INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL			
INFORME DE AUDITORIA			
Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL ATLÁNTICO			
Proceso a auditar en: _____	Oficinas Nacionales____ Seccional _X__ Oficina Local ____ Otros _____		
Tipo de Informe:	Preliminar _____ Definitivo __X__	Fecha: Del 31 de Mayo al 3 de Junio de 2016	
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	**Código:** 4-935	**Versión:** 1	

I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, formulado para la vigencia 2016, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Atlántico y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

II. OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, implementación de controles y cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

III. ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Atlántico, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión integral del talento humano, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos físicos y tecnológicos en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para algunos temas.

IV. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. ACUERDO DE GESTIÓN

El 2 de enero de 2015 se suscribió el Acuerdo de Gestión entre el Gerente Seccional Atlántico y el Gerente General, correspondiente a la vigencia 2015, los avances trimestrales se remitieron con memorando al nivel Central.

Observación: No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

Recomendación: Elaborar y documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión, el procedimiento y manejo de Acuerdos de Gestión, de los Gerentes Públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con la planta a diciembre de 2015, suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la Seccional Atlántico cuenta con una planta total de 43 cargos, de los cuales 26 están adscritos a la gerencia seccional Atlántico, 12 a la Subgerencia Protección Fronteriza y 5 a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

Por su naturaleza los cargos son: 1 de libre nombramiento y remoción, 21 son de carrera administrativa, 19 con nombramiento provisional y 2 vacantes definitivas.

Observación: Durante la vigencia 2015, se celebraron 108 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, por valor de* $2.291.438.909, *los cuales representan un 251% con respecto a la planta de personal ocupada a diciembre de 2015 en la Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993," Capitulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral **3º. Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados". (Subrayado fuera de texto).

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y Auditoria General de la República cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".

Dar cumplimiento a las Directivas Presidenciales relacionadas con el plan de austeridad, en especial las instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de seiscientos veintinueve millones, novecientos quince mil, ochocientos seis pesos ($629.915.806) m/cte.; los cuales representan el 29,24% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, ($629.915.806/$2.154.253.673).

3.1.1. Facturación y Recaudo

La seccional recauda ingresos a través de cajas recaudadoras de Soledad, Sabanalarga, oficina sociedad portuaria y el aeropuerto internacional Ernesto

Cortissoz, designando mediante resolución, funcionarios responsables de su manejo.

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 de diciembre 26/2014, N° 00130 de enero 23/2015 y N° 1073 de abril 13/2015, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

A partir del 1 de octubre/2015, se implementó en todas las cajas recaudadoras de la seccional, el sistema nacional del recaudo del ICA – SNRI, a través del cual se realiza la facturación. No obstante esta implementación, se continuó simultáneamente con el capturador de ingresos hasta el 31 de diciembre/2015.

Se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del Grupo de Gestión Financiera.

Observación: La facturación a través del sistema nacional de recaudo del ICA-SNRI, presenta inconsistencias.

Entre las inconsistencias que se presentan, de conformidad con lo informado por las diferentes cajas recaudadoras de la seccional, citamos las siguientes:

- En las facturas multiservicios, se detalla para el usuario cada uno de los servicios cancelados; no obstante, en la copia que queda soporte del pago, únicamente sale el primer código de servicio, con el valor total.
- Los excedentes cancelados, no se pueden verificar en las copias de las facturas que quedan para el Instituto.
- En el SISPAP se genera una factura diferente, a la que se visualiza a través del SNRI y se agrupa todo bajo el código 04539.
- En las facturas que son canceladas con dos o más consignaciones, el reporte generado por el SNRI, no detalla independientemente cada una, se muestra un valor consolidado y un solo banco.
- En el reporte generado a través del SNRI, las facturas que presentan varios servicios, se repiten el mismo número de veces, como servicios tengan.

Recomendaciones: Informar al Grupo de Gestión Financiera, las inconsistencias detectadas en la expedición de las facturas, a través del sistema.

El Grupo de Gestión Financiera debe continuar con la parametrización del sistema nacional de recaudo, corrigiendo las inconsistencias detectadas.

Observación: Se evidenció el recibo de efectivo, durante la vigencia 2015, en las cajas de Soledad y Sabanalarga, incumpliendo el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y las diferentes instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 2.2, del procedimiento de ingresos documentado en el DocManager.

Observación: Los registros efectuados en el sistema de información para guías de movilización animal SIGMA, no corresponden con los soportes físicos, se digita información errada y los soportes de pago no se encuentran digitalizados en el aplicativo.

En el sigma se digitan números de consignación, bancos, cuentas e identificaciones diferentes, a las que se encuentran como soporte de las guías.

Para la vigencia 2016, el responsable de la caja de recaudos de la sede, realiza la revisión e informa a la gerencia seccional, al área administrativa y al área técnica, las inconsistencias encontradas; sin que a la fecha de la visita se hubieran corregido.

Con relación a la Oficina de Sabanalarga, no se evidenció ningún control al respecto.

Recomendación: Realizar verificación de la información digitada en sigma, conciliar y corregir.

Observación: El Grupo de Gestión Financiera, envío mediante correo electrónico un nuevo formato de boletín de ingresos diario, el cual contiene campos a diligenciar que no son claros.

La seccional solicitó aclaración de este formato; por lo cual, a la fecha de la visita, los boletines no se encuentran impresos.

