

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Septiembre 19 al 22 de 2017

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2017 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 Magdalena 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.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros y gestión de recursos físicos, gestionados en la vigencia 2016 y para algunos procesos de la vigencia 2017.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, utilizando diferentes criterios de selección en cada procedimiento, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que se consignan en el presente informe:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo:

- Actualización de procedimiento financiero en el mes de diciembre

Así mismo, de acuerdo a la ubicación y tiempos de desplazamiento, se auditaron las oficinas que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
SEDE SECCIONAL	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
TERMINAL MARITIMO	ENERO - JULIO - DICIEMBRE

El análisis anterior, arroja el siguiente resultado:

La caja recaudadora del Terminal Maritimo presenta mejora en su manejo, de acuerdo con la muestra verificada.

Observación 1: *En el mes de diciembre de 2016, se expidió dos veces factura por un mismo servicio y con el mismo soporte de pago, a la fecha de la auditoría no se ha realizado la anulación de una de las facturas, sobre estimando los ingresos de la caja recaudadora.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Adelantar las gestiones necesarias ante el grupo de Gestión Financiera, para la anulación de una de las facturas, justificando la situación que se presentó, acorde con las indicaciones de este grupo.

Observación 2: *Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera, **observación reiterativa de la visita anterior.***

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el Doc.Manager, el cual fue actualizado.

Recomendaciones para la caja recaudadora de Santa Marta:

Ubicar la caja recaudadora, en el espacio destinado acorde con el plano de distribución de las oficinas en la nueva sede Seccional.

Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.

Solicitar el documento de identificación del usuario, para la creación del tercero en el aplicativo, como lo establece el numeral 2.3.1.1 del procedimiento.

Identificar las copias de los pagos por datáfono, de acuerdo con el numeral 2.3.1.9 del procedimiento.

El responsable de recaudos debe imprimir los libros del SNRI, según numerales 2.3.2.2 y 2.3.2.4 del procedimiento actualizado, así mismo realizar esta labor con su usuario y no con el de otros funcionarios.

Elaborar el archivo digital de las facturas expedidas del 1 de enero al 21 de diciembre de 2016, acorde con el procedimiento que se encontraba vigente hasta esa fecha.

A partir del 22 de diciembre de 2016, escanear los soportes en papel químico y guardar en el equipo, dando cumplimiento al numeral 2.3.2.1 del procedimiento actualizado.

Elaborar, imprimir y archivar el libro de recaudos de SIGMA, para la vigencia 2016, según numerales 2.3.2.3 y 2.3.2.4 del procedimiento.

Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), según numerales 2.3.2.5 y 2.3.2.6 del procedimiento actualizado.

Efectuar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, para verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.

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.

Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".

Organizar el archivo de acuerdo con la tabla de retención documental, ya que en la auditoria se evidenció que los años anteriores al 2016, no se han organizado como tampoco lo que va corrido de la vigencia 2017.

1.1.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos

Observación 3: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

Ajustar el plan de choque establecido por la seccional y terminar las conciliaciones mensuales de las vigencias 2012 a 2016 y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.

El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.3 del procedimiento actualizado.

Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras mínimo cada dos meses, de acuerdo con el numeral 2.2.2.7 del procedimiento actualizado, incluyendo la del terminal marítimo, por cuanto en la vigencia 2016, no se practicó ninguno y en lo que va de la vigencia 2017, tampoco.

1.2.1 Gestión de Presupuesto

Se verificaron los registros presupuestales de 2016, de la muestra establecida en comisiones de servicio y de algunos contratos de prestación de servicios.

Observación 4: *Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendaciones: 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.

Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

1.2.2 Comisiones de servicio

De las comisiones de servicio registradas en el SCIAF, durante los doce meses de la vigencia 2016, se tomó como muestra, las tramitadas en los meses de enero, julio y diciembre.

El criterio para determinar la muestra, obedece a los siguientes aspectos:

- En los meses de enero y julio, la atención al desarrollo de algunos proyectos misionales
- El mes de diciembre en lo relacionado con el cierre de la vigencia fiscal

Analizada esta muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 5: *Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.

Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).

Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.

2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de 28 contratos de prestación de servicios de un universo de 75 y de la contratación de Bienes y Servicios, se tomó una muestra 06 contratos de selección de Mínima Cuantía de un universo 13 y 3 de contratación directa, de un universo de 5:

	MODALIDAD	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	Mínima Cuantía	13	6	MAG-MC-30-06-2016 MAG-MC-30-07-2016 MAG-MC-30-15-2016 MAG-MC-30-17-2016 MAG-MC-30-05-2017 MAG-MC-30-07-2017
	Contratación Directa	5*	3	MAG-30-03-2016 MAG-30-10-2016 MAG-30-18-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	Contratación Directa	75*	28	0074-2016 0120-2016 0146-2016 0294-2016 0687-2016 0704-2016 1018-2016 1068-2016 1137-2016 1138-2016 1149-2016 1203-2016 1363-2016 1409-2016 1445-2016 1501-2016 1502-2016 1775-2016 1791-2016 1795-2016 1813-2016 1833-2016 1834-2016 1840-2016 1885-2016 1913-2016 1955-2016 2044-2016

*De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional

Los criterios para la selección de la muestra son:

- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** Se tuvo como criterio de selección, los contratos que tuvieran relación con el parque automotor de la Seccional y para los demás contratos el criterio de selección fue a través de unidad monetaria, los de mayor valor.
- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Se tomó como muestra el 37,33% del universo, el cual se segmentó de acuerdo con el perfil requerido en: profesionales, técnicos y bachilleres, y de cada uno de estos segmentos, el criterio aplicado consistió en seleccionar contratos del área misional y contratos del área de apoyo o administrativa de manera aleatoria.

*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. **Observación reiterativa***
Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación: Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.

Observación 7: *No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas. **Observación reiterativa***
Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desarrolladas por el contratista.

Observación 8: *En el expediente del contrato No. 1363-2016, no se evidencian las certificaciones laborales que den cuenta de la experiencia requerida en los estudios previos.*
Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación: Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.

Observación 9: *En algunos expedientes de contratos, se evidencian documentos que no hacen parte del mismo.*
Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se generó, teniendo en cuenta que:

- ✓ El Registro Presupuestal y acta de inicio, evidenciados en el expediente del contrato 1203-2016, pertenecen a los contratos No. 1795-2016 y 1834-2016, respectivamente.
- ✓ El Registro Presupuestal existente en el expediente del contrato 1885-2016, pertenece al contrato No. 0475-2016.
- ✓ En el expediente del contrato 1833-2016, se evidencia un acta final de ejecución perteneciente al contrato No 1148-2016.
- ✓ El en expediente del Contrato 1840-2016, El RUT que se encuentra a folio 34, no pertenece al contratista.

