se evidencian relaciones entre los ingresos	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-dic.-19						
	6. 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, como se evidenció en desarrollo de la auditoria para el servicio de Expedición o renovación del registro de predios.		Procurar que todos los servicios que presta la seccional tarifados se facturen previo a la prestación del mismo .	Responsables de areas misionales y responsable de recaudos	6-jun.-19	31-dic.-19						
	7. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera.		Semanalmente se realizarán las conciliaciones diarias de recaudos enviadas por el Grupo de Gestión Financiera.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-dic.-19						
	8. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		Cuando el responsable de ingresos haga uso de las carpetas de recaudo en aras de hacer depuración de partidas conciliatorias, este deberá solicitar al recaudador mediante acta de préstamo de documentos dichas carpetas, y una vez usadas se devolverán en el estado en que fueron prestadas.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-dic.-19						
	9. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017 no presentan información por este concepto.		Se solicitará mediante memorando sisad al Grupo de Gestión Financiera el envío de la totalidad de partidas conciliatorias y así hacer la debida depuración de todas las que estén pendientes.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	6-jun.-19	31-jun-2019						
	10. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016, se debe establecer un plan de choque para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del Grupo Gestión Financiera, con el fin corregir las conciliaciones que han sido revisadas y devueltas por este y terminar las que se encuentran pendientes.		Se procederá a la realización de acta de perdida de documentos Forma 4-1070 y así dar por terminado el proceso correspondiente a conciliaciones de ingresos de las vigencias 2012 – 2016	KELVIN CASAS PEREA	6-jun.-19	31-dic.-19						
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Comisiones de Servicio												
Observación 3: Incumplimiento del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio numeral 2, tarea 6, y el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017, ya que no a todo el personal se le realizó avances para viáticos y gastos de viaje, sino que se tramitaron como legalizaciones.	1. Registrar, aprobar la programación de las comisiones y diligenciar en su totalidad estén en el aplicativo SCIAF, en las fechas establecidas, por cuanto durante la vigencia 2017, se evidenció que la mayoría de las comisiones no se les generó el avance respectivo.	Gerencia Seccional Chocó	Se ordena a los funcionarios de planta y contratistas a cargo de la gerencia seccional, la elaboración de las programaciones de comisiones en los tiempos estipulados, pasarse a los responsable s de productos o a la gerente seccional dependiendo del rol del servidor para su revisión antes del 23 de cada mes, se retroalimenta sobre la misma y se ordena su carga en el aplicativo SCIAF, lo cual debe hacerse ante del 25 de cada mes, quedando como evidencia el reporte que se descargue del aplicativo.	Gerente seccional	5-ene.-19	31-dic.-19						
	2. En los casos en que no puedan ser programadas las comisiones, deberá justificarse esta situación, acorde con lo establecido en el procedimiento.		Se estipuló por parte de la gerencia seccional, que solo se aprobarán comisiones no programadas siempre y cuando las mismas estén relacionadas con el cobrimiento de notificaciones a enfermedades de control oficial, y cuando por fuerza mayor, redactando la debida justificación el funcionario o contratista no pueda programarlas en el tiempo estipulado.	Gerente seccional	5-ene.-19	31-dic.-19						
	3. Establecer un punto de control de verificación, entre la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordes con los tiempos establecidos en el procedimiento.		La Gerencia Seccional semanalmente enviará al editor de la seccional el consolidado de las comisiones ordenadas a avance y este a su vez se comunicará con el funcionario del Grupo de Gestión Financiera todo en aras de conceder los avances en los tiempos estipulados	Gerente seccional y Editor SCIAF	1-jul.-19	31-dic.-19						
	4. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el procedimiento, evitando que se presente lo ocurrido en la vigencia 2017.		Una vez se emita aprobación a las programaciones y los funcionarios hagan el cargo de las comisiones la Gerencia seccional dará el visto bueno para hacer la concesión de los respectivos avances.	Gerente seccional	6-jun.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS												
