

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL ATLÁNTICO</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u>X</u> Oficina Local _____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 10 al 13 de Abril de 2018

INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos desarrollados 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 éstas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior, en la Gerencia Seccional Atlántico, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

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, Gestión del Riesgo, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos, Gestión adquisición de bienes y servicios y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2017.

Igualmente, se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por la Seccional, producto de las auditorías realizadas en las vigencias 2016 y 2017.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual, se realizó muestreo de auditoría, para obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y de diferentes técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable.

A continuación, se relacionan los procesos auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas, producto del análisis realizado:

PROCESOS DE APOYO:**1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS****1.1.1. Facturación y Recaudo**

La Seccional Atlántico recaudó ingresos durante la vigencia 2017, por concepto de la prestación de servicios tarifados, a través de cuatro (4) cajas de recaudo ubicadas en Soledad, Sabanalarga, Aeropuerto y Puerto.

Se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los tres meses de la vigencia con mayor valor de facturación en el SNRI, según el reporte del sistema, con el siguiente resultado:

CAJAS DE RECAUDO	PERIODO SELECCIONADO	%
- Soledad - Oficina ICA Aeropuerto	Agosto	11%
	Octubre	10%
	Diciembre	10%

La verificación física del archivo, en la caja de recaudos de Soledad, se realizó respecto de las consignaciones, de agosto y octubre, cuya fecha de registro en el SNRI, es posterior a la fecha del recaudo y para el mes de diciembre, se realizó selección incidental, escogiéndose los días, 5, 11, 15, 22 y 29.

La verificación física del archivo, en la caja de recaudos del Aeropuerto, se realizó para el mes de agosto de 2017, por corresponder al mes de mayor facturación en el año.

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SNRI y SIGMA con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: *Se evidenció el incumplimiento de las tareas 9 del numeral 2.3.1 y 2, 4 y 5 del numeral 2.3.2 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado; igualmente, la modificación de la forma 4-1002 documentada en el procedimiento citado y respecto de la tareas 1 del numeral 2.1, aunque se tienen las resoluciones de designación de responsables de recaudo, éstas presentan algunas inconsistencias.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la actualización realizada al procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, el 23 de marzo de 2018, por parte del Grupo de Gestión Financiera:

1. Actualizar la resolución por medio de la cual se designan los funcionarios encargados de los recaudos, asignando mediante resolución, un solo funcionario de planta como recaudador, por cada una de las cajas recaudadoras que tenga la Gerencia Seccional, como lo establece la tarea 1 del numeral 2.1.1 del procedimiento.

2. En la actualización de la resolución de recaudadores, no deben incluirse responsabilidades de control y seguimiento, las cuales son competencia del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos.
3. Generar el libro de recaudos SNRI, en la caja de recaudos de Soledad, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando los saldos inicial y final en la columna correspondiente.
4. Utilizar en la caja recaudadora de Soledad, las formas 4-1002 y 1-1004, tal como se encuentran documentadas en el DocManager, sin realizar modificaciones.
5. Todos los recaudos a través de datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto, deben ser registrados en factura inmediatamente se generan, de conformidad con la tarea 9 del numeral 1.3.1.; en el evento que no se pueda realizar la facturación en forma inmediata en el SNRI, se debe expedir la factura provisional, de conformidad con el numeral 2.1.4., "procedimiento cuando no hay posibilidad de acceso o registro en SNRI".
6. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe efectuar revisión a la totalidad de los soportes de los ingresos de la vigencia auditada, con el fin de establecer y corregir las inconsistencias que se presentan, como las relacionadas con la falta de elaboración de los libros y resumen diario de ingresos del día 2 de agosto de 2017, la inclusión de soportes en días diferentes a la prestación del servicio, errores de digitación en libros y/o en el sistema, entre otras.
7. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2; efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y minimiza las partidas conciliatorias del día.
8. En la caja de recaudos de Soledad, se debe efectuar revisión, con el fin de establecer y corregir las inconsistencias que se presentan, como las relacionadas con errores de digitación en las fechas de las consignaciones o banco.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