Recomendación: El Grupo de Gestión Financiera, debe revisar y actualizar el formato, documentándolo a través del DocManager.

Observación: El Grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo DocManager.

Recomendación: Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto, a través del aplicativo DocManager.

Observación: Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante un acta y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.

Observación: Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el Grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente y en consecuencia tampoco se cumple con el principio de devengo o causación contable.

Recomendación: Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capitulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación y Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1

normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

3.1.2. Caja Recaudadora Oficina Sociedad Portuaria

Al cierre de la vigencia 2015, se registran ingresos por valor de $1.139.711.850, de los cuales $246.373.700 se recaudan directamente en la oficina y $893.338.150, son recaudados a través del SISPAP y registrados por el Grupo de Gestión Financiera.

La caja recaudadora, tiene implementados diferentes informes y controles en excel, donde se consolida la información a nivel de programas, por mes, por bancos, y los recaudos en línea que se efectúan a través SISPAP, adicionales al que genera el aplicativo a nivel de código de los servicios.

Observación*: *Las facturas de los pagos relacionados con las importaciones y exportaciones, que se realizan a través del SISPAP, se archivan en carpetas independientes a los demás soportes de los trámites.

Esto se presenta, en razón a que no se cuenta con un procedimiento, e instrucciones relacionadas con el archivo de estos documentos; quedando incompletos los expedientes de los trámites de nacionalización y exportación.

Tampoco se cuenta con instrucciones relacionadas, con los controles que deben ejercer las cajas recaudadoras, de las sedes donde se prestan los servicios.

Recomendación: Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben diseñar, documentar y socializar el procedimiento, para el trámite de los ingresos que se recaudan a través del SISPAP.

Observación*: E*l Grupo de Gestión Financiera registra los recaudos del SISPAP, sin contar con los soportes correspondientes, los cuales reposan en cada una de las cajas recaudadoras de las sedes donde son prestados estos servicios; incumpliéndose el Plan General de Contabilidad Pública, Título II, Capitulo único, numeral 9.2 normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

Recomendación: Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable.

Observación*: *Los recaudos del SISPAP, son registrados en oficinas nacionales, sin identificar la seccional en la cual se presta el servicio, en contravía del principio de asociación, establecido en el Título II, Capitulo único, numeral 8 principios de contabilidad pública, sub numeral 118, del Plan General de Contabilidad Pública, que señala "El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos…".

Recomendación: Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable.

Observación: No se ha realizado gestión por parte del Grupo de Gestión Financiera, en relación con la comunicación de la Gerencia Seccional, en

donde se informa que el datafono de esta caja, no cumple con el número de transacciones (45), establecidas en el numeral 2.2 paso 1 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

Recomendaciones: El Grupo de Gestión Financiera debe gestionar la reubicación o cancelación del servicio de datafono con que cuenta la oficina.

3.1.3. Caja Recaudadora Oficina Sabanalarga

En esta caja el principal recaudo obedece a las guías sanitarias de movilización, las cuales se expiden en el aplicativo SIGMA, de conformidad con la información suministrada por la Seccional, se reporta un valor total de guías expedidas en la vigencia 2015 de $22.621.000 e ingresos totales de $30.236.000.

Observación: Se presenta un faltante por valor de $1.025.000, en los recaudos por concepto de expedición de guías sanitarias de movilización, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015.

Este valor se determina con base en el reporte de las guías expedidas en sigma $23.646.000 y el valor reportado por la caja $22.621.000.

Adicionalmente, en revisión selectiva realizada a los recaudos del mes de septiembre/2015, se evidenciaron saltos en la numeración de las guías expedidas y guías sin las consignaciones, soportadas únicamente con una relación, o con una nota que indica que corresponde a un saldo y que el usuario no trajo copia de la consignación.

Según reporte sigma, en este mes se expidieron guías consignadas en el banco Agrario por valor de $180.000; no obstante, consultado el extracto bancario suministrado por el Grupo de Gestión Financiera, no aparece ninguna consignación en este banco, de la oficina de Sabanalarga; por lo cual, el faltante establecido inicialmente se incrementa en un monto que solamente puede establecerse al realizar la conciliación correspondiente.

Recomendaciones: Efectuar conciliación entre la información reportada por la caja y el SIGMA, para determinar la razón del faltante.

Efectuar conciliación de la información de vigencias anteriores y el presente año, con el fin de determinar, si existen otros faltantes.

Iniciar las acciones administrativas y disciplinarias que haya lugar.

Observación: El archivo no se conserva, conforme las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento de facturación y la política de gestión documental del Instituto.

Algunos de los incumplimientos que se presentan son:

- No se tiene el archivo de las facturas en PDF
- No se elabora el boletín diario de ingresos, las colillas de las guías anuladas no se encuentran en el archivo de recaudos, omitiéndose el archivo consecutivo de documentos, éstas se dejan anexas a los expedientes de sanidad animal.

- En algunos días de la muestra evaluada, faltan soportes tales como las facturas, consignaciones y el libro diario.
- Las carpetas no están identificadas de conformidad con las tablas de retención documental.
- Adicionalmente no se cuenta con el archivo de los documentos relacionados con la caja, como son la resolución de responsable de recaudos y los arqueos adelantados.

Recomendación: Dar cumplimiento a las directrices expedidas por el Grupo de Gestión Financiera, al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y al numeral 6.3 de la política de gestión documental.