Observación 4: En los documentos previos al contrato se señala el Decreto 1510 de 2013, normas que se encuentra derogada.	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 Chocó	La jurídica seccional verificará 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.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 5: El estudio de mercado del proceso CHO-023-014-2017, para determinar el valor estimado del proceso, no es coherente con la cantidad de vehículos que se pretenden intervenir a través del contrato.	1. Elaborar el estudio de mercado, bien sea solicitando cotizaciones del bien o servicio a requerir, teniendo en cuenta las condiciones y características reales del contrato, ya que la variación en estos datos, pueden alterar el valor estimado del proceso contractual.	Gerencia Seccional Chocó	Se realizara a todos los procesos contractuales los estudios de mercado de acuerdo a las condiciones y características del bien o servicios a contratar.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 6: En el proceso de selección CHO-023-004-2017, no se evidencian la totalidad de documentos que soportan la ejecución del contrato.	1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que soportan el correcto desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía, aplicando lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y las Tablas de Retención Documental.	Gerencia Seccional Chocó	Mejorar la gestión documental en lo relativo a los expedientes contractuales en lo relativo a incluir la totalidad de los documentos y soportes que se generan en el desarrollo del proceso de selección de mínima .	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 7: En los procesos de selección de contratistas, no se evidencia el sticker de radicación de las propuestas, donde se señala la fecha y hora de presentación de las mismas.	1. Incluir en el formato de recepción de propuestas, el sticker de radicación de documentos donde se señala la fecha y hora de presentación, como punto de control del cierre del proceso contractual.	Gerencia Seccional Chocó	Dejar en el expediente del proceso contractual en desarrollo el formato de recepción de propuestas, el sticker de radicación de documentos donde se señala la fecha y hora de presentación, como punto de control del cierre del proceso.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 8: En el proceso de selección CHO-023-014-2017, no se incluye la descripción del objeto contractual, a través de los códigos de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, tal y como lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.	Gerencia Seccional Chocó	Se dará aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 9: En el proceso CHO-023-006-2017 (bonos de combustible), no se incluye en los documentos previos al contrato, la condición para determinar el menor valor ofertado, toda vez que por la naturaleza del objeto contractual, los proponentes ofertarán por la totalidad del presupuesto oficial asignado.	1. Incluir claramente en los estudios previos e invitación pública, las condiciones para la selección del contratista; teniendo en cuenta que la modalidad de contratación de mínima cuantía toma como referencia el menor valor ofertado, se recomienda señalar que esta condición se tendrá en cuenta, dependiendo del costo de la comisión por el servicio prestado.	Gerencia Seccional Chocó	Mejorar la redacción de los estudios previos, las invitaciones pública, las condiciones para la selección del contratista; teniendo en cuenta la modalidad de contratación de mínima cuantía, tomando como referencia el menor valor ofertado y esta recomendación se señalará en los diferentes documentos del proceso.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 10: No se da cumplimiento a los términos de publicación en el SECOP, de conformidad a lo señalado por la norma.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición de los mismos.	Gerencia Seccional Chocó	Se dará aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición de los mismos.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 11: La documentación no es recepcionada a través del área de correspondencia y adicionalmente, no se utiliza la herramienta de comunicación oficial SISAD, para la expedición de documentos.	1. Dar cumplimiento al proceso ACIU-PQR-P-002 "Recepción, Direcciónamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR", reaccionando la documentación externa, a través del área de correspondencia; adicionalmente, se debe utilizar la herramienta de comunicación oficial SISAD, para la expedición de documentación tanto interna, como externa.	Gerencia Seccional Chocó	Todo documento interno o externo, que se origine en los procesos contractuales se deberán tramitar a través del área de correspondencia registrandose en el aplicativo sisad.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 12: El acta de inicio del contrato CHO-023-008-2017, no se encuentra suscrita por el contratista.	1. Suscribir los documentos que lo requieren, en este caso, el acta de inicio certifica el día en que se inicia la ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional Chocó	Verificar que todos los procesos contractuales de tracto sucesivo para su iniciación se haya suscrito el acta de inicio en donde se certifique el día en que se inicia la ejecución del objeto contractual.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	18-jun.