De un total de 19 arqueos practicados en la vigencia, correspondientes a cuatro cajas recaudadoras, se seleccionaron 12 arqueos, de los cuales 6 se realizaron en la caja del Aeropuerto y 6 en la de Sabanalarga, así:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO	CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Aeropuerto	23/02/2017	Sabanalarga	24/02/2017
	20/04/2017		21/04/2017
	22/06/2017		23/06/2017
	24/08/2017		25/08/2017
	26/10/2017		27/10/2017
	14/12/2017		15/12/2017

Para la verificación de las conciliaciones de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose el mes de agosto, el cual correspondió al de mayor facturación; igualmente se revisaron las conciliaciones del 1 al 8 de noviembre, por corresponder a las últimas presentadas en la vigencia 2017.

En el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 2: *Se presenta incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 1, 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001; relacionadas con la verificación de los resultados de los arqueos y conciliaciones de ingresos, elaboración de conciliaciones de ingresos y la práctica de arqueos bimensuales, la cual no se realiza para todas las cajas y los efectuados presentan debilidades.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.
2. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores y establecer el tipo de error para todas las partidas o registrar la observación correspondiente.
3. Gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional.
4. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al Grupo de Gestión Financiera.
5. Practicar arqueos bimensuales a todas las cajas de recaudos, incluyendo la de Soledad.
6. Fortalecer la práctica de arqueos, con el fin de evidenciar los incumplimientos que se presentan en las cajas de recaudos, realizar seguimiento a las correcciones que se requieren y formular recomendaciones adecuadas.
7. Entregar copia de los arqueos practicados a cada uno de los responsables de las cajas de recaudo, con el fin que puedan gestionar las observaciones que se presentan y conservar en el archivo las actas firmadas.
8. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.

Observación 3: *Se presenta incumplimiento a la tarea 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005; por cuanto el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, no se realiza oportunamente y se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.*

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Realizar el cargue de la información requerida, para que las seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar.
2. Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de Pagadurías Regionales

Se realizó muestreo por unidad monetaria, en el cual, de cada semestre del año, se seleccionó el mes con mayor valor de pagos, según el reporte de órdenes de pago, con el siguiente resultado:

MES	PAGOS	%
JUNIO	\$ 276.985.649	8,98%
DICIEMBRE	\$ 418.130.334	13,55%

La verificación de soportes físicos, se realizó únicamente para el mes de diciembre 2017, mes con mayor porcentaje de pagos.

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SIIF Nación con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 4: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2, solicitud del PAC, 4.2.1, 5.2.1 y 7.2.1, requisitos para el pago de cuentas y 19 archivo del proceso; igualmente se evidenció que no se utilizan las formas establecidas en los numerales 4.2.2, 5.2.2, 6.2.2, 7.2.2, 8.2.2 y 9.2.2, del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Elaborar las programaciones mensual y semanal de PAC, por parte del Pagador Regional, utilizando las formas establecidas y remitirlas al nivel central, con la oportunidad señalada en el manual.
2. Recibir para el trámite de cuentas, únicamente los documentos especificados en el manual de procedimientos, teniendo en cuenta que, a partir del segundo pago, no se requieren requisitos ya cumplidos en el primer pago.
3. Utilizar las formas establecidas en el manual, para realizar la entrega de las obligaciones al Pagador Regional.
4. Elaborar los boletines de egreso diarios, en la forma 4-937, establecida en el procedimiento y documentada en el Doc Manager.
5. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.
6. Imprimir los diferentes soportes que se elaboran internamente, a doble cara.
7. Realizar la organización de los documentos del proceso, cumpliendo las normas del Archivo General de la Nación y la política de gestión documental del Instituto.

Observación 5: Para el trámite de las cuentas, conjuntamente con los soportes, se entrega al pagador las obligaciones impresas, incumpliendo los numerales 4.1.4, 4.1.5 y 4.2.3 del procedimiento GRFIN-GC-P-002 Trámite de Cuentas Seccionales

Descentralizadas y las políticas de cero papel, establecidas por la Presidencia de la República.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Tramitar las obligaciones contables en forma digital (PDF), dando cumplimiento a los procedimientos y a las políticas de cero papel, contribuyendo además con medidas de austeridad en el gasto público.