3.1.4. Caja Recaudadora Soledad

En esta caja se recaudan los diferentes servicios que se prestan en la sede seccional.

Según el consolidado de la seccional, la caja recaudadora de Soledad, registró ingresos durante la vigencia 2015 de $322.815.580, de los cuales $228.093.425, el 70.66%, corresponden a la supervisión por calidad de alimentos; $44.753.605, el 13.86% a guías de movilización animal y $35.288.250, el 10.93% a exámenes de laboratorio.

Observación: La expedición y conservación de las guías sanitarias de movilización animal, presenta inconsistencias.

Las principales debilidades se relacionan con:

- Se presentan saltos en la numeración de las guías
- Las guías no se expiden en orden cronológico, pues se manejan diferentes consecutivos.
- El archivo se encuentra desorganizado: Las guías no son archivadas con su correspondiente consignación y algunas se encuentran sin el soporte del pago.
- El registro en el capturador de ingresos, se realizó con base en el archivo; por lo cual, no presenta la situación real de la expedición de guías.

Recomendación: Verificar la información registrada en los diferentes aplicativos con los soportes y efectuar las correcciones a que haya lugar.

3.1.5. Conciliación de Ingresos

La seccional elabora un informe consolidado por servicios y por bancos, el cual registra al cierre de la vigencia 2015, un total de ingresos de $609.995.280.

Las conciliaciones de los bancos Agrario, Davivienda y Occidente, correspondientes a diciembre de 2015, fueron remitidas a Oficinas Nacionales el 28 de marzo de 2016; de Bancolombia, la última conciliación remitida corresponde al mes de noviembre de 2015.

Durante la vigencia 2015, las conciliaciones se realizaron examinando los soportes físicos, en la presente vigencia únicamente se trabaja con archivos digitales, lo cual dificulta su realización, principalmente teniendo en cuenta las debilidades en los registros evidenciadas en los numerales anteriores.

Observación: Se presenta una diferencia de $19.920.526 entre los ingresos reportados por la seccional y los registrados en el SIIF Nación.

Recomendación: Efectuar conciliación entre los ingresos registrados por el Grupo de Gestión Financiera y los controles de la seccional.

Observación: No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.

Recomendación: Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.

Observación: Las conciliaciones de ingresos elaboradas por la seccional, presentan inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo las "instrucciones formato de conciliaciones bancarias", comunicado mediante memorando No. 20153118290 del Grupo de Gestión Financiera.

Algunas de las inconsistencias que se presentan son:

- La sumatoria en la columna reporte de ingresos seccionales, presenta diferencias con el consolidado por banco elaborado como punto de control.
- Se evidenció la modificación de la información remitida por el Grupo de Gestión Financiera, como en el mes de septiembre, Banco Agrario, en el cual se incluyen tres partidas del municipio de Sabanalarga, las cuales no van en la información remitida por el grupo mencionado.
- No se registra la totalidad de información remitida por las cajas recaudadoras, como por ejemplo, en la oficina de Sabanalarga se evidencian ingresos en Bancolombia por valor de $1.457.000 y $227.000 que no aparecen en las conciliaciones y que no fue reportado por Gestión Financiera, por lo cual deberían aparecer como partidas pendientes de conciliar.
- Las partidas de meses anteriores, se relacionan en dos columnas, sin verificarse si éstas cruzan o no con los ingresos reportados por el nivel central y sin información completa para su identificación.
- En la misma hoja pero por fuera de la conciliación, se registra información que debería estar integrada a la misma.

Recomendación: Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, la revisión a las conciliaciones remitidas y las instrucciones para su corrección y posterior envío.

Observación: El formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos, presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes a "conciliaciones pendientes de meses anteriores"

Recomendación: Los grupos de Gestión Financiera y Contable, deben revisar el formato establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de presupuesto

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal, como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **$2.154.253.673**, con una ejecución de compromisos de $2.092.344.139 (97%), obligaciones $1.929.324.330 (90%) y pagos $957.304.579 (87.17%).

Observación: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliéndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Observación: En oficinas nacionales se realizó afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal.

Recomendación: Dar cumplimiento por parte del Grupo de Gestión Financiera a la resolución No. 084 de 2014.

Observación: La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.

Recomendación: La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.

Observación: Los procedimientos documentados en el DocManager, relacionados con la gestión presupuestal, se encuentran desactualizados.

Recomendación: Actualizar los procedimientos del subproceso gestión de egresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto.

3.2.2. Gestión de Cajas Menores

Mediante resolución N°0670 del 27 de febrero de 2015, se crean once cajas menores en las gerencias seccionales, se designan los responsables y ordenadores del gasto de la vigencia fiscal 2015, para la Seccional Atlántico se crearon 2 cajas menores, así:

- Gastos Generales y viáticos, Aporte Nación, con un monto de $30.500.000

La caja menor se legalizó y se autorizó el traslado del saldo no utilizado por valor de $313.194.

- Gastos Generales y viáticos, Recursos propios, monto $31.000.000.

Se efectuó el cierre en libros de la caja menor y se autorizó la trasferencia del saldo no utilizado por valor de $ 184.799.50 y otra por $0.45.

Se realizó control y seguimiento por cada rubro presupuestal y se practicó un arqueo, la apertura se realizó en el mes de septiembre de 2015.