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 13: 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 Chocó	La Gerente Seccional será la directa responsable de que las personas vinculas al ICA a través de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, cumplan con todas las obligaciones contractuales y se realizará un análisis sobre la pertinencia y posibilidad de cumplimiento de las mismas de pendiendo de la zona para proyectar comunicación a la subgerencia respectiva, oficina contractual y gerencia general colocando en conocimiento la real situación.	Gerencia Seccional	11-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 14: Existencia de saldos a favor de la Entidad, sin que exista la respectiva acta de liquidación, para efectos de liberar el saldo y certificar el estado en el que finaliza el contrato.	1. Si bien el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es obligatorio liquidarlo, si lo es cuando la situación del contrato lo requiera, en este caso, la existencia de un saldo a favor de la entidad que se debe liberar.	Gerencia Seccional Chocó	La gerencia seccional entrará a analizar los saldos que vayan siendo reportados por el grupo financiero y proyectará comunicación a fin solicitar su liberación cuando a ello haya lugar.	Gerente seccional	11-jun.-19	31-dic.-19						
Observación 15: 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 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1, 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	Se impartirá instrucción mediante correo electrónico al profesional designado de realizar el seguimiento y la publicación en el SECOP con el fin de reiterarle la obligatoriedad de realizar las mismas dentro del término legalmente establecido	Jose Luis Olivares	29-may.-19	31-dic.-19						
			Se contara con una persona encargada específicamente de la publicación dentro del terminó legalmente establecido en el SECOP	Jose Luis Olivares	29-may.-19	31-dic.-19						
			La persona encargada de realizar la publicación en el SECOP deberá llevar un cuadro Excel para el control y seguimiento de las publicaciones	Jose Luis Olivares	29-may.-19	31-dic.-19						
Observación 16: No se evidenció la totalidad informes de actividades de algunos contratos o los mismos se encuentran incompletos, evidenciando debilidad en el archivo de los expedientes.	1. Incluir la totalidad de informes de actividades que se generen en la ejecución del contrato, certificando que se ejecutaron las condiciones del mismo, de conformidad a lo pactado por las partes.	Grupo Gestión Contractual	Se remitirá memorando a los supervisores de los contratos, indicando la obligatoriedad cuando sea el caso, de remitir los informes debidamente suscritos y con los soportes correspondientes, como son los pagos de la seguridad social.	Jose Luis Olivares	29-may.-19	31-dic.-19						
Se remitirá memorando al Grupo de Archivo de Gestión Contractual, recordando el estricto cumplimiento que se debe dar de las normas generales de Gestión Documental, entre las que se encuentre la Política de Gestión Documental, el reglamento de archivo y correspondencia y todos los procedimientos relativos a la Gestión documental.			Jose Luis Olivares	29-may.-19	31-dic.-19							
Se solicitará mediante memorando dirigido al grupo de archivo de Gestión Contractual, realizar revisiones aleatorias de los expedientes con el ánimo de verificar que en los mismos, se encuentren la totalidad de los informes de actividades con los soportes correspondientes, exigiéndoles la obligación de requerir a las seccionales la remisión de los que se encontraran faltantes			Jose Luis Olivares	29-may.-19	31-dic.-19							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - 3.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado												
Observación 17: Incumplimiento al procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, por cuanto no se diligencia ninguna de las formas establecidas en este.	1. Dar aplicación al procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de aplicar los puntos de control establecidos por el nivel central, para efectos de dar un buen uso al parque automotor de la Gerencia Seccional	Gerencia Seccional Chocó	Desde al Gerencia seccional se organizara actividad de socializacion (VIRTUAL Y PRESENCIAL) del procedimiento GRFIS-SER-P-001, a fin los servidores que conducen los vehículos lo conozcan y se apliquen los controles establecidos	GERENTE SECCIONAL	15-jul.-19	30-jul.-19						
	2. Diligenciar las formas establecidas en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de solicitar los vehículos para cada servicio, identificar el estado en el que se entrega el vehículo para cada servicio, certificar la entrega y satisfacción del servicio y control de los mantenimientos que se realicen a los automotores.		Realizar de dos veces por semestre de manera esporadica verificación a la carpeta de los automotores a fin verificar el diligenciamiento de lar formas 4-660 para cuando se requiere el vehículo, 4-661-para cuando ya se hizo uso del vehículo, 4-662 reportando el estado general del vehículo, 4-663-inventario del vehículo y 4-665 sobre mantenimiento del vehículo	GERENTE SECCIONAL	15-jun.-19	31-dic.-19						