Observación 6: Se evidencia que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

El análisis permitió establecer que la demora se presenta en la elaboración y trámite de las relaciones de viáticos.

Recomendaciones:

1. Dar celeridad al proceso de pagos, de todas las obligaciones generadas y tramitadas a través de la Pagaduría Regional.
2. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.

Observación 7: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.
2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional.
3. Abstenerse de socializar procedimientos o formas, que no se encuentren debidamente documentadas, de conformidad con el procedimiento de control de documentos GIT-GCD-P-001.
4. Actualizar oportunamente los procedimientos y formas que requieran modificación.

1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los siguientes usuarios, los cuales fueron verificados:

USUARIO	PERFIL DE USUARIO
ADRIANA DEL SOCORRO HERNANDEZ DOMINGUEZ	Gestión presupuesto gastos
BALBINA ESTHER TOVAR GUERRA	Pagador regional, Gestión caja menor y Consulta
JOSE GUILLERMO ARTETA MOLINA	Central de cuentas por pagar, Gestión contable y

USUARIO	PERFIL DE USUARIO
	Autorizado Endoso
HERNAN DARIO CONSUEGRA SILVERA	Central de cuentas por pagar, Gestión contable y Consulta

Para el análisis, se utilizaron las técnicas de auditoría: comprobación y verificación frente a los reportes generados a través del SIIF Nación.

EN LA VERIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

2.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA

Para la verificación de este procedimiento, se revisaron las sábanas de los boletines del almacén de los doce meses de la vigencia y de un total de 30 carpetas, se realizó selección sistemática, para escoger 10 unidades, determinándose un intervalo de muestreo de 3, el cual arrojó el siguiente resultado:

CARLOS ALBERTO GUTIERREZ RONDON	JUAN DIEGO RODRIGUEZ MOYANO
EUSEBIO ANTONIO GARCIA PADILLA	MANUEL GREGORIO ALMANZA PERALTA
GELISBETH HARLY CABARCAS BELTRAN	NEL JOAQUIN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
IRAIDA ROSA JARABA TRUJILLO	RAFAEL FONTALVO GARCIA
JAIRO ENRIQUE PAYARES PACHECO	SHIRLEY HERMELINDA CESPEDES POLO

En el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del aplicativo Novasoft, con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 8: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, soportes de los movimientos; 5, ingreso de elementos; 6, boletines de almacén; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro en la cuenta 1910; 12, toma física de inventarios y 14, novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa. Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Se estableció que la Seccional remite al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, los soportes documentales y es en ese grupo, donde se elaboran los boletines de almacén. Esta situación origina que el grupo esté desarrollando tareas que competen a la Seccional.

Recomendaciones:

1. Los movimientos de elementos, deben ser tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.
2. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados

3. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional; para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.
4. Identificar los bienes que han perdido la placa, solicitar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el suministro de las mismas y proceder a identificar la totalidad de bienes de la Seccional.
5. Efectuar el registro de baja de los elementos hurtados, perdidos o siniestrados, que aún continúan en los inventarios de la Seccional.
6. Registrar los bienes que han sido objeto de reposición por parte de las aseguradoras, los cuales se encuentran pendiente de incorporar a los inventarios del Instituto y de los funcionarios que los tienen en uso.
7. Realizar el suministro a las dependencias, de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, en forma mensual.
8. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1910.
9. Realizar la clasificación a inservibles, de los bienes disponibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.
10. Elaborar los boletines de almacén, directamente en la Seccional, utilizando el formato documentado en el DocManager y remitirlos al nivel central, dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.
11. Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes, incluir en ellos el registro de las cuentas de terrenos, edificaciones y cargos diferidos y corregir los saldos.
12. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.
13. Implementar el archivo sistematizado para el manejo de los inventarios de la Seccional y realizar conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
14. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.
15. Realizar los ajustes correspondientes a las observaciones identificadas en la toma física de inventarios.
16. Realizar la marcación y foliación de las carpetas de bienes en servicio, de conformidad con las normas archivísticas.
17. Efectuar la toma física de inventario, informando el cronograma establecido y generar los ajustes a que haya lugar oportunamente.
18. Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.