No se genera observación, en el manejo y legalización de la caja menor.

3.2.3. Gestión de comisiones de servicio

Con resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014, se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de Instituto y el reconocimiento de gastos de desplazamiento y de viaje de los contratistas de prestación de servicios.

La programación de comisiones se realiza mensualmente, el Gerente Seccional emite la aprobación y se tramitan en el aplicativo SCIAF por cada responsable.

A 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 2022 comisiones de servicio por valor de $288.089.848, se reportan pagadas por Gestión Financiera 1985 por $282.461.010, remitidas a Gestión Financiera **35 por valor de $5.293.640** y 2 rechazadas por $335.198.

Se realizó la verificación de 20 comisiones de servicio generadas en el aplicativo y el registro presupuestal del sistema SIIF.

Observación: La muestra verificada de comisiones de los meses de febrero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, de la vigencia 2015, reportan el registro presupuestal posterior al cumplimiento y legalización de la comisión, incumpliendo el procedimiento de la cadena presupuestal.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, paso 8, cadena básica presupuestal, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del ICA.

Actualizar el procedimiento GRFIN-P-017 Gestión de comisiones de servicio, determinando específicamente los responsables en cada una de las etapas.

Observación: Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-001 sobre concesión y legalización de comisiones y GRFIN-P-017 relacionado con gestión de comisiones de servicio, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción.

Recomendación: Actualizar el procedimiento en el aplicativo DocManager.

3.2.4. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios: Rafael Fontalvo con el perfil de consulta, Balbina Tovar con perfiles gestión caja menor y pagador regional, Savier Vasquez Mercado con perfiles gestión de la caja menor y gestión presupuesto gastos y el contratista Jose Guillermo Arteta Molina con los perfiles, central de cuentas por pagar y gestión contable.

Observación: No obstante mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con los perfiles presupuesto gastos y gestión contable, se encuentran en el SIIF, habilitados con estos perfiles funcionarios y contratistas de Oficinas Nacionales. Adicionalmente, la vigencia de los contratos de los usuarios es hasta el 31 de diciembre de 2015 y se encuentran con fecha de expiración en el SIIF en enero y febrero de 2016.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

La Seccional Atlántico celebró un total de 22 contratos por valor total de **$305.534.563**, de los cuales corresponden a la modalidad de contratación directa uno (1) por valor de $6.782.044 y de mínima cuantía veintiún (21) por valor de $298.752.519.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

N° DE CONTRATO	*MODALIDAD DE CONTRATACION*	NOMBRE DEL CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	ADICIONES	VALOR TOTAL	OBJETO
ATL-21-01-2015	Contratación directa	RAFAEL ARIZA MERCADO	6.782.044	0	6.782.044	Arrendamiento de inmueble oficina local de Sabanalarga
ATL-21-02-2015	Mínima cuantía	SODEXO	38.000.000	10.000.000	48.000.000	Suministro de bonos para combustible
ATL-21-05-2015	Mínima cuantía	SERVITECA MOBIL CARACAS	39.875.000	15.000.000	54.875.000	Mantenimiento integral y correctivo con suministros de repuestos, filtro lubricantes y mano de obra para los vehículos.
ATL-21-19-2015	Mínima cuantía	HOTEL BARRANQUILLA PLAZA	12.896.900	1.103.100	14.000.000	Prestación de servicios para la organización y logística de un evento dirigido a funcionarios.
ATL-21-21-2015	Mínima cuantía	INDUSTRIAS PLUS ELECTRICAS S.A.S	28.000.000	0	28.000.000	Suministros e instalación de reguladores de voltajes para el centro de diagnóstico veterinarios

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación: No se realiza la publicación en el SECOP, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- No se realizó la publicación del contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa.
- El Grupo de Gestión Contractual, publicó 3 contratos de los 108, de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y uno de estos quedó incompleto.
- Las cartas de aceptación de la oferta y ofertas seleccionadas, de los procesos 05, 12, 19 y 21, no se publicaron en el término establecido en la norma.
- El acta de cierre del proceso 21, no fue publicada.
- Las adiciones y modificaciones a los contratos no son publicadas.

Recomendación: Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.

Observación: En el numeral 4 de las cartas de aceptación de las ofertas, se señala el "valor de la oferta" y no el "valor del contrato".

Recomendación: Hacer claridad en la carta de aceptación de la oferta, señalando que se trata es del VALOR DEL CONTRATO y no de la oferta, de conformidad con el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación, en el cual se indica que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Observación: En el numeral 6 de las cartas de aceptación de las ofertas, se incluye presupuesto oficial y no certificado de disponibilidad presupuestal.

Recomendación: Incluir como cláusula: "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL", indicando los datos del CDP, base para el registro presupuestal, de conformidad con el formato No. 12, del procedimiento de contratación de mínima cuantía.

Observación: No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015.

Recomendación: Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.

Observación: No se evidencian informes de supervisión final y las actas de liquidación de los contratos que lo requieren.

Recomendación: Realizar la liquidación de los contratos de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993, numerales 8.2.2.6, 9.2.2.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Observación: En los expedientes contractuales se anexan listas de chequeo no acordes con el contenido de las carpetas, sin identificación, algunos no

están foliados y contienen documentos duplicados, o que no corresponden al expediente, como son las ofertas no adjudicadas, incumpliéndose la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y las tablas de retención documental.