	3. Archivar los soportes en expedientes, para efectos de corroborar la correcta ejecución del procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, de conformidad a las políticas de gestión documental.		Se llevaran a cabo verificaciones no anunciadas a los expedientes de los vehículos a fin verificar que se esten archivando los soportes originados de la administración, uso y cuidado del parque automotor de la seccional	GERENTE SECCIONAL	15-jun.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 18: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5. Descripción del procedimiento, 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7 Actualización del inventario de bienes en bodega en forma manual (kárdex) o sistematizada, 8 Actualización del inventario en servicio, 14 Novedades de almacén, 12 Toma física de inventarios	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído vío perdido.	Gerencia Seccional Chocó	Mediante memorando SISAD se procederá a solicitar el suministro de placas para los bienes que no tienen placa v. que reposan en la seccional Chocó.	KELVIN CASAS PEREA	1-jul.-19	30-jul.-19						
	2. Revisar los boletines de almacén de la vigencia 2017 y soportar los movimientos presentados en las sabanas de boletín, con los comprobantes de movimiento de inventario que correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente tramitados y firmados.		Se revisaran los boletines mensuales reportados en la vigencia 2017 y serán soportados con sus respectivos CMI.	KELVIN CASAS PEREA	1-jun.-19	31-dic.-19						
	3. Establecer como punto de control, la verificación periódica con el Grupo de Control de Activos y Almacenes, de la información y saldos presentados en las sabanas de boletín de almacén.		Se requerirá de manera bimensual al Grupo de Control Activos y Almacenes reporte sobre los saldos que presenten las sabanas de boletín de almacén seccional.	GERENTE SECCIONAL	1-jul.-19	31-dic.-19						
	4. Manejar el kárdex para los elementos nuevos, usados y de consumo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, igualmente fortalecer puntos de control relacionado con el control de las existencias.		Se elaborará tarjeta kardex correspondientes a los bienes de consumo.	KELVIN CASAS PEREA	1-jul.-19	31-dic.-19						
	5. Elaborar los suministros de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con existencias y consumo.		Se coordinará con los jefes de las diferentes oficinas locales las necesidades en cuanto él envió de bienes de consumo para así suplir la demanda de los mismos en toda la seccional.	KELVIN CASAS PEREA	1-jul.-19	31-dic.-19						
	6. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos devolutivos y de consumo.		Se tendrán en cuenta los códigos correspondientes a las novedades en la realización de los CMI.	KELVIN CASAS PEREA	1-jul.-19	31-dic.-19						
	7. Reflejar en la sabana de boletín de almacén el saldo y los movimientos de la cuenta 1514 materiales y suministros, por cuanto en desarrollo de la auditoría se evidenció existencia de elementos de consumo no reflejados en la misma, evitando que se pueda materializar un posible sobrante físico en bodega.		Solicitar apoyo al área de Control de activos en el nivel central a fin se instruya sobre la manera de llevar a cabo la inclusión en las sabanas de boletines elaborados mensualmente todos los movimientos correspondientes a bienes de consumo y una vez se obtendra el apoyo serán registrados en la cuenta 1514 materiales y suministros.	KELVIN CASAS PEREA	1-jul.-19	31-dic.-19						
	8. 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, de igual manera actualizar los registros en las carpetas que han tenido movimiento y este no se ha registrado.		Se ajustarán los formatos 2 de control de elementos en servicios en la s carpetas de los funcionarios de acuerdo con las novedades que se vayan presentando.	KELVIN CASAS PEREA	7-may.-19	31-dic.-19						
	9. 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.		Se adelantará brigadas de verificación en las carpetas d e los funcionarios en lo referente al formato 2 con el fin de ajustar las diferencias que se estan presentando.	KELVIN CASAS PEREA	7-may.-19	31-dic.-19						
	10. Realizar la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre como en las instrucciones del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, por cuanto en la vigencia 2017, esta no se realizó al 100%.		Se programará visitas a las oficinas locales con el objetivo de adelantar lo concerniente a la toma física de inventarios.	Encargado del almacén o servidor contratado	1-ago.-19	31-oct.-19						
	11. Depurar las carpetas de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo.		Realizar la depuración de las carpetas de los funcionarios que ya no laboran en la seccional y en el Instituto y aun presentan saldos a cargo.	Contratista que asigne la subgerencia administrativa para apoyar en los temas financieros.	1-ago.-19	31-dic.-19						