Recomendación: Verificar que los documentos que reposen en el expediente, sean los relacionados en el proceso contractual.

Observación 10: *En el expediente del contrato 1137-2016, se evidencia una aclaración respecto al número de CDP, la cual no tiene fecha.*
Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación: Incluir la fecha de suscripción de los documentos y de esta manera llevar control en la trazabilidad del proceso contractual.

Observación 11: *Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, sin la firma correspondiente. **Observación reiterativa***
Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena – Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se generó, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ El informe de actividades del mes de marzo de los contratos Nos. 1137-2016 y 1138-2016, no están suscritos por el contratista ni por el supervisor.
- ✓ El informe de actividades del mes de junio de los contratos Nos. 0687-2016 y 1445-2016, no están suscritos por el supervisor.
- ✓ El informe de supervisión final de los contratos Nos. 1363-2016 y 1409-2016, no están suscritos por el supervisor.
- ✓ La póliza de garantía de cumplimiento, constituida para la cobertura del riesgo del contrato 1137-2016, no está firmada por el tomador.
- ✓ Las hojas de vida del SIGEP, evidenciadas en los expedientes de los contratos Nos. 1913-2016 y 1138-2016, se encuentran sin la firma correspondiente.
- ✓ La declaración de bienes y rentas, evidenciada en el expediente del Contrato No. 1795-2016, se encuentra sin la firma correspondiente.

Recomendaciones:

- ✓ Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas
- ✓ Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.

Observación 12: *En algunos expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato.*

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual

Esta observación se evidenció en virtud de que en algunos expedientes, no se evidencian documentos, tales como: declaración de bienes y rentas, hoja de vida del SIGEP, informes de actividades, informes de supervisión final, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, certificado de afiliación a salud, acta de grado, solicitud o afiliación a ARL, certificado de examen ocupacional, soportes de pago de seguridad social y soportes de pago de las obligaciones.

Así mismo, en el expediente del contrato No. 1502-2016, no se evidencia el acta de suspensión del mismo y en el expediente del contrato 1834-2016, no se evidencia la modificación y aprobación de la garantía única, para la ejecución de la prórroga y adición realizada.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 13: *En algunos expedientes, se evidencian documentos ilegibles, incompletos y/o repetidos, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, generándose incumplimiento a la política de Gestión Documental del Instituto.*

Area Responsable: Grupo de Gestión Contractual

Recomendaciones:

- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos de los contratos de prestación de servicios, como punto de control de la contratación a nivel seccional y nacional.
- ✓ Verificar que la publicación de los documentos, sean los inherentes al contrato de prestación de servicios en cuestión.

Observación 15: La garantía para la cobertura del riesgo del contrato 1018-2016, no es equivalente al 10% del valor del contrato, sin embargo la entidad realizó la aprobación de la misma.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Verificar la cobertura de las garantías que amparan los riesgos del contrato de conformidad a lo pactado por las partes.

Observación 16: Se evidencia la ejecución de actividades que no están relacionadas con las obligaciones pactadas, ni con el objeto contractual.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el contrato y manual de supervisión del Instituto, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Observación 17: El certificado de insuficiencia de personal de planta, evidenciada en el expediente del contrato No. 1068-2016, establece como lugar para realizar las actividades, Gerencia Seccional Magdalena – Santa Marta y en los estudios previos y minuta del contrato se establece Gerencia Seccional Magdalena – Sede PLATO.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación: Verificar la concordancia de la información que se señala en los documentos previos al contrato.

Observación 18: La cesión del contrato 1068-2016, se perfeccionó el día 14/06/2016, sin contar con la documentación necesaria para la suscripción, la cual fue solicitada y aportada en fecha posterior a la firma de la cesión.

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación: Previo al perfeccionamiento de los contratos y cesiones, se debe contar con toda la documentación establecida en el proceso, que permita verificar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los mismos.

Observación 19: El plazo de ejecución del contrato 1137-2016 es hasta el 24/07/2016 y en el expediente existe un informe de actividades del mes de agosto, sin que se evidencie prórroga alguna.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Evitar la ejecución por parte del contratista, de actividades sin el soporte de un contrato celebrado por las partes, en atención a que los contratos estatales no son prorrogables tácitamente.

Observación 20: El acta de inicio de ejecución del contrato No. 1885-2016, se suscribió con una persona diferente a la contratada.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Verificar que el acta de inicio sea suscrita por el supervisor y el contratista del contrato de prestación de servicios.

Observación 21: *Se evidencian actas de inicio que pretenden generar efectos de manera retroactiva para el inicio de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del documento.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Esta observación se generó teniendo en cuenta las actas de inicio de los contratos 0687-2016, 120-2016 y 146-2016

Recomendación: Teniendo en cuenta que las actas de inicio una vez suscritas, generan efectos hacia el futuro, se recomienda evitar establecer condiciones que generen efectos de manera retroactiva.

Observación 22: *Se evidencia la acreditación de experiencia a través de minutas de contratos de prestación de servicios, documento que no es idóneo para determinar la experiencia del futuro contratista.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual

Esta observación se evidenció en los expedientes de los contratos de prestación de servicios Nos. 1913-2016 y 1138-2016.

Recomendación: Solicitar la acreditación de experiencia a través de certificaciones laborales o de contratos, teniendo en cuenta que las minutas de los contratos no certifican el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado.

2.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios

2.1.2.1. Mínima Cuantía

Observación 23: *Algunas propuestas no tienen número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, incumpliendo lo establecido en el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.*

Observación reiterativa.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado, donde conste la fecha y hora de presentación de las ofertas y así dar mayor transparencia al proceso contractual.

Observación 24: *No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expediente de los procesos de selección.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.

Observación 25: *Se realiza la adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de*

experiencia, en contravía de la prohibición de aportar *contratos, actas de liquidación, actas de inicio, ni documentos similares*"; así mismo, el proponente, no presentó Certificado de Existencia y Representación Legal, documento exigido para personas jurídicas.

- En el Proceso de Selección MAG-30-07-2017, no se evalúa la experiencia del personal mínimo con el que debe contar el oferente para llevar a cabo la ejecución del objeto contractual, de conformidad a lo señalado en la invitación pública del proceso.

Recomendación: Realizar la evaluación de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta las exigencias y condiciones establecidas en la invitación pública, señalando las respectivas observaciones y salvedades en el informe de evaluación del proceso y de esta manera dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.