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 6.3 Organización, de la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.

Observación: No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, "Evaluar al contratista", del Manual de Contratación, en el cual se señala: "1. Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato, para contribuir al logro de las metas del Instituto y evidenciar el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos realizando una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato. Elaborar documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción"

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, elaborando el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.

Observación: El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager.

- No se encuentran publicados los diferentes formatos que se utilizan en la gestión contractual y que son mencionados en los diferentes procedimientos descritos en el manual de contratación.
- El Manual de Contratación, no incluye en los diferentes procedimientos a las gerencias seccionales, como responsables de las tareas que se adelantan en ese nivel, en desarrollo de los procesos contractuales que tienen a su cargo, como mínima cuantía, contratación directa, contratación de prestación de servicios artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y la supervisión e interventoría, entre otros.
- El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la modalidad de selección de mínima cuantía, pero este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa.

Recomendación: El Grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494, por 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 Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager.

4.1.1. Contrato ATL-21-01-2015

Observación: El acta de inicio es suscrita por el gerente seccional y no por el jefe de la oficina local de Sabanalarga, quien es el supervisor del contrato, incumpliendo el manual de contratación.

Recomendación: Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, 12.6.2.2, paso 2.

4.1.2. Contrato ATL-21-02-2015

Observación: El informe de evaluación no aclara la razón por la cual se evalúa la propuesta de SODEXO S.A, la cual tiene el mismo valor que la presentada por BIG PASS.

Estas propuestas no se encuentran radicadas en el SISAD

Recomendación: Elaborar los documentos contractuales con información clara y precisa, sobre las diferentes situaciones que se presentan en su desarrollo.

4.1.3. Contrato ATL-21-05-2015

Observación: La oferta fue presentada por $39.875.000 y la aceptación de la oferta (contrato) se firma por $40.000.000, generándose una diferencia por valor de $125.000

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1, numeral 8, en el cual se establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden originar vicios en la contratación.

4.1.4. Contrato ATL-21-19-2015

Observación: La adición realizada al contrato, presenta situaciones irregulares como las mencionadas a continuación:

- Se realiza la adición y la ejecución con el contrato ya vencido.
- Se adiciona el valor de $1.103.100, sustentado en el aumento del número de personas que participan en el evento; no obstante, la factura de venta CRE-500162, se acompaña de una verificación de consumos en la cual se relacionan los servicios para las mismas 130 personas inicialmente contratadas.

Recomendación: Evitar adicionar los contratos, una vez el plazo de ejecución del contrato se encuentre vencido.

4.1.5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

A través del Grupo de Gestión Contractual, en Oficinas Nacionales, se suscribieron para la Seccional Atlántico, 108 contratos por valor de $2.291.438.909, de los cuales en la seccional se ejerce supervisión.

De este total de contratos se seleccionó la muestra que se relaciona a continuación:

CONTRATO N°	CONTRATISTA	VALOR TOTAL CON IVA
ATL - 00680 - 2015	JOSE GUILLERMO ARTETA MOLINA	36.387.840,00
ATL - 00544 - 2015	ADRIANA DEL SOCORRO HERNANDEZ DOMINGUEZ	40.026.624,00
ATL - 00732 - 2015	ERLYN ANTONIO MONDUL PACHECO	36.387.840,00
ATL - 00756 - 2015	CELINA ESTHER MORON PACHECO	64.022.910,00
ATL - 00542 - 2015	MARIA ELENA PACHECO MARENCO	38.813.696,00
ATL - 01239 - 2015	CINDY PAHOLA ARRIETA MONTILLA	10.294.179,00
ATL - 2011 - 2015	MAURA ALEJANDRA SALAZAR CARDOZO	1.963.620,00

CONTRATO N°	CONTRATISTA	VALOR TOTAL CON IVA
ATL - 00385 - 2015	ROSA LILIA FERRUCHO	68.862.292
ATL - 00422 - 2015	SERGIO ANDRÉS VARGAS FONSECA	30.585.252
ATL - 01116 - 2015	RAFAEL LORA AGUANCHA	27.933.696
ATL - 00775 - 2015	EDILBERTO ANTONIO TOVAR CORREA	16.015.803
ATL - 13000 - 2015	JOSE MARIA ESPITIA ESPITIA	26.433.195,00
ATL- 0919 - 2015	ARECIO ENRIQUE GOENAGA RODRIGUEZ	20.213.760,00
ATL - 0869 - 2015	YALENIS MILENA ORTEGA NIETO	15.471.275,00
ATL - 799 - 2015	ISIS TORRES TESILLO	30.588.245,00
ATL - 01041 - 2015	NELSON EMILIO CONRADO MARTINEZ	29.163.963,00
ATL - 1040 - 2015	DEIMER DE JESUS POLO BROCHERO	3.450.880,00
ATL - 01077 - 2015	MARTHA NEREIDA ROA DE SANTIAGO	18.117.120,00
ATL - 00935 - 2015	YULY BEATRIZ SANCHEZ HERNANDEZ	34.082.645,00
ATL - 00839 - 2015	MARIA CRISTINA LINERO CARVAJAL	23.940.035
COL - 00183 - 2015	JONATHAN DAVIS BOLIVAR RAMOS	22.492.160,00
ATL - 00731 - 2015	MARCIAL ENRIQUE CANO ACUÑA	42.452.480,00
ATL - 00567 - 2015	CIRO DE JESÚS GUZMÁN BARRIOS	41.220.600,00
CUN SP - 065 DE 2015	AMALIA JIMENA TINJACA ROJAS	29.085.355,00

Observación: Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar los expedientes de los últimos cuatro contratos relacionados, en razón a que el Grupo de Gestión Contractual, que tiene a su cargo la custodia, no suministró las carpetas; no obstante, las reiteradas solicitudes efectuadas por la Oficina de Control Interno.