19. Identificar los bienes que se encuentran registrados en la cuenta 9346 e implementar el control correspondiente.
20. Utilizar las novedades de almacén establecidas en el procedimiento.

Observación 9: Se presentan algunos incumplimientos a los numerales 4 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Área responsable: Grupo Control de Activos y Almacenes.

A partir de noviembre de 2017, los boletines de almacén fueron elaborados en el Grupo Control de Activos y Almacenes y remitidos a la Seccional.

A la fecha de la auditoría, el aplicativo Novasoft, utilizado para el registro y control de los bienes, no se encontraba en operación; razón por la cual, la información del almacén seccional de la vigencia 2018, se encontraba sin registrar y los bienes entregados y recibidos, sin soporte documental.

Recomendaciones:

1. Elaborar los boletines de almacén en la Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias.
2. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del Gerente Seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.
3. Solicitar a la Seccional, el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.
4. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.
5. Establecer un plan de contingencia, que permita realizar el registro de la información, en forma oportuna.

2.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2.2.1. Procedimiento Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

Para la verificación de este procedimiento, se revisaron los expedientes del 100% de los vehículos con los que cuenta la seccional y se realizó verificación física de dos (2) vehículos que se encontraban en la Gerencia Seccional al momento de la auditoría.

PLACA	UBICACIÓN	TIPO DE VEHÍCULO
OCJ-984	Soledad	CAMIONETA
OBG-985	Soledad	CAMIONETA
OBG-986	Soledad	CAMIONETA
OBH-014	Puerto	CAMIONETA
OBI-737	Sabanalarga	CAMIONETA
ODS-870	Soledad	CAMIONETA
ODS-869	Puerto	CAMIONETA
ODS-868	Soledad	CAMIONETA

PLACA	UBICACIÓN	TIPO DE VEHÍCULO
OQN-637	Soledad	AUTOMOVIL
OBF-109	Soledad	CAMIONETA
UXM-22C	Soledad	MOTOCICLETA
UXM-05C	Puerto	MOTOCICLETA
UXM-57C	Sabanalarga	MOTOCICLETA
YEJ-13C	Puerto	MOTOCICLETA

Para el análisis respectivo, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Realizada la verificación, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 10: *No se utiliza la forma 4-662, listado general del parque automotor, establecida en el DocManager.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Descargar la forma establecida en el DocManager y diligenciarla en su totalidad con los datos solicitados para cada vehículo.

Observación 11: *Las formas 4-660, 4-661 y 4-665, no se diligencian completamente y/o no contienen la firma correspondiente.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento y firmarlas, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la Seccional y cumplir con el procedimiento vigente.

Observación 12: *El vehículo de placa ODS 870, se encuentra asignado a un funcionario y no al Gerente Seccional, quien es el responsable del parque automotor de la Seccional.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Realizar el traspaso del vehículo, teniendo en cuenta que, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, el Gerente Seccional es el encargado del mantenimiento del POOL, del uso y cuidado de los vehículos y deberá asegurar la implementación y cumplimiento del procedimiento.

3. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de 28 contratos de prestación de servicios y de la contratación de Bienes y Servicios, una muestra de 06 contratos de selección de Mínima Cuantía y 1 de contratación directa.

Los criterios para la selección de la muestra son:

- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Para determinar la muestra, el universo se segmentó de acuerdo con el perfil requerido en: profesionales, técnicos, bachilleres y básica primaria, y de cada uno de estos segmentos, el criterio aplicado consistió en seleccionar los contratos de mayor valor de cada una de las profesiones o perfiles existentes en la Seccional.
- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** La muestra de los contratos de mínima cuantía, se obtuvo bajo el criterio de selección en bloque, organizando los contratos de menor a mayor valor y dividiéndolo en 3 bloques de 5 contratos, tomando como muestra los dos contratos de mayor valor en cada uno y para la modalidad de contratación directa se tomó el 100% del universo.