	12. De acuerdo con las posibles observaciones de las actas de inventario físico (faltantes, trasposos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.		Realizar los movimientos en las actas de inventarios para ajustar los faltantes que se están presentando.	KELVIN CASAS PEREA	1-ago.-19	31-dic.-19						
	13. Organizar los bienes reintegrados en la bodega, registrar en el kárdex y verificar lo reportado en la cuenta 1637 Propiedad, planta y equipo no explotados, los cuales son de responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sabana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega.		Solicitar al Grupo de bienes apoyo a fin realizar la organizació del kardex a fin de realizar la organización de la bodega y obtener saldos reales en la sabana de boletín.	GERENCIA SECCIONAL	1-ago.-19	20-ago.-19						
	14. Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.		Se organizarán brigadas de trabajo con miras a organizar los bienes inservibles que se encuentran en bodega.	GERENCIA SECCIONAL	1-ago.-19	31-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 19: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5. Descripción del procedimiento y 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén.	1. Enviar a la seccional, placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido esta. 2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con las competencias tanto de la seccional como del grupo control de activos y almacenes. 3. Establecer como punto de control la verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación de manera oportuna.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Proceder a la ubicación de las placas de los bienes a medida que se vayan recibiendo. Revisar y registrar en el aplicativo de inventarios NOVASOFT, los comprobantes de movimiento de inventario elaborados por la seccional e indicar las diferencias o correcciones a que haya lugar. Revisar los documentos y soportes, recibidos de la seccional y hacer las aclaraciones y comentarios de la información recibida cuando haya lugar a esto Realizar cociación trimestral de la información remitida por la seccional y generando retroalimentación de manera oportuna.	Por la seccional KELVIN CASAS PEREA y por el área de Control de Activos y Almacén será el responsable de la seccional grupo control de activos y almacenes.	1-jul.-19	30-nov.-19						
					1-ene.-19	31-dic.-19						
					1-ene.-19	31-dic.-19						
					1-ene.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACION DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA												
Observación 20: Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, tarea 1, en cuanto a la desactualización en la forma utilizada para solicitar el registro, tarea 16, debido a que no se realiza la visita técnica a los establecimientos de insumos agropecuarios, tarea 20 en razón, a que no se presenta el registro de los establecimientos de comercializadores de insumos agropecuarios y tarea 22 al no realizar las notificaciones de las resoluciones.	1. Verificar que se utilicen las formas y sus versiones actualizadas, establecidas en el aplicativo "Diamante", para este caso la Forma 3-942 "Solicitud de Registro Comercializador de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra", en su versión V 2.2-2016 y así evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del establecimiento Agroveterinaria el Puente 2.	Gerencia Seccional Chocó	Se efectuará revisión de los expedientes de los establecimientos registrados en 2018 y a partir de la actual vigencia utilizar las formas vigentes a fin de mejorar lo relacionado con la solicitud de registro comercializador de insumos agropecuarios y semillas para siembra .	YANERY MOSQUERA Y JHONATAN GRACIA	4-jun.-19	25-jul.-19						
	2. Establecer un punto de control que permita verificar que se realice la visita técnica y además se utilice la Forma 3-039, emitiendo el concepto técnico correspondiente y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del almacén Grupo Cemaco.		Revisar previamente al registro del establecimiento de insumos agropecuario, sin la cual no se emitirá el mismo.	JURIDICO Y RESPONSABLE DEL PRODUCTO POR PARTE PECUARIA RUBEN DARIO GRANADOS Y ENMER CASTILLO POR EL AREA AGRICOLA	6-abr.-19	31-dic.-19						
	3. Verificar que una vez cumplidos los requisitos, se expida el registro correspondiente utilizando la Forma 3-045, "Certificado Sobre Expendio de Insumos Agropecuarios" y de esta manera evitar la situación presentada en el expediente del establecimiento Agrotrato.		Dejar copia del certificado sobre expendio de insumos agropecuarios, en el expediente del establecimiento comercial	ENMER CASTILLO Y RESPONSABLE PECUARIA	6-abr.-19	31-dic.-19						
	4. Establecer un punto de control, que permita notificar en la Forma 3-693 al usuario y archivar copia de la misma y así evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los establecimientos Grupo Cemaco y Agroveterinaria el Puente No. 2.		Una vez emitida la resolución de registro del establecimiento, el responsable del proceso verificará que se surta la notificación en la forma 3-693.	ENMER CASTILLO Y RESPONSABLE PECUARIA	6-abr.-19	31-dic.-19						