Recomendación: Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.

Observación: Los reportes de actividades mensuales, presentan inconsistencias en su elaboración, evidenciándose una débil supervisión.

Las principales inconsistencias, corresponden a:

- No se relacionan la totalidad de actividades contractuales con sus correspondientes tareas. (1041, 756, 1300, 544, 542, 799, 1040, 1116, 422, 732, 385, 869, 935)
- Se relacionan actividades que no se encuentran dentro del contrato (756, 544, 775, 1040, 732, 680, 1077)
- Se repiten todos los meses las mismas tareas ejecutadas y documentos soportes. (1041, 775)
- Se repiten en algunos meses, algunas tareas (756, 1300, 544, 799)
- No se cuantifican las tareas ejecutadas o no se describe claramente la tarea realizada (1041, 1300, 544, 542, 775, 799, 1040, 1116, 732, 680, 2011, 1239, 839, 869, 919, 935)
- No se diligencia la totalidad de información contenida en el reporte, se dejan espacios en blanco (544, 732, 832, 935)

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12, supervisión e interventoría.

Observación: Se suscribieron contratos con objetos y obligaciones que no podían adelantarse en la seccional, o sin obligaciones, los cuales fueron modificados sólo hasta finales del mes de junio/2015. (542, 756, 732)

Durante los primeros meses de los contratos, se autorizan pagos con base en reportes de actividades que no pudieron ser cumplidas.

Recomendaciones: Elaborar estudios previos y realizar la contratación con base en las necesidades reales de la entidad.

Ejercer adecuada supervisión a los contratos suscritos, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del Manual de Contratación.

Observación: La contratista Rosa Lilia Ferrucho es designada mediante el contrato No. ATL-0385-2015, como responsable del Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario del LDF Atlántico.

Recomendación: Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica contenido en el memorando No. 20143111795, 05/06/2014 el cual indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto.

Observación: Los expedientes de supervisión se encuentran físicos y no digitales, incumpliendo el manual de contratación y la política de cero papel y en algunos no se encuentran los informes y documentos completos.

Recomendaciones: Dar aplicación a las instrucciones dadas en el manual de contratación numeral 3.4.5 contratos de prestación de servicios, procedimiento contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 18, el cual cita: "*Cumpliendo con lo anterior, las Gerencias seccionales y los supervisores designados, no debe generar carpetas adicionales a las que el Grupo de gestión contractual ya constituyó para cada contratista, como quiera que deben remitir todos los documentos correspondientes a la etapa contractual a éste grupo. No obstante, en su calidad de supervisores se recomienda que conserven una carpeta digitalizada con los soportes de la respectiva supervisión*".

Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.

Observación: Los expedientes contractuales se encuentran incompletos.

- Ningún expediente presenta los soportes de los pagos.
- No tienen las actas de inicio
- Algunos no contienen los originales de los certificados de disponibilidad presupuestal y de los registros presupuestales
- En algunos contratos los estudios previos están sin firmar

Recomendaciones: Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de gestión contractual.

Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 10.2.2.4, paso 1.

5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

5.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

5.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

En la Seccional se efectúa control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la sede y las oficinas locales, se maneja carpeta por funcionario con los comprobantes de movimiento de inventario CMI de las novedades. Las funciones se asignaron al responsable en el año 2013.

A partir del mes de junio de 2015, se inició la elaboración de boletines de almacén en la Seccional, con base en la información suministrada por el Grupo Gestión Control Activos y Almacenes.

En los meses de noviembre y diciembre de 2015, se llevó a cabo el inventario físico, con la elaboración de las actas correspondientes, detectando diferencias en algunos traspasos entre funcionarios.

Los bienes clasificados como inservibles en la Seccional, se incluyeron en el contrato GGC-249-2014 con la empresa COMERCIALIZADORA NAVE Ltda.

La Seccional entregó los bienes inservibles vendidos, el día 9 de junio de 2015 y un vehículo en el 2016, el acta de entrega No. 01 de 2015, se envió al nivel central para la firma.

Están pendientes de clasificar como inservibles algunos bienes como aires, computadores, impresoras, ups y máquinas de escribir, entre otros.

Se tomó una muestra de 8 carpetas de funcionarios, donde se verificó el control de elementos en servicio, los CMI de las novedades y el acta de inventario físico, realizado en la vigencia 2015.

Observación: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 "Manejo y control administrativo de los bienes del ICA".

Los numerales en los cuales se evidencia el incumplimiento, están relacionados con la actualización del inventario de bienes en servicio (8), toma física de inventarios (12) y venta de bienes (5.7), como se ilustra a continuación:

- Las carpetas individuales de los funcionarios se encuentran desactualizadas, no contienen la totalidad de los comprobantes de movimiento de inventarios (CMI) gestionados y ninguna cuenta con los CMI anteriores al año 2013.
- Las tarjetas de control, no se encuentran actualizadas.
- Bienes que fueron clasificados como inservibles, aún continúan a cargo de los funcionarios.
- Las actas de inventario físico, están archivadas en una carpeta y no distribuidas como lo establece el procedimiento.
- No se cuenta con las actas firmadas de entrega de los bienes inservibles vendidos.
- No se han elaborado los comprobantes de movimiento de inventario CMI de baja por venta de inservibles.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y Control Administrativo de Bienes del ICA, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión DocManager.