MODALIDAD		UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	Minima Cuantía	15	6	ATL-21-02-2017 ATL-21-03-2017 ATL-21-05-2017 ATL-21-07-2017 ATL-21-13-2017 ATL-21-16-2017
	Contratación Directa	1*	1	ATL-21-01-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	Contratación Directa	126*	28	0423-2017 0491-2017 0494-2017 0575-2017 0583-2017 0700-2017 0801-2017 1068-2017 1143-2017 1247-2017 1334-2017 1362-2017 1363-2017 1544-2017 1545-2017 1547-2017 1883-2017 2156-2017 2173-2017 2174-2017 2195-2017 2266-2017 2597-2017 2884-2017 2998-2017 3126-2017 3229-2017 3310-2017

*Base de datos suministrada por la Gerencia Seccional

Para el análisis de la muestra seleccionada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, verificación en los aplicativos contractuales (SISCOP y SECOP), comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 13: *Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales, en sus diferentes modalidades, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOP o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **Observación reiterativa***

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico – Grupo de Gestión Contractual

Recomendación:

1. Publicar 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 –SECOP.

3.1.1. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Observación 14: *Las insuficiencias de personal, evidenciadas a través del SISCOP para cada contrato, no certifican la falta de personal, ni son acreditadas por el Gerente General, incumpliendo lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.*

Área Responsable. Grupo de Gestión Contractual

Recomendaciones:

1. Se debe utilizar la insuficiencia, para certificar que no existe personal de planta o que, aun existiendo, no es suficiente para llevar a cabo las actividades que se requieren.
2. La inexistencia de personal suficiente, debe ser acreditada por el Gerente General.

Observación 15: *Se evidencia el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2174, 2195, 1247, 2173, 1334, 2156, 3126, 2884, 2998, 0583, 0700, 1362, 1544 y 0491, 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 Atlántico.

Recomendaciones:

1. 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.
2. Solicitar al contratista, transcribir en el informe de actividades las obligaciones contractuales, tal como están establecidas en la minuta del contrato, sin realizar modificación alguna.

Observación 16: *En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran la misma actividad en varios meses y/o relacionan actividades que se van a desarrollar en otros meses.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. 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 y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.

Observación 17: *Se dio inicio a la ejecución de la cesión del contrato 1068, sin haberse constituido y aprobado el correspondiente mecanismo de cobertura del riesgo, incumpliendo el requisito de ejecución, establecido en el literal b de la minuta de Cesión del contrato.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Tener presente los requisitos de ejecución del contrato, los cuales son: expedición del registro presupuestal y aprobación de garantías; una vez se cumpla con estas condiciones, se puede suscribir el acta de inicio del contrato.

Observación 18: *Se evidencia debilidad en la formulación de algunas obligaciones específicas, estipuladas para los contratos Nos. 2174, 2173, 3126 y 1544, teniendo en cuenta, que no son ejecutables en la seccional.*

Áreas Responsables: Subgerencia Administrativa y Financiera – Subgerencia de Protección Animal – Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales del lugar de ejecución del contrato y así evitar que se genere incumplimiento del contrato.
2. La planeación de los contratos debe realizarse de manera coordinada entre las áreas correspondientes y la Gerencia Seccional, con el fin de poder determinar de acuerdo a las necesidades, las obligaciones específicas a ser ejecutadas en la Seccional.
3. La Gerencia Seccional, debe verificar las obligaciones específicas que se formulan en la insuficiencia de personal y estudios previos, y en caso de considerar que las mismas no corresponden a las necesidades que se pretenden satisfacer con el futuro contratista, solicitar la modificación al área correspondiente.

Observación 19: *En el expediente de los contratos Nos. 2195, 2597, 0494 y 2156, no se evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en los estudios previos.*

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. 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 20: *Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, sin la firma correspondiente.*

Observación reiterativa

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se generó, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ El informe de actividades del mes de junio del contrato No. 1547, no está suscrito por el supervisor.
- ✓ Las hojas de vida del SIGEP, evidenciadas en los expedientes Nos. 0494, 1334, 2884, 3310, 3229, 1362, 1143, 1545, 0575 y 2266, no cuentan con la firma correspondiente.

- ✓ La declaración de bienes y rentas, evidenciada en los expedientes de los Contratos Nos. 2156, 2884, 1545, 0575 y 2266, se encuentra sin la firma correspondiente.