Observación 26: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual. *Observación reiterativa*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- En el expediente del proceso MAG-30-05-2017, no se evidencian soportes de ejecución del contrato y soportes del análisis de mercado.
- En el expediente del proceso MAG-MC-30-15-16, no se evidencia el informe final del evento con lista de asistencias, que debía presentar el contratista.
- En algunos expedientes, no se evidencia el memorando de designación de la supervisión.
- En algunos expedientes, no se evidencian los soportes del estudio de mercado realizado.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 27: Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado en algunos contratos, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado. *Observación reiterativa.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

La observación se genera en virtud de los procesos MAG-MC-30-17-2016 y MAG-MC-30-07-2017.

Recomendación: Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.

Observación 28: En el proceso de selección MAG-MC-17-2016, se señala normatividad derogada. *Observación reiterativa*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación: 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.

Observación 29: Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Los errores evidenciados son:

1. En los estudios previos del proceso MC-30-17-2016, se menciona el año del decreto 1082, como 2013, siendo correcto 2015.
2. En el acta de cierre del proceso MAG-MC-30-06-2016, en los puntos a tratar, mencionan un proceso diferente.
3. El valor de la oferta mencionada en el acta de recomendación del proceso MAG-MC-30-17-2016, es diferente al ofertado.

Recomendación: Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.

Observación 30: las actas de liquidación, que se evidencian en los expedientes, no contienen la firma del contratista.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Suscribir las actas de liquidación por parte del contratista y ordenador del gasto que dé cuenta de la situación en la que termina el contrato.

Observación 31: En los estudios previos, no se establece el valor estimado del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Esta observación se genera en virtud del proceso MAG-MC-30-07-2017.

Recomendación: Dar aplicación al numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, el valor estimado del mismo.

Observación 32: La supervisión de algunos contratos, es ejercida por contratistas de prestación de servicios y dicha actividad no se encuentra contemplada en el objeto ni en las obligaciones específicas del contrato suscrito por el mismo.

Observación reiterativa

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Verificar que el contratista tenga la posibilidad de realizar la supervisión de contratos, siempre y cuando dicha actividad se encuentre contemplada en las obligaciones específicas del contrato y esté relacionado con el objeto contractual.

Observación 33: No se evidencia un análisis respecto del valor adicionado en el contrato MAG-MC-30-15-2016 y el mismo no tiene relación con los valores ofertados por el proponente inicialmente. Observación con presunta incidencia disciplinaria

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: soportar y justificar el monto de las adiciones de los contratos, garantizando el principio de transparencia.

Observación 34: En la factura del contrato MAG-MC-30-15-2016, se evidencia una no

Observación 35: No se realizó estudio de mercado, para determinar el valor estimado para el rubro de mantenimiento correctivo de los vehículos, en el proceso MAG-MC-30-07-2016, evidenciándose debilidad en la planeación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Realizar el estudio de mercado para determinar el valor a contratar, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.

Observación 36: El contrato MAG-30-07-2017, se encuentra en ejecución, sin que constituyera el mecanismo de cobertura de riesgos y aprobación del mismo por parte de la entidad. **Observación con presunta incidencia disciplinaria.**

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, en este caso, la constitución de garantías y aprobación de las mismas por parte de la entidad, previo al desarrollo del objeto contractual.

Observación 37: En la aceptación de la oferta del proceso MAG-30-07-2017, no se informa quien va a ejercer la supervisión del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, informándole al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato.

Observación 38: La justificación de las adiciones de los contratos, no corresponden a situaciones no previstas al momento de celebración de los mismos y por el contrario se sustentan en el remanente presupuestal de la Gerencia Seccional.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: La justificación de las adiciones, deben corresponder a circunstancias de carácter excepcional que no pudieron preverse en los estudios previos al contrato, basándose en los principios de planeación y economía.

Observación 39: En el expediente del Proceso MAG-MC-30-17-2016, se evidencian dos planillas de recepción de ofertas, en una de ellas, está tachada una oferta y la otra no contiene las firmas de los que presentaron la oferta.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Garantizar la transparencia del proceso contractual, diligenciando correctamente los documentos generados en desarrollo del mismo y en este caso particular justificar el motivo por el cual se encuentra tachada una de las propuestas presentadas.

Observación 40: No se evidencia claridad en el informe de evaluación económica, respecto del número de propuestas presentadas en el proceso MAG-MC-17-2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

La observación se presenta, teniendo en cuenta que en el acta de cierre se relacionan dos ofertas y sin embargo el informe de evaluación señala una única oferta presentada.

Recomendación: Dar claridad en la información que se consigna en los documentos del proceso y así evitar posibles cuestionamientos por parte de los interesados

2.1.2.2. Contratación Directa

Observación 41: *Se evidencia que en el acto administrativo de justificación de la contratación directa, se señala normatividad derogada.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación: 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.

Observación 42: *Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el acto administrativo mediante el cual se justifica la contratación directa, no contiene todo lo indicado en el mencionado artículo.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Realizar el Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa, con lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Observación 43: *El acta de liquidación del contrato MAG-30-03-2016, no está firmada por el Gerente Seccional.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Suscribir las actas de liquidación por parte del contratista y ordenador del gasto, que dé cuenta de la situación en la que termina el contrato.

Observación 44: *Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal, sin la firma de la persona encargada de su expedición.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal por parte de la persona encargada de su expedición.

Observación 45: *Se evidencia en algunos expedientes, comunicaciones que no fueron radicadas, incumpliendo el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental, establecida en el Instituto.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Todas las comunicaciones efectuadas durante el proceso contractual, deben ser radicadas y de esta manera, dar cumplimiento al numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.

Observación 46: *Se evidencia la suscripción de actas de inicio de los contratos, sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Esta Observación se presentó tanto en los contratos de prestación de servicios, como en los de bienes y servicios (contratación directa), en virtud de:

la norma.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Esta Observación se presentó tanto en los contratos de prestación de servicios, como en los de bienes y servicios.

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal –SECOPI–.

Observación 48: Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición.

Observación reiterativa.

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Financiera – Gerencia Seccional Magdalena

Esta Observación se presentó tanto en los contratos de prestación de servicios, como en los de bienes y servicios.

Recomendación: Incluir en los expedientes los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, suscritos por la persona encargada de su expedición.

3. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

3.1. ADMINISTRACION DE CONVENIOS

De acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la Gerencia Seccional Magdalena, cuenta con seis (6) convenios, de los cuales, tres (3) se encuentran vigentes y tres (3) pendientes por liquidar; como muestra para la verificación se tomó el 100% de los convenios, los cuales se relacionan a continuación:

CLASIFICACIÓN	NUMERO DE CONVENIO	SUSCRITO CON:	ESTADO
CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	003-2013	UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	VIGENTE
	006-2016	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL LICEO SAMARIO	VIGENTE
CONVENIO DE AUTORIZACIÓN	181-2005	YICELA DEL CARMEN NISPERUZA	PENDIENTE POR LIQUIDAR
CONVENIOS MUNICIPALES	148-2005	MUNICIPIO DE CHIBOLO	PENDIENTE POR LIQUIDAR.
	108-2012	MUNICIPIO DE EL PIÑON	PENDIENTE POR LIQUIDAR
	100-2016	MUNICIPIO DE CHIBOLO	VIGENTE

Observación 49: se evidencia el vencimiento de términos para liquidar los convenios
Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dar cumplimiento a los términos establecidos en el convenio para su liquidación.

Observación 50: Se evidencian actas de cierre en algunos expedientes de convenios, teniendo en cuenta que por vencimiento de términos no se realizó la liquidación, sin embargo, en la base de datos del grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, continúan apareciendo pendientes por liquidar.

Área responsable: Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica

Recomendación: se debe determinar de qué manera se clasifican en la base de datos, los convenios sobre los cuales se perdió la competencia para realizar la respectiva liquidación.

Observación 51: No se evidencian en los expedientes la totalidad de informes de supervisión solicitados en el convenio.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación: Incluir en el expediente la totalidad de información e informes que solicita el convenio, certificando la ejecución de las condiciones pactadas.

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

La Gerencia Seccional Magdalena, cuenta con un parque automotor de 7 vehículos y 9 motocicletas.

Para la verificación de este procedimiento, se revisaron los expedientes con los que cuenta la seccional, sobre este tema y para la verificación física del parque automotor, se tomó al azar 2 vehículos y 1 motocicleta.

Observación 52: Los documentos de los vehículos, se llevan en una AZ, incumpliendo la Política de Gestión Documental establecida por el Instituto y no contiene en su totalidad, los documentos establecidos en la TRD.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental establecida por el Instituto, la cual prohíbe el uso de pastas AZ de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento, que afecte la integridad física de los documentos
- ✓ Abrir expediente para cada vehículo, el cual debe contener fotocopias de documentos como: tarjeta de propiedad, Registro de aduana (si aplica), factura de compra, pago de impuestos y SOAT.
- ✓ El Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe suministrar los insumos necesarios a la Gerencia Seccional, para archivar los documentos de los vehículos.

Observación 53: No se utiliza la forma 4-665, Control Mantenimiento de Vehículos, establecida en el procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y

Recomendación: Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la Seccional.

Observación 55: *No se diligencia la Forma 4-663, cada vez que el vehículo es entregado a un funcionario o contratista para su utilización, incumpliendo lo establecido en el procedimiento GRFIS-SER-P-001.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Diligenciar la forma 4-663 establecida en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, cada vez que se va a utilizar un vehículo, con el fin de certificar el estado en que se recibe y entrega el mismo.

Observación 56: *Algunos vehículos y motocicletas, no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.*

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dotar a los vehículos y motocicletas con los equipos de prevención y seguridad, establecidos en el artículo 30 de la ley 769 de 2002 y en el procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.

4.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.2.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación:

De los doce boletines de almacén reportados en la vigencia 2016, se tomó como muestra los meses de enero, junio, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre, teniendo en cuenta el avance de la vigencia.

Muestra para carpetas de funcionarios:

- Israel Vidal
- Pedro Caballero
- Jose Adal Alfaro
- Carlos Manjarres
- Ramona Acuña Padilla
- Zahit Zambrano
- BetyHerazo M
- Fernando Cepeda Mozo
- Yovanys Cáceres
- Pablo Romero
- Robert Gil A
- Raúl Picón

Observación 57: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros, observación reiterativa de la visita anterior.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena y Grupo Control de Activos y Almacenes

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos, con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario.

Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento, incluyendo todos los comprobantes del periodo y que estos se vean reflejados en los movimientos.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario, se deben actualizar en las carpetas respectivas, diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.

Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico.

Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, en lo referente a la sumatoria de las subcuentas que conforman una cuenta, los saldos anteriores y los saldos nuevos, evitando errores de sumatoria de fórmulas de dicho archivo.

Manejar el kárdex de acuerdo con el procedimiento.

Actualizar las carpetas de los funcionarios, tanto en el archivo de los comprobantes de movimiento de almacén, como de los registros en el formato 2 Control de elementos en servicio.

Unificar las carpetas, por cuanto para la vigencia 2016, no se manejaba el origen de fondos 03 USDA, bienes que pasaron a formar parte del origen 01 ICA.

Realizar los movimientos y cerrar las carpetas de funcionarios que ya no laboran en la entidad.

Realizar la depuración de las cuentas y saldos que se presentan en las sabanas de boletín, con los soportes especialmente en lo reportado en las cuentas deudoras de control, acreedoras de control, desvalorizaciones y valorizaciones; por cuanto de lo reflejado en estas cuentas no hay soporte en la Seccional.

PROCESOS MISIONALES:

5. PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.1. SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

5.1.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

ALMACÉN	PROPIETARIO	MUNICIPIO	RESOLUCIONES 2016
Almacén mi corral	Jorge Eduardo Osorio Lozano	Santa Marta	1990
Clínica veterinaria Santa marta	Juan Manuel Hernández Abello	Santa Marta	3121
Almacén Agropecuario Cañaveral	Luis Alberto Puella Rodríguez	Nueva Granada	5923
Farmagro Almacén Veterinario	Jose Eliecer Durán Uribe	Santa Marta	6459
Fincas y Mascotas	Danilo Lombardi Vélez	Ciénega	9839
Agropecuaria El Campo De La Zona Bananera	Juan Luis Navarro	Zona Bananera	9837
GermanagroPivijay	Germanagro S.A.S	Pivijay	9900
Agroveterinaria y Ferretería la Granja	Agroveterinaria y Ferretería la Granja S.A.S	Ciénega	11245
Agroveterinaria El Campo D.C	Norman David DíazMartínez	Ciénega	14334
Agrovet Servicios	Roger Amador Martínez.	Fundación	14491
Super tiendas y Droguerías Olímpica (sto 330 plato)	Super tiendas y Droguerías Olímpica (sto 330 plato)	Plato	14404
La Bodega de Pacho	Francisco Restrepo Rodríguez	Fundación	15749
Droguerías Juliao	Droguerías Juliao S.A	Santa Marta	19117
Almacén Agropecuario Agrosantana	Osmaldo Enrique Méndez López	Santa Ana	19704
Agropurina	Gladys Martínez Durán	Santa Ana	19689

Observación 58: Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, ya que no se está siguiendo el paso a paso establecido.
Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Establecer listas de chequeo en todas las carpetas, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.
- Constatar los certificados de cámara de comercio, cuya expedición no debe ser superior a 90 días y los certificados de tradición y libertad no mayores a 30 días
- Utilizar para las notificaciones, la forma 3-693 documentada en el Doc manager.
- Anexar la copia del registro del almacén a las carpetas que no lo tienen.
- Verificar que las resoluciones enviadas para notificación a las oficinas locales por parte del Gerente Seccional, sean notificadas al interesado

INSUMOS AGRÍCOLAS

Durante la vigencia 2016, la seccional Magdalena reportó un total de **8** solicitudes de registro o modificación de registro, los cuales se revisaron para verificar el uso del procedimiento establecido.