Observación 21: Incumplimiento a la circular 20154100114 "Instrucciones de Ingresos Vigentes" y la circular 201641000381 "Proceso para el Reconocimiento de Ingresos para el Instituto", en cuanto a que no se presenta la factura ICA.	1. Las áreas técnicas solo podrán prestar los servicios con la factura que se expida a partir del sistema SNRI, dejando como soporte de la solicitud, la collía que se desprende de esta, que en la parte inferior dice ICA y devolviendo al tercero la parte de la factura que dice "CLIENTE" y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de registros de establecimientos.	Gerencia Seccional Chocó	Se realizaran jornadas de capacitación (levantando acta y diligenciando listado de asistencia) a los funcionarios para que no se presente el hecho de prestar servicios tarifados sin contar con la factura	GERENTE SECCIONAL	1-jul.-19	31-dic.-19						
Observación 22: Incumplimiento a la Resolución 1167 del 2010, en su Artículo 4 numeral 2, al emitir el registro del establecimiento Agroveterinaria El Puente No 2, sin presentar el certificado de Existencia y Representación Legal.	1. Verificar que toda la documentación aportada por el usuario para solicitar el registro este completa, en especial la relacionada con el certificado de existencia y representación legal, el cual debe incluir en su actividad, la comercialización de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, además constatar que la fecha de expedición no sea mayor a 90 días y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del establecimiento Agroveterinaria El Puente No 2.	Gerencia Seccional Chocó	Realizar por parte del encargado del proceso revisión de la documentación aportada por el usuario para el registro del establecimiento distribuidor de insumo, diligenciado en su totalidad la lista de chequeo, la cual debe anteceder a todos los documentos en el expediente del establecimiento.	ENMER CASTILLO Y RESPONSABLE PECUARIA	6-abr.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - REGISTRO E INSCRIPCION SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS												
Observación 23: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, numeral 7.1, tarea 3; en cuanto a que en algunos casos no se utiliza la forma establecida para cada tipo de producción y/o no se diligencia en su totalidad; numeral 5.8 al no incluir el oficio dirigido al ICA, indicando que no se cuenta con un inventario animal inicial; numeral 6.1.4, en razón a que no presentó el documento que acredita la propiedad, posesión o tenencia del predio para la expedición del registro y el numeral 5.7 en cuanto a que no se ingresó la documentación requerida para el registro en el Sistema de Información para Guías de Movilización Animal (SIGMA).	1. Verificar que el usuario use la forma correspondiente de Registro o Inscripción, de acuerdo a cada tipo de producción, forma: 3-101 Bovina, 3-101A Porcina o 3-101B Aviar y así evitar incurrir en lo evidenciado en los registros de los predios: La Dicha, Villa Lillana, San Antonio de la Pradera, San Cayetano, La Convención 1, La Floresta y El Cinco.	Gerencia Seccional Chocó	Realizar por parte del encargado del proceso revisión de la documentación aportada por el usuario para el registro del predio pecuario, diligenciando la lista de chequeo, la cual debe anteceder a todos los documentos en el expediente del predio	YANERY MOSQUERA ASPRILLA Y LUIS GUILLERMO	5-jun.-19	31-dic.-19						
	2. Establecer un punto de control que permita verificar que se diligencie completamente la información solicitada en cada una de las formas, en especial los datos relacionados con el nombre del funcionario, marca registrada de los ganaderos, datos de actividades y existencia de animales, y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Santa Ana, La Empresa, El Cinco 1, La Arboleda, La Torres, Puerto Roja, El Recreo y Naratupe, La Secreta y La Sirena.		Hacer seguimiento cada 15 días, por parte del responsable de realizar los registros en el aplicativo a la gestión de las oficinas de los departamentos que con mas frecuencia registran predios del Departamento del Chocó a fin de oficiar a las alcaldías con los cuales el ICA tiene convenio, para que utilicen las formas correspondientes vigentes, de acuerdo a la especie animal a registrar .	YANERY MOSQUERA ASPRILLA Y LUIS GUILLERMO	5-jun.-19	31-dic.-19						
	3. Verificar que se anexe por parte del propietario, poseedor o tenedor un oficio ante el ICA, indicando que no cuenta con ninguna actividad pecuaria, cuando se presente esta situación; como lo establece el numeral 5.8 del procedimiento y de esta manera evitar que suceda lo evidenciado en los registros de los predios; Resguardo Sabaleta, Eyapirada, La Secreta, La Empresa, La Arboleda, La Torres, Puerto Roja, El Recreo, La Sirena y Naratupe, La Convención 1, Bajo Río Grande, Santa Ana, la Esperanza y yo y El Cinco.		Solicitar que conjuntamente con los documentos aportados para el registro del predio se anexe oficio de solicitud indicando que el predio no esta realizando actividades pecuarias o sea que se encuentra vacío a la fecha.	YANERY MOSQUERA ASPRILLA Y LUIS GUILLELM	5-jun.-19	31-dic.-19						