Recomendaciones:

1. Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, certificando así, el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.
2. 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 21: *En algunas carpetas no se evidencia la totalidad de documentos que hacen parte del expediente contractual, están incompletos y/o no hacen parte del mismo, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, tales como: declaración de bienes y rentas, hoja de vida del SIGEP, certificado de afiliación a salud, acta de grado, solicitud o afiliación a ARL, certificado de antecedentes judiciales, informe de actividades, soporte de pago de seguridad social, solicitud de adición y acta final de ejecución.* **Observación Reiterativa**

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual

Recomendaciones:

1. 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.
2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.
3. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia, en los expedientes contractuales.

Observación 22: *En los expedientes de los contratos se evidencia el acta de entrega de bienes, en la cual, no se establece el estado en que se entregan los mismos, ni su placa.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendación:

1. En el acta de entrega de bienes Forma 4-1008, que se suscribe con el contratista, debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entrega el mismo, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.

Observación 23: *No se evidencia la devolución de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, para el cumplimiento del objeto contractual, mediante el diligenciamiento de la forma establecida en el DocManager.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. El supervisor debe solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión".

Observación 24: *Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, no son diligenciadas en su totalidad, no relacionan los bienes a devolver o no establecen el estado en que estos son devueltos.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor.

Observación 25: *Se evidencia que algunos expedientes no son organizados oportunamente, ocasionando que se archiven documentos impresos en vigencia posterior a la ejecución del contrato, así: como soporte de pago de la seguridad social para cada mes, archivaron un certificado de los aportes realizados en la vigencia 2017, impreso en el mes de abril de 2018; igual situación se presenta con algunas hojas de vida del SIGEP, las cuales fueron impresas y contienen información de esta vigencia.*

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual

Recomendación:

1. Mantener organizados los expedientes contractuales, archivando oportunamente los documentos de manera íntegra y que pertenezcan al mismo proceso.

Observación 26: *En el expediente del contrato No. 0494, los certificados de antecedentes fueron expedidos en diciembre de 2015, superando la vigencia de dichos certificados.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual

Recomendación:

1. Verificar que los certificados de los antecedentes del futuro contratista, estén vigentes y en caso contrario, realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes aplicativos, dejando constancia de los certificados en el expediente.

Observación 27: *La minuta del contrato No. 2173-2017, evidenciada en el expediente, no tiene fecha de suscripción.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual

Recomendación:

1. Se debe asegurar que las minutas de los contratos, cuenten con la fecha de suscripción, teniendo en cuenta que a partir de la misma se entiende perfeccionado y se podrán exigir los requisitos de ejecución del contrato.

3.1.2. Adquisición de Bienes y Servicios

Las siguientes observaciones se presentaron tanto para la modalidad de mínima cuantía como de contratación directa:

Observación 28: *No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo, en los expedientes de los procesos de selección. **Observación reiterativa.***

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. 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 29: No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual, tales como: soportes del estudio de mercado, designación del comité evaluador, designación del supervisor y estudios previos. Observación reiterativa

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Esta observación se genera, teniendo en cuenta que:

- ✓ En el expediente del proceso ATL-21-13-2017, no se evidencia el documento de designación del comité evaluador.
- ✓ En los expedientes verificados, no se evidencia el memorando de designación de la supervisión.
- ✓ En los expedientes de los procesos ATL-21-13-2017 y ATL-21-05-2017, no se evidencian los soportes del estudio de mercado realizado (cotizaciones) y en el ATL-21-02-2017, solo se evidencia una cotización de las dos que mencionan en el estudio de mercado.
- ✓ En el expediente del proceso ATL-21-01-2017, no se evidencia los estudios previos.

Recomendación:

1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, así como a lo establecido en el manual de contratación; conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

3.1.2.1. Mínima Cuantía

Observación 30: La descripción del objeto a contratar establecido en los estudios previos e invitación pública, de los procesos contractuales Nos. ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-02-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-07-2017, no cuentan con la identificación del cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Observación reiterativa

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Señalar el código de identificación del clasificador de bienes y servicios en los estudios previos e invitación pública y de esta manera cumplir con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015.