La verificación se hizo en conjunto con el contratista de Insumos pecuarios quien presentó la carpeta con los 15 registros, ya que el contratista de insumos agrícolas no presentó documentación alguna.

Teniendo en cuenta lo anterior, las observaciones de Insumos Pecuarios aplican para Insumos Agrícolas.

5.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Para la verificación de este procedimiento se toma como muestra 43 expedientes, de manera aleatoria, teniendo en cuenta que no se suministró base de datos donde se pueda determinar el universo de los procesos administrativos sancionatorios:

PROCESO SANCIONATORIO POR	UNIVERSO*	MUESTRA SELECCIONADA	No. EXPEDIENTE
NO VACUNACIÓN	I CICLO 2014	11	2.30.521.2016
			2.30.539.2016
			2.30.540.2016
			2.30.542.2016
			2.30.543.2016
			2.30.662.2016
			2.30.664.2016
			2.30.665.2016
			2.30.666.2016
			2.30.670.2016
			2.30.674.2016
	II CILO 2014	7	2.30.590.2016
			2.30.595.2016
			2.30.598.2016
			2.30.600.2016
			2.30.601.2016
			2.30.652.2016
			2.30.653.2016
	I CICLO 2015	5	2.30.726.2016
			2.30.732.2016
			2.30.741.2016
			2.30.760.2016
			2.30.773.2016
	II CICLO 2015	5	2.30.692.2016
			2.30.693.2016
			2.30.696.2016
			2.30.942.2016
			2.30.945.2016
	I CICLO 2016	4	2.30.057.2017
			2.30.058.2017
			2.30.062.2017
			2.30.066.2017
	II CICLO 2016	SIN DETERMINAR	1
			2.30.096.2017
NO DESTRUCCIÓN DE SOCAS	ALGODÓN	6	1
INCUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 3330 DE 2013	BANANO – PLÁTANO	4	2
			FINCA CIRCASIA FINCA MARTINIANA 2
INCUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN	PALMA DE ACEITE	109	7
			2.30.881.2016
			2.30.883.2016
			2.30.885.2016
			2.30.887.2016

Recomendación: Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.

Observación 60: *No se evidenció base de datos de los procedimientos sancionatorios que tiene a cargo la Gerencia Seccional, donde se pueda verificar las actuaciones surtidas en cada uno de los mismos.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: La Gerencia Seccional debe llevar y diligenciar la matriz del procedimiento administrativo sancionatorio, registrando las actuaciones que se realicen en el marco de dicho procedimiento y de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento sancionatorio CRI-P-021, versión 2.

Observación 61: *Se evidencia la apertura de investigaciones de procesos caducados.*

Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Abstenerse de iniciar procesos caducados, teniendo en cuenta que estos actos son nulos.

Observación 62: *El ciclo de vacunación mencionado en el auto de formulación de cargos, difiere del acta de no vacunación.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Esta observación se evidenció entre otros, en los expedientes de los procesos 2.30.062.2017, 2.30.058.2017, 2.30.096.2017 y 2.30.732.2016.

Recomendación: Verificar la coherencia de la información que se señala en los documentos y actos administrativos que soportan el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio

Observación 63: *No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 3, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en cada uno de los procedimientos sancionatorios que tenga a cargo la seccional.
- ✓ Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias para el respectivo control.

Observación 64: *Se evidencian constancias de notificación personal, que no son suscritas por la persona involucrada dentro del proceso administrativo sancionatorio.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: se debe notificar a las personas involucradas en el proceso sancionatorio, con el fin de que la notificación sea personal.

6. PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.1. SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

6.1.1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS GANADERAS

PR-INO-P-030 Procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas (BPG). Revisado y actualizado el 20 de enero de 2017 versión 2.0 y con versión 3 del 23 de marzo de 2017, con cambios de fondo en relación con eliminación de requisitos de marcos de lista.

En la seccional Magdalena durante la vigencia 2016, se certificaron **5** predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), los cuales se tomaron como muestra para verificar el procedimiento de certificación, de acuerdo con la versión 1.0 emisión original del 3 de mayo de 2011, vigente hasta el 20 de enero de 2017.

Nombre del predio	Municipio	Propietario o representante legal	Certificación.	Fecha certificación
Casa de Bloque	El Reten	Luis Carlos Ayala	2645 Ovinos	22/10/2016
Sena Gaira	Santa Marta	C.A.A-G-Sena	2894 Porcinos	25/11/2016
El Porvenir	Santa Marta	Inversiones Agropecuarias El Caribe	2893 Porcinos	21/12/2016
La Loma	El Banco	Gladys Urrea de Numa	2891 Leche	21/12/2016
La Loma	El Banco	Gladys Urrea de Numa	2892 Carne	21/12/2016

Las auditorías fueron realizadas por el contratista líder del proyecto en la seccional, convirtiéndose en juez y parte del proceso.

Observación 65: Incumplimiento del concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica, mediante memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014, el cual menciona: "no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".
Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.

Observación 66: No se está diligenciando la forma 3-958, solicitud de auditoria a predios, ni la forma 3-969, informes de auditoria.
Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Diligenciar todas las formas inherentes al proceso que se encuentran documentadas en el Doc manager e incluirlas en las carpetas de cada predio.

A partir del 11 de julio de 2017, se documentó el procedimiento **GR-P-030, versión 2.0**, "procedimiento de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas (BPA)".

La seccional Magdalena, no certificó predios en buenas prácticas agrícolas (BPA), durante la vigencia 2016.