	4. Implementar un punto de control, que permita la verificación de la documentación relacionada con la acreditación de la propiedad, posesión o tenencia del predio, cuando el usuario solicite el registro, de esta manera evitar lo evidenciado, en los expedientes de los predios: Villa Felipe, Viento Libre, Villa Lillana y Santa Ana.		La servidora contratada como jurídica de la seccional realizará al momento de revisión y avalar la resolución de registro del predio verificación de la documentación relacionada con la acreditación de la propiedad, posesión o tenencia del predio, no dando continuidad a la Gerencia Seccional si se omite cualquier documento o requisito.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	5-jun.-19	31-dic.-19						
	5. Verificar que los requisitos documentales para la solicitud de registro presentados por el usuario se encuentren cargados en el Sistema de Información para Guías de Movilización Animal (SIGMA), una vez revisada la información y documentación solicitadas para la expedición del Registro o Inscripción Sanitario de Predio Pecuario y así no incurrir en lo evidenciado en los registros de los predios tales como: La Empresa, La Floresta, Bajo Río Grande, San Antonio de la Pradera, La Convención 1, La Dicha, San Cayetano y Villa Lillana y Villa Felipe.		La responsable del proyecto deberá antes de proyectar al resolución de registro verificar que los requisitos documentales para la solicitud de registro presentados por el usuario se encuentren cargados en el Sistema de Información para Guías de Movilización Animal (SIGMA), lo cual debera quedar plasmado al reverso de la solicitud recibido, con fecha y firma.	YANERY MOSQUERA ASPRILLA	5-jun.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - EVALUACION DE PLAGAS DE INTERES SOCIO ECONOMICO EN EL CULTIVO DE CACAO												
Observación 24: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-012, relacionado con la "Evaluación de plagas de interés socioeconómico en el cultivo de Cacao" en la tarea 2; debido a que no se establecen predios sensores, tarea 3 en cuanto a la evaluación de los niveles de incidencia de las plagas al no utilizar las formas 3-1032 y 3-1010 y tarea 4, ya que no se presentan informes fitosanitarios trimestrales.	1. Establecer por parte del funcionario ICA las zonas o regiones productoras de cacao a evaluar y definir los municipios y predios sensores, teniendo en cuenta aquellos de mayor importancia socio-económica y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Chocó	Se establecerán los predios sensores en los municipios y regiones con mayor importancia socio-económica y se llevaran los registros en la Forma 3-1010.	ENMER CASTILLO	5-jun.-19	31-dic.-19						
	2. Evaluar los niveles de incidencia de las plagas y registrarlos adecuadamente en los formatos establecidos tales como: 3-1032, 3-1030, 3-1010, 3-439 los cuales deben estar correctamente diligenciados y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.		Se establecerá como punto de control la verificación de las visitas que se realicen, acorde a las Formas 3-439, 3-1030,3-1032 y 3-1010 y que se encuentren diligenciadas en su totalidad.	ENMER CASTILLO	5-jun.-19	31-dic.-19						
	3. Cumplir con la presentación de los diferentes informes fitosanitarios con periodicidad trimestral y anual, en los cuales se consoliden todas las actividades desarrolladas.		Se tabularan los datos de las actividades realizadas en las visitas a predios y evaluación de plagas y enfermedades (Formas 3-439, 3-1030 y 3-1032) y se cumplirá con la presentación de los informes fitosanitarios trimestrales y anuales .	ENMER CASTILLO	5-jun.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSPECCION Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONOMICA EN FRUTALES												
Observación 25: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, relacionado con la "Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia	1. Diligenciar la forma 3-1032, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo de las especies frutales y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Las Flores, Chorro Negro y Villa María.		Adelantar jornadas de socialización por parte del responsable del producto del procedimiento CRI-CRF-P-006, a los técnicos que apoyan en el mismo a fin conozcan las formas a diligenciar y las tareas a cumplir durante la inspección y monitoreo de plagas en frutales.	JHONATAN ENRIQUE GRACIA M.	5-may.-19	31-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
monitoreo de riesgos de importancia Socio Económica en Frutales" en su tarea 4; referente a la evaluación de las plagas, debido a que en algunos casos no se utiliza la forma 3-1032, además del diligenciamiento incompleto de la misma.	2. Diligenciar la totalidad de la información que indica la forma 3-1032 en especial los datos relacionados con el número de comisión, área total del predio y coordenadas, como lo establece el instructivo de diligenciamiento del acta de evaluación fitosanitaria y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios El Descanso, Guapando, El Charco y La Bonita.	Gerencia Seccional Chocó	2. Verificación por parte del líder seccional del proyecto, del diligenciamiento correcto y en su totalidad de la forma 3-1032.	JHONATAN ENRIQUE GRACIA M.	5-may-19	31-dic-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO												