Observación 31: El valor estimado en los procesos ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-07-2017, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado, evidenciando esto, debilidad en la planeación del proceso contractual.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. 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 32: No se evidencia acta de cierre de la invitación pública, de los procesos ATL-21-13-2017 y ATL-21-16-2017, incumpliendo lo establecido en la actividad No. 2 del numeral 8.2.1 y las actividades Nos. 3 y 4 del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Realizar Acta de cierre de la invitación, estableciendo entre otros puntos, las propuestas presentadas, a quién se le entrega para la correspondiente evaluación y publicarla en el aplicativo SECOP.

Observación 33: En la aceptación de la oferta de los procesos Nos. ATL-21-13-2017, ATL-21-16-2017, ATL-21-03-2017 y ATL-21-05-2017, 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 Atlántico

Recomendación:

1. Informar al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.

Observación 34: Se inició la ejecución del contrato ATL-21-16-2017, sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Antes de dar inicio al contrato, verificar que se haya expedido el registro presupuestal y aprobado las garantías; en cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Observación 35: Las certificaciones de experiencia aportadas por los oferentes ganadores, para los procesos ATL-21-03-2017 y ATL-21-16-2017, no fueron presentadas de acuerdo a lo establecido en la invitación (algunas certifican contratos en ejecución o no establecen las fechas de inicio y de terminación de los contratos) y para el proceso ATL-21-07-2017, no se anexaron los certificados de experiencia del personal con el que debe contar el contratista; evidenciando esto, debilidad en la evaluación.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. 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 36: Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Algunos de los errores evidenciados, son:

- ✓ En el plazo de ejecución establecido en los estudios previos del proceso ATL-21-13-2017, se presenta un error, en cuanto al servicio que se pretende contratar.

- ✓ El plazo de ejecución establecido en la invitación pública ATL-21-13-2017, difiere del establecido en los estudios previos.
- ✓ Las denominaciones de los bonos que se establecen en la descripción técnica de la invitación del proceso ATL-21-02-2017, difiere de las establecidas en el estudio previo; igualmente, existe un error en la unidad de medida frente a la descripción técnica establecida en la invitación.

Recomendación:

1. Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada en los estudios previos y en la invitación pública, sea correcta y mantengan coherencia entre sí, para no generar confusiones.

Observación 37: *En los contratos ATL-21-13-2017 y ATL-21-07-2017, se evidencia incumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones del contratista y/o del ICA y no se evidencia manifestación alguna por parte del supervisor del Contrato.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Esta observación se presenta teniendo en cuenta lo siguiente:

Contrato ATL-21-13-2017

- El horario establecido en el objeto contractual para la prestación del servicio es entre las 11:00PM y la 1:00 AM y se evidenció la prestación en horario diferente.
- La prestación de servicios se realizó con vehículos y conductores diferentes a los establecidos en la oferta, sin que se evidencie solicitud por escrito ni documentación de los mismos, para poder determinar si cumplían con los requisitos inicialmente estipulados.
- No se evidenció el respectivo control al cumplimiento del objeto del contrato.

Contrato ATL-21-07-2017

- No se evidenció en el expediente, los informes que debe presentar el contratista.

Recomendación:

1. El supervisor debe verificar la correcta ejecución del contrato, exigiendo el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la invitación y realizando el respectivo control.

Observación 38: *Se evidencia incumplimiento de la forma de pago, establecida para el proceso ATL-21-13-2017. **Observación reiterativa***

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. El supervisor debe verificar las condiciones establecidas en el contrato y garantizar el cumplimiento de la forma de pago y demás condiciones pactadas.

Observación 39: *Se aprobó la póliza constituida para el contrato ATL-21-05-2017, sin embargo, el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, fue realizado por un valor menor al requerido por el Instituto.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Antes de aprobar la póliza, se debe verificar que la cobertura del riesgo, se haya constituido por la cuantía y vigencia requerida en el proceso contractual; en caso que se presente lo evidenciado, solicitar la modificación de la misma.

Observación 40: No se evidencia la ampliación de las garantías para las adiciones realizadas a los contratos ATL-21-05- 2017 y ATL-21-07-2017.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de las adiciones realizadas a los contratos, en este caso, la constitución de garantías y aprobación de las mismas por parte de la entidad, previo al desarrollo de su ejecución.