6.2. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS

Para la oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, de un universo de seiscientos treinta (630) Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación, se tomó una muestra de cincuenta (50), de los meses de Enero a Diciembre de la vigencia 2016, seleccionándose de manera aleatoria, algunos certificados de cada carpeta, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
12-000016-16	08/01/2016	Lisina	No Soporta
12-000038-16	19/01/2016	Carne de Cerdo	No Soporta
12-000053-16	29/01/2016	Quesos Bovino	No Soporta
12-000054-16	29/01/2016	Quesos Varios	No Soporta
12-000055-16	29/01/2016	Tocineta	No Soporta
12-000093-16	09/02/2016	Pepperoni	No Soporta
12-000134-16	22/02/2016	Metionina Liquida	No Soporta
12-000139-16	25/02/2016	Trozos de Pollo	No Soporta
12-000142-16	26/02/2016	Leche en Polvo	No Soporta
12-000143-16	26/02/2016	Leche en Polvo	No Soporta
12-000164-16	08/03/2016	Carne de Bovino	No Soporta
12-000171-16	10/03/2016	Quesos Varios	No Soporta
12-000176-16	12/03/2016	Trozos de Pollo	No Soporta
12-000178-16	14/03/2016	Metionina Liquida	No Soporta
12-000208-16	31/03/2016	Cárnicos Aviar	No Soporta
12-000215-16	05/04/2016	Despojos de Porcino	No Soporta
12-000241-16	27/04/2016	Quesos Varios	No Soporta
12-000245-16	27/04/2016	Embutidos	No Soporta
12-000247-16	03/05/2016	Despojos Porcinos	No Soporta
12-000251-16	13/05/2016	Lisina	No Soporta
12-000255-16	20/05/2016	Pechuga de Pollo	No Soporta
12-000265-16	27/05/2016	Harina Aviar	No Soporta

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
12-000268-16	02/06/2016	Harina Aviar	No Soporta
12-000271-16	04/06/2016	Pepperoni	No Soporta
12-000272-16	04/06/2016	Carne de Cerdo	No Soporta
12-000301-16	07/07/2016	Costilla de Cerdo	No Soporta
12-000328-16	19/07/2016	Embutidos de Cerdo	No Soporta
12-000330-16	22/07/2016	Lisina	No Soporta
12-000334-16	22/07/2016	Carne de Pollo	No Soporta
12-000341-16	28/07/2016	Gallina	No Soporta
12-000358-16	03/08/2016	Carne de Cerdo	No Soporta
12-000359-16	04/08/2016	Harina Aviar	No Soporta
12-000380-16	16/08/2016	Embutidos de Cerdo	No Soporta
12-000409-16	28/08/2016	Gallinas en Trozo	No Soporta
12-000412-16	01/09/2016	Metionina	No Soporta
12-000435-16	12/09/2016	Pasta de Gallina	No Soporta
12-000436-16	13/09/2016	Grasa Porcino	No Soporta
12-000466-16	30/09/2016	Hueso de Cerdo	No Soporta
12-000467-16	01/10/2016	Pepperoni	No Soporta
12-000475-16	06/10/2016	Carne de Cerdo	No Soporta
12-000480-16	11/10/2016	Gallo - Gallina	No Soporta
12-000483-16	14/10/2016	Carne de Cerdo	No Soporta
12-000528-16	05/11/2016	Quesos Madurados	No Soporta
12-000539-16	11/11/2016	Quesos Madurados	No Soporta
12-000540-16	11/11/2016	Harina Aviar	No Soporta
12-000548-16	12/11/2016	Pepperoni	No Soporta
12-000596-16	14/12/2016	Queso de Vaca	No Soporta
12-000610-16	20/12/2016	Pepperoni	No Soporta
12-000626-16	23/12/2016	Cárnicos	No Soporta
12-000628-16	26/12/2016	Gallina	20/12/2016

Una vez analizada la muestra se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 68: Incumplimiento del numeral 2.2.1 Revisión Documental, del procedimiento GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos.

- Se evidenció que algunos certificados de inspección sanitaria, se facturan en forma posterior a su expedición.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al numeral 2.2.1 del procedimiento GR-I-DMPA-005, establecido en el DocManager, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente:

- Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo de la expedición de los CIS, dando aplicación al procedimiento y las tablas de retención documental.
- Verificar en los documentos soporte para la expedición del CIS, que estos contengan la información necesaria.
- Diligenciar completamente las formas establecidas en el procedimiento.
- Para la prestación de los servicios por parte de las áreas técnicas, se requiere contar previamente con la factura de pago expedida por el Instituto.

7. PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO

7.1. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA (CIS) PARA EXPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS

En la oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, en la vigencia 2016 se expidieron diez (10), Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación, los cuales fueron revisados en su totalidad y se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
007-0034573	17-02-2016	Canino	17-02-2016
007-0034569	24-06-2016	Canino	No Soporta
007-0034570	22-07-2016	Felino	No Soporta
007-0034572	27-07-2016	Canino	No Soporta
007-0034577	15-08-2016	Canino	No Soporta
007-0034578	12-09-2016	Canino	No Soporta
007-0034581	28-09-2016	Felino	No Soporta
007-0034582	28-09-2016	Canino	Sin Fecha
007-0034583	20-10-2016	Felino	No Soporta
007-0034584	21-10-2016	Canino	21-20-2016

Una vez analizada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 69: Incumplimiento del numeral 2.2. Revisión de Documentos e Inspección Sanitaria de Exportaciones, del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena - Oficina Puerto Marítimo de Santa Marta

Los incumplimientos al procedimiento evidenciados corresponden a:

- Algunos Certificados de Inspección Sanitaria, no se encuentran archivados con la copia de la factura de pago.
- Se evidenció que algunos certificados de inspección sanitaria, se facturan en forma posterior a su expedición.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, lo siguiente:

- Se debe archivar junto con los Certificados de Inspección Sanitaria, las copias de la facturas de pago.
- Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, como lo indica el procedimiento, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual.

Observación 70: *En el expediente del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) de Exportación N°. 007-00345570 del 22 de julio del 2016, no se evidenció los documentos soporte inherentes al desarrollo de la expedición de los CIS, incumpliendo la aplicación al procedimiento y las tablas de retención documental.*
Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena - Oficina Puerto Marítimo de Santa Marta

Recomendación: Los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), deben contar con todos los documentos soportes especificados en el procedimiento y deben ser revisados previamente antes de su expedición.

8. PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

8.1. SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

8.1.1. PROCEDIMIENTO REGISTRO SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS (Actualizado 9 de octubre 2017 como Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, CRI-CRS-P-SA-002).

En la Gerencia Seccional Magdalena, durante la vigencia 2016, se registraron 97 predios dependientes del área de Santa Marta, con 65 bovinos, así: Ciénaga 9 predios con 8 bovinos, Pueblo viejo 2 predios con 2 bovinos, Zona bananera 14 predios con 10 bovinos y Santa Marta 72 predios con 45 bovinos.