Observación: De acuerdo con el inventario físico realizado en la vigencia 2015, se presentaron diferencias entre el inventario físico y la base de datos del almacén.

Recomendaciones: Solicitar al Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, la base de datos actualizada, realizar la conciliación con la información que posee la Seccional y presentar un boletín de almacén de ajustes, con las novedades de inventario que se deriven en el cruce de información, soportadas con comprobante de movimiento de inventario CMI y así depurar los expedientes que presenten diferencias.

5.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

5.2.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Seccional tiene asignados 9 vehículos y 4 motocicletas, medios de transporte al servicio de la seccional.

Las carpetas de los vehículos, tienen incorporados documentos como: certificado individual de aduanas, factura de venta, semaforización, certificado de emisión de gases, copia del soat, copia tarjeta propiedad y mantenimientos, entre otros.

La seccional realiza control al suministro de combustible a través de una planilla por cada carro, nombre del funcionario que recibe, fecha de entrega, placa de vehículo, cantidad de vales, valor y firma.

Cuando es suministrado el combustible, le entregan el contravale, el cual se archiva para su posterior verificación con la relación de la estación de servicio.

En la portería se maneja un libro de control para el registro de salida e ingreso de los vehículos, con fecha, nombre de quien saca el vehículo, placa, hora de salida y hora de llegada, lugar de destino, acompañante de salida y de entrada, kilometraje y estado del vehículo.

El vehículo de placas OJX837 Renault Duster Dinamique, fue hurtado en hechos ocurridos el 15/12/2015, la Seccional realizó el trámite correspondiente con el Grupo Gestión Servicios Generales, la aseguradora QBE Seguros, otorga la indemnización al asegurado por el amparo de pérdida total hurto, en la suma de $52.769.100, según Finiquito de Indemnización No. 6201600003499.

Observación: incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001, servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.

A manera de ejemplo se citan algunos de los incumplimientos evidenciados:

- No se ejerce el control para el uso y salida de los vehículos
- No se elabora la programación semanal de salidas de los automóviles.
- No se utilizan los formatos establecidos para el control y uso de los vehículos oficiales

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001 oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad.

6. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

Los registros de control y seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana de los trimestres del año 2015, recibidos en las oficinas del Ica en la Seccional, reportan derechos de petición, solicitudes en general, peticiones de información, petición de documentos, solicitud de certificaciones y denuncia de presencia de enfermedad new castle, entre otros.

Las solicitudes presentadas con las respectivas respuestas y trámites, están archivados en carpetas, de igual manera se tiene base de datos de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Observación: En la forma de registro trimestral, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, en la columna donde se cita el plazo para dar respuesta, se hace referencia a la resolución No. 1904 de 2010, esta resolución fue derogada.

Recomendación: Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.

Observación: No se reporta en la Forma 4-019 versión 01 de 2011, el número de registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, incumpliendo el procedimiento establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión – DocManager.

Recomendación: Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, numeral 2 Descripción del procedimiento, 1, recibir y radicar las peticiones.

Observación: En la Oficina Local de Sabana Larga no está instalado el buzón de peticiones, quejas y reclamos PQR.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento ACIU-PQR-P-002, recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión, DocManager.

7. PROCESOS MISIONALES

7.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

7.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

7.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código VE-VET-P-002.

El objeto de este procedimiento es el de estandarizar el trámite sanitario para el registro de predios pecuarios (RSPP) de las diferentes especies pecuarias existentes en el país.

A continuación se presenta la muestra verificada a los documentos y registros sanitarios de predios pecuarios en la Seccional Atlántico:

Nombre del Predio	Propietario	Fecha de solicitud	Observaciones		Lugar de la Muestra
			SI	NO	
Los reyes	Luger Reyes Ayala	10/09/2015	X		Barranquilla
Caño Hondo	Carlos Torres y Holman Torres	7/12/2015	X		Barranquilla
La Economía	Jorge de la Hoz Jimenez	22/12/2015	X		Barranquilla
Tierra Buena	Noel Jose Escorsia Manotas	29/01/2015	X		Sabanalarga
La Esperanza	Policarpo Alvear Ruiz	30/11/2015	X		Sabanalarga
La Divina TC	Alicia Perez Alvear	18/11/2015	X		Sabanalarga
El Diluvio 1	Armando Miguel Parra Castro	29/02/2016	X		Sabanalarga

Observación: Inobservancia del procedimiento **VE-VET-P-002 Registro sanitario de predios pecuarios, *documentado y oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager).***

A manera de ejemplo se citan algunas de las etapas incumplidas:

- El certificado de tradición y libertad del predio no figura a nombre de quien registra el predio.
- La fecha del certificado de tradición y libertad es mayor a treinta días.
- Los documentos no están cargados en el sigma
- La tarjeta 3-101 no figura el registro del hierro y no está firmada por el apoderado
- No se reporta inventario inicial
- No figura el registro del hierro

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento **VE-VET-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager.