Observación 26: Incumplimiento a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, por cuanto en el expediente del proceso IN-002-2016, no se evidenciaron soportes de notificación de las actuaciones administrativas.	1. Incluir en los expedientes de los procesos, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la norma (Ley 1437 de 2011), bien sea de manera personal o por aviso.	Gerencia Seccional Chocó	Realizar el archivo en los diferentes expedientes sancionatorios de la notificación de los actos administrativos que se generen.	OMNY JOHANA VALENCIA ASPRILLA	1-jun-19	31-dic-19						
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROTECCION FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLATANO Y BANANO - INSTRUCTIVO METODOLOGIA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLATANO Y BANANO												
Observación 27: Se evidenció incumplimiento al instructivo PR-I-004, relacionado con la Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en el ítem evaluación, en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos, ítem ubicación de predios,	1. Definir los municipios y los predios sensores donde realizaran las actividades de monitoreo; los predios serán 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 Chocó	Establecer predios sensores en los municipios de Riosucio y Carmen del Darien zonas de mayor importancia socio-económica en la producción de plátano y banano en el departamento, cumpliendo con las actividades s enmarcadas en el procedimiento PR-I-004	ANGEL PRIMO GARCIA R.	1-may-19	31-dic-19						
			Implementar el diligenciamiento de las formas 3-1032 y 3-1030, en donde se tabulará la información recepcionada en campo durante las visitas de IVS.	ANGEL PRIMO GARCIA R.	1-may-19	31-dic-19						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES Y SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINCAS COMERCIALES EN COLOMBIA												
Observación 28: Incumplimiento al Procedimiento VE-FITO-P-012 relacionado con el Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales en Colombia, en el numeral 2.1 en relación con la desactualización en la forma utilizada para la solicitud, numeral 2.2 debido a que no presenta la lista de chequeo con los requisitos establecidos, numeral 2.3 en razón a la no revisión de los documentos por parte de la Oficina Jurídica de la seccional y tarea 8 en cuanto a que no se notifica al usuario sobre la expedición del registro.	1. Utilizar las formas establecidas en el procedimiento vigente, con sus respectivas versiones, las cuales se encuentran en el aplicativo "Diamante", para este caso en particular la forma 3-1104 "Solicitud de Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales", en la versión V.1.2017, y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del registro del predio Las Bonitas. 2. Verificar que se utilice la lista de chequeo "Requisitos registro de Cultivos Forestales y/o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales", con el propósito de revisar los requisitos establecidos en la Resolución 240 del 2008 y así evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del registro del predio Tornovan. 3. Verificar que mediante memorando SISAD, se remitan los documentos radicados por el interesado a la Oficina Jurídica de la seccional, cuando los mismos se encuentren completos conforme a la normatividad vigente y así evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los registros de los predios Las Bonitas y Tornovan. 4. Establecer un punto de control que permita constatar que se notifique por escrito al usuario sobre la expedición del registro y archivar copia de la notificación, y así evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los predios Las Bonitas y Tornovan.	Gerencia Seccional Chocó	Implementar el diligenciamiento de las formas 3-1104 en la versión que se encuentre vigente en el momento de la solicitud del registro del cultivo forestal o sistema agroforestales con fines comerciales .	JHONATAN ENRIQUE GRACIA M.	1-jun-19	31-dic-19						
			Implementar para todos los procesos de registro de cultivo forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, el diligenciamiento de la lista de chequeo a fin de dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en la resolución 240 del 2008.	JHONATAN ENRIQUE GRACIA M.	1-jun-19	31-dic-19						
			La obligación por parte del responsable del proceso de hacer traslado de los documentos a la oficina jurídica a través de memorando sisad, no aceptando el jurídico el recibido de los mismos si no es a través de este documento.	JHONATAN ENRIQUE GRACIA M.	1-jun-19	31-dic-19						
			El responsable del proceso presentará ante la gerencia seccional el registro acompañado de la notificación del mismo, de lo contrario no se firmará el registro.	JHONATAN ENRIQUE GRACIA M.	1-jun-19	31-dic-19						
												FORMA: 4-510 VERSIÓN 3