A partir del 14 de agosto de 2017, se debe tener en cuenta para el registro de predios la resolución 9810, que establece los requisitos para obtener el registro sanitario de predio pecuario (rspp) y la inscripción sanitaria de predio pecuario (ispp).

Del total de predios registrados, se verificaron **25**, teniendo en cuenta que cubriera los 4 municipios involucrados, los cuales se relacionan en el cuadro siguiente.

La Esperanza	4700100388	Santa Marta	Alirio Rincón Luna
Las Brisas	4700100428	Santa Marta	Luis Alfonso Sierra Montero
La Concepción	4718900376	Ciénaga	Enrique Castillo Montes
La Josefa	4718900323	Ciénaga	Omar Hernández Algarín
La mano de Dios	4700100399	Santa Marta	Julio Enrique Medrano León
Loma Linda	4700100329	Santa Marta	Javier Pineda Solís
El Frayle	4700100365	Santa Marta	Miguel José Polo Albarracín
El Porvenir	4700100430	Santa Marta	Jorge Alberto Rueda Vesga
Nueva mansión	4798000357	Zona Bananera	Luis Carlos Osorno Hernández
La huella de la mula	4700100408	Santa Marta	Jesús Daniel Posada Ramirez
El Paraíso	4718900420	Ciénaga	Luz Angela Baena Rudas
Providencia	4718900418	Ciénaga	Luis Alberto Molinares Felipe
Salsipuedes	4718900001	Ciénaga	Ana Isabel Meriño Márquez
Caribia	4798008325	Zona Bananera	Camaguey S.A
El Carmen	4798000008	Zona Bananera	Hermanos Quintero y Asociados
El Encanto	4798000384	Zona Bananera	José María de la Hoz Delgado
Iralide	4798008316	Zona Bananera	Rafael Abril Guerrero
Los Cocos	4700100413	Santa Marta	Kiara Cecilia Castellanos Rios
Miramar	4700100154	Santa Marta	Julio Enrique Medrano León

Observación 71: Los Predios registrados no poseen en la tarjeta de registro, el inventario inicial de animales y algunas no poseen el nombre del funcionario y su número de cédula.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Solicitar el RUV u otro documento que acredite población animal e incluirlos en la forma 3-101.

Diligenciar completamente las formas establecidas en el procedimiento.

Observación 72: Para los predios que se están actualizando, únicamente se les está dando el código del registro, pero no se cambia la tarjeta a la forma nueva, ni se actualizan documentos y corresponden a años anteriores al 2014, los cuales ya no movilizan, ni presentan ruv de vacunación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Utilizar la tarjeta 3-101, diligenciando todos los campos y requerir la documentación necesaria para su registro, acorde con la resolución 9810 de agosto de 2017.

Observación 73: Las tarjetas solicitadas de los predios La Esperanza, Las Brisas y El Carmen, no se encontraron en el archivo y el predio El Frayle, no se encuentra registrado, pero sí tiene número de registro.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Ubicar y colocar dentro del archivo las tarjetas correspondientes a dichos predios y registrar en el Sigma el predio EL Frayle

Observación 74: Algunos de los predios verificados, contienen el registro en lápiz.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Colocar los registros de los predios en las tarjetas, con tinta para que no se borren, ni se puedan modificar.

Observación 75: Los predios Fátima y el Barne son del mismo propietario, pero poseen diferentes registros, uno figura en Zona Bananera con registro 4798000001 y otro en Ciénaga con registro 4718900377.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Establecer la ubicación exacta del predio y dejar un solo registro. El otro debe solicitar a la mesa de ayuda para su anulación.

8.1.2. NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE PRESENCIA DE ENFERMEDADES DE CONTROL OFICIAL, EXÓTICAS E INUSUALES (Actualizado abril 2017, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades)

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016 de la seccional, de las 81 notificaciones atendidas, se enviaron para estudio epidemiológico 11 casos, correspondientes 9 a sospechas de vesiculares, 1 a cuadro sistémico porcino y 1 a cuadro neurológico equino, los cuales se tomaron como muestra y se revisaron para verificar procedimiento.

Revisado el archivo físico y el archivo electrónico de estudios epidemiológicos-SINECO, para los 11 casos que se relacionan a continuación, se encontró la forma-3-853, notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio, resultados del laboratorio y la forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Resultado
La Ponderosa	Santa Marta	Cuadro Sistémico Porcino	20161023	Negativo PPC
Rancho Lindo	Santa Marta	Cuadro Neurológico Equino	216256	Negativo EEV-Rabia
Santafé	EL PLato	Enfermedad Vesicular	116192	Vesicular Indiana
Los Palmitos	Chibolo	Enfermedad Vesicular	116199	Vesicular Indiana
Mata de Palma	Fundación	Enfermedad Vesicular	116237	Vesicular New Jersey
Pica-Pica	Pivijay	Enfermedad Vesicular	116253	Vesicular Indiana
La Victoria	Chivolo	Enfermedad Vesicular	116259	Vesicular Indiana
La Consensa	El Banco	Enfermedad Vesicular	116268	Vesicular New Jersey
Flores de Seda	Aracataca	Enfermedad Vesicular	116270	Vesicular Indiana
Villa Liliana	El Banco	Enfermedad Vesicular	116276	Vesicular New Jersey
Bella Leanis	Aracataca	Enfermedad Vesicular	116324	Vesicular New Jersey

Este procedimiento **NO** genera ningún tipo de Observaciones.

8.2. SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

8.2.1. REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES.

A partir del 16 de junio de 2017, se encuentra documentado en el Doc Manager, el procedimiento **VE-FITO-P-012**, para el registro de cultivos forestales y Sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia.