7.2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

7.2.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS

7.2.1.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios.

Este procedimiento, está incorporado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager), donde se relacionan las actividades de forma secuencial que deben surtirse para el otorgamiento de dicho registro. Igualmente, las diferentes formas e instructivos vigentes.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y las explicaciones dadas sobre la forma como se otorga este registro.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Nombre del Almacén	Propietario	Fecha de solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
Agroquivet Colombia	Luis Fernando Arena	18/11/2015	X		Barranquilla
Distribuciones XS	Edison S. Sarmiento	20/04/2015	X		Barranquilla
Drogas veterinarias Costa Hermosa	Claudia Patricia Olivares	01/07/2015	X		Barranquilla
Ferretería Cristo Rey de Campo de la Cruz	Clementina Duque Grisales	14/07/2015	X		Barranquilla
Ferro químicos la Central No.2	Maria Claudia Fontalvo	11/11/2015	X		Barranquilla
Plaza Campesina Galapa	Maria Teresa Meza Sierra	21/11/2015	X		Barranquilla
Droguería Juliao S.A.	Mariela Juliao Del Rio	14/01/2015	X		Barranquilla

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación: Inobservancia del procedimiento GR-P-024 relacionado con el Registro* de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios *y Semillas para siembra, documentado y oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager) y a la resolución 1167 de marzo 25 del 2010.

A manera de ejemplo se citan algunas de las etapas incumplidas:

- Radicación de los documentos.
- Sisad designando profesional responsable.
- Oficio de programación de visita
- Visita técnica (forma 3-039 concepto)
- Formato de notificación de resolución
- La actividad principal del almacén no tiene nada que ver con la actividad de comercialización de medicamentos veterinarios.
- Documentos vencidos
- La solicitud de registro como comercializador de insumos agropecuarios y semilla para siembra no está en el Formato 3-942.

Recomendaciones: Aplicar el procedimiento GR-P-024 relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión DocManager y dejar evidencia documental de su cumplimiento.

Implementar medidas de control, que permitan asegurar el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.

***Observación: Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar los expedientes de los* Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios gestionados por el área Agrícola de la Seccional**

Recomendación: Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager, en los registros gestionados por esta área.

7.3. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.

7.3.1. SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD PECUARIA.

7.3.1.1. Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.

Observación: Por debilidades presentadas en la organización del archivo documental, no se pudo evidenciar este proceso.

Recomendación: Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.

7.4. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS Y GESTION DEL RIESGO (EN ACTUALIZACION)

7.4.1. SUBPROCESO CUARENTENA

Se tomó una muestra de cinco certificados de inspección sanitaria(CIS) de importación, del mes de enero de 2016, los cuales se expiden, por solicitud del usuario a través del SISPAP, con pago electrónico; estos certificados corresponden a productos como carnaza, insumos, jamones y perniles de pollo, entre otros, los cuales están soportados con los documentos exigidos y se elaboran teniendo presente el instructivo establecido en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del Instituto DocManager, GR-I-DMPA-005, para la importación de animales y sus productos.

Los certificados fitosanitarios para nacionalización están organizados en carpetas, con los soportes y requisitos exigidos, registrando 18 certificados en el mes de enero de 2016, de importación de productos, como: maíz, ajonjolí, millo, canela y pasta de pimienta, entre otros.

Observación: ***En el aplicativo DocManager, no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las actividades que se realizan en los PAPF.***

En el DocManager se incluyen como instructivos los siguientes documentos:

GR-I-DMPA-005, expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) de importación de animales y sus productos.
GR-I-DMPA-006, expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) de exportación de animales y sus productos.
GR-I-DMPA-003, expedición y modificación de certificado zoosanitario de exportación (CZE) para animales y sus productos.
GR-I-DMPV-002, importación en el sistema de cuarentena vegetal
GR-I-DMPV-003, exportación en el sistema de cuarentena vegetal

Recomendación: Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager, los procedimientos relacionados con la importación y exportación de animales y vegetales.

Observación: El documento "Certificado Fitosanitario para Nacionalización" que imprime el usuario para la realización de los trámites, es diferente al que se imprime para la conformación de los expedientes del Instituto.

Recomendación: Efectuar modificaciones al SISPAP, para garantizar que los documentos que se expiden en el aplicativo, sean idénticos tanto para el usuario como para el Instituto.

8. POLITICA DE CERO PAPEL

La Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública", señala dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

En concordancia con esta política, el Instituto mediante resolución No. 005066 del 23 de noviembre/2012, adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia y ordena su aplicación.

Observación: No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.

No realizan impresión a doble cara, repiten documentos en los expedientes, imprimen documentos que están digitalizados, elaboran originales dobles, fotocopian documentos que no se requieren y no se han implementado carpetas digitales para la supervisión.

Esta misma situación se presenta en los expedientes de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a cargo del Grupo de Gestión Contractual.

Recomendaciones: Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.

9. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

Verificadas las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en los informes anteriores; razón por la cual, se formulan nuevamente en el presente informe.

Aprobado por:	**Elaborado por:**	**Fecha de Aprobación:**
Juan Fernando Palacio Ortiz **Jefe Oficina Control Interno**	_____ Edelmira Ortiz Santana _____ Nidia Esperanza Castro Bautista **Profesionales OCI**	Julio 29 de 2016