Observación 41: Los procesos de selección ATL-21-13-2017, ATL-21-02-2017, fueron adelantados en fechas, modalidad y valor estimado, diferentes a las señaladas en el plan anual de adquisiciones y el proceso ATL-21-16-2017, no está incluido en el mismo.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la actualización del plan anual de adquisiciones, cuando existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir o excluir bienes y/o servicios, entre otros, antes de iniciar el proceso de contratación.

Observación 42: El proceso contractual ATL-21-02-217, se realizó por un valor de \$42.500.000, sobrepasando la cuantía establecida en la resolución 0337 del 19/01/2017, para la modalidad de mínima cuantía en la vigencia 2017.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

El Contrato fue terminado anticipadamente, con el fin de evitar que el valor ejecutado, sobrepasara el valor autorizado a la Entidad, para contratar a través de la modalidad de mínima cuantía, para lo cual se suscribió el 25 de agosto de 2017, el acta de terminación anticipada y liquidación de contrato por mutuo acuerdo.

Recomendación:

1. Cumplir con los criterios de la modalidad de selección, que para la mínima cuantía se debe adelantar cuando el valor del proceso corresponda hasta el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Observación 43: 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 Atlántico

Recomendación:

1. 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 44: Se evidencia debilidad en la planeación del contrato ATL-21-13-2017, teniendo en cuenta que no se determinó la necesidad real de la entidad, en cuanto al número de pasajeros a transportar por día y tipo de vehículo requerido;

igualmente, no se estableció el valor y forma de pago ajustados al tipo de servicio a contratar (por trayecto).

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Realizar una adecuada planeación, basada en la necesidad real que se pretende satisfacer, estableciendo los parámetros de acuerdo al objeto contractual, de tal manera que se garantice el uso adecuado de los recursos asignados a la seccional.

2.1.2.2. Contratación Directa

Observación 45: *El contrato ATL-21-01-2017, fue suscrito antes de la expedición del Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación establecido por el Instituto.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. previo a la suscripción del contrato, se debe elaborar y suscribir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Observación 46: *Para la suscripción del contrato de arrendamiento, no se solicitó el certificado de Tradición y Libertad vigente, el mismo fue expedido el 22/12/2015, imposibilitando tener la certeza que el contrato se suscribe con el dueño del inmueble.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Para la suscripción de los contratos de arrendamiento, se debe verificar que el certificado de Tradición y Libertad allegado por el futuro arrendador, haya sido expedido recientemente, teniendo en cuenta que se está certificando la situación jurídica del inmueble a contratar, así mismo, se debe dar aplicación a lo estipulado en el artículo 72 del capítulo XVI de la ley 1579 de 2012.

4. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

4.1. SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE CONVENIOS

4.1.1. Procedimiento Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la Gerencia Seccional Atlántico, ejerce la supervisión de Cuatro (4) convenios; igualmente, se evidenció que la Gerencia Seccional Atlántico ejerce apoyo en la supervisión de un (1) convenio, para un total de cinco (5), los cuales se encuentran vigentes; para la verificación se tomó el 100% de los convenios, así:

CLASIFICACIÓN	NUMERO DE CONVENIO	SUSCRITO CON:
CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	*015-2017	UNIVERSIDAD DEL NORTE
	018-2016	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL DEL BARRIO SIMÓN BOLÍVAR
	057-2016	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL SALAMANCA

CLASIFICACIÓN	NUMERO DE CONVENIO	SUSCRITO CON:
CONVENIOS NACIONALES	121-2016	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE
	016-2017	GOBERNACIÓN DE ATLÁNTICO Y ASOGANORTE

*Convenio cuya supervisión es ejercida por el Grupo de Bienestar y Capacitación, con el apoyo de la Gerencia Seccional Atlántico.

Para el análisis respectivo, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Una vez realizada la verificación, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

Observación 47: No se está utilizando la forma establecida en el DocManager, para realizar los informes de supervisión de los Convenios con Instituciones Educativas. Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Utilizar la forma 4-992, para el Informe semestral o final de los convenios con Instituciones Educativas.

PROCESOS MISIONALES:

Para el análisis de las muestras de los procesos misionales, exceptuando el procedimiento sancionatorio, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