Predio	Propietario	No. Registro	Fecha	Especies
Puerto Nuevo	Forestal Monterrey Colombia	9007459006-47-16-51018	26/12/16	Melina y Ceiba
El Porvenir	Robinson Luna Chavez	9262264-47-16-42305	18/04/16	Eucalyptus-Ceiba
Nueva Holanda	Ever Silva	12450170-47-16-42265	18/04/16	Eucalyptus
El Algarrobo	Alberto Acosta Romero	9262737-47-16-42242	18/04/16	Eucalyptus
Democracia	Rosalba Navarro López	26904396-47-16-42303	18/04/16	Eucalyptus
La Aventura	Graciela Acosta Dávila	33217147-47-16-42263	18/04/16	Eucalyptus
El Encanto	Ludys Maria Acosta Romero	36745630-47-16-42245	18/04/16	Eucalyptus
Las Nubes	Manuel Antonio de la Cruz	9055654-47-16-43722	16/05/16	Eucalyptus
El Encanto	Alejandro Castilla Morales	73087560-47-16-42202	18/04/16	Eucalyptus
La esperanza	Alexander Cisneros Gómez	9271486-47-16-42224	18/04/16	Eucalyptus
El Recuerdo	Alexandra Moya Marquez	33219858-47-16-42223	18/04/16	Eucalyptus
Nueva Luz	Alvaro Pérez Navarro	9265008-47-16-42282	18/04/16	Eucalyptus
La Irene	Amelia Isabel RodriguezAmaris	26900542-47-16-42302	18/04/16	Eucalyptus
Nueva Granada	Augusto Duran Rocha	5108133-47-16-42264	18/04/16	Eucalyptus
Valparaiso	Diofanor Arévalo Caro	1769820-47-16-42304	18/04/16	Eucalyptus
El Porvenir	Elauterio Gómez Polo	7650056-47-16-42283	18/04/16	Eucalyptus
El Tamarindo	Eugenio Pallares Machado	1769981-47-16-42222	18/04/16	Eucalyptus
Los Placeres	Faustino Santander Chavez	5100652-47-16-42263	18/04/16	Eucalyptus
Villa Julia	Julia Amira Dávila Navarro	36505156-47-16-42204	18/04/16	Eucalyptus
San Martín	Leovigildo Dávila Navarro	12505233-47-16-42203	18/04/16	Eucalyptus
El Encanto	Audy Acosta Dávila	33217091-47-16-42244	18/04/16	Eucalyptus

Observación 76: Los informes técnicos de visita, no cuentan con el Vo.Bo. del Gerente Seccional. Las notificaciones se hacen en una forma no documentada en el Doc Manager.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Hacer firmar los informes técnicos por parte del Gerente Seccional y utilizar la forma 3-693, de notificación personal, mientras se documenta la forma de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia fitosanitaria

8.2.2. REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACIÓN.

A partir del 23 de Enero de 2017, se encuentra documentado el procedimiento **VE-FITO-P-015**, para el registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco.

Para la Seccional Magdalena durante la **vigencia 2016**, se atendieron 36 solicitudes para registro, modificación y renovación de predios productores de fruta fresca y empresas productoras, de los cuales se tomaron 10 predios y 4 empresas, como muestra para verificar la aplicación de la **resolución 448 de 2016**.

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Resolución	Fecha
La Mami	San Diego S.A.S.	470011022	Santa Marta	3263	31/03/16
Buritaca I	BanHamburgo S.A.S.	479801028	Santa Marta	7183	16/06/16
California	Compañía Santana S.A.S	479801023	Zona Bananera	5920	20/05/16
Villa Norgia	Compañía Santana S.A.S	479801024	Zona Bananera	5924	20/05/16
La Vega Lote Centello	Fidel Arevalo Badillo	479801027	Zona Bananera	6799	20/06/16
La Elva	Fidelina Polo Camargo	479801025	Zona Bananera	6798	09/06/16
La Fortuna	Zulma Cabarca de Llinas	479801026	Zona Bananera	8373	07/07/16
La Mariela	Evelia Rubiano Lara	479801029	Zona Bananera	8358	07/07/16
Orihueca centro 1	Carlos Ávila Durán	479801030	Zona Bananera	9901	05/08/16
El Paraiso	Alvaro Ávila Durán	479801032	Zona Bananera	16643	22/11/16
Los Naranjos	Aida Pacheco Acosta	479801031	Zona Bananera	19105	15/12/16
La Yareli 2	Juan Carlos Badillo Arguelles	479801033	Zona Bananera	19058	15/12/16
Villa Lila	Nadia Carolina Gutiérrez A.	479801040	Zona Bananera	21205	30/12/16

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Resolución	Fecha
Concordia	Ana Milena Avendaño	479800064	Zona Bananera	21131	29/12/16

Observación 77: En las carpetas de algunos predios no se encontró archivada la notificación de la resolución.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Incluir en las carpetas las notificaciones de la resolución.

Observación 78: En las resoluciones no se establece el tiempo de vigencia de los registros incumpliendo el Artículo 7 de la resolución 448 de 2016 y dicen que el concepto técnico del profesional que efectúa la visita de verificación, hace parte integral de la resolución, el cual no se encuentra anexo a la resolución.

Área Responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Dar cumplimiento al artículo 7 de la resolución 448, estableciendo la vigencia del registro y modificar la parte referente al concepto técnico en el sentido de que no sea parte integral de la resolución, pues de lo contrario debe anexarse.

9. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Se realizó verificación a algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, así:

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – caja recaudadora sede seccional: NO se evidencia mejora, las observaciones persisten.

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos: NO se evidencia avance, en la elaboración y envío al Grupo Gestión Financiera de las conciliaciones de los ingresos, mensuales.

Proceso Gestión de Bienes y Servicios - Subproceso Gestión Contractual: Se pudo evidenciar que las debilidades en cuanto al incumplimiento de normatividad, manual de contratación, condiciones pactadas en los contratos y gestión documental, persisten.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de servicios generales – procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, se evidenció que las observaciones continúan presentándose.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, NO se evidencia mejora, las observaciones persisten.

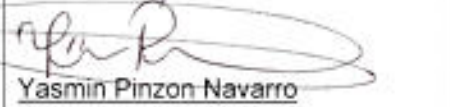
Proceso Direccionamiento - administración de convenios – De las dos acciones de mejora propuestas en el plan de mejoramiento, se evidencia el cumplimiento de una y la otra presenta un avance del 80%.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios - subproceso control de insumos veterinarios y material genético animal y control de insumos agrícolas, Se evidencia que la

Proceso control de riesgos sanitarios y zoonosarios – Procedimiento sancionatorio, se evidenció el cumplimiento de las 4 acciones de mejora propuestas, sin embargo, en cuanto a la observación relacionada con el vencimiento de términos, se evidenció que se sigue presentando, por lo tanto la acción de mejora planteada para dicha observación, no fue efectiva.

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria - registro de predios, Se presentó avance del 100%, respecto de la base de datos de predios registrados durante el año, pero no se presenta avance en las acciones de mejora planteadas respecto al registro de predios y diligenciamiento de la tarjeta.

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria – estudio epidemiológico, la seccional realizó las acciones correspondientes con avance del 100%.

Aprobado por:  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  <u>Martha Rocío Arévalo García</u>  <u>Yasmin Pinzon Navarro</u>  <u>Elias Arturo Cabello Beltrán</u> Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 19 de febrero de 2018
		FORMA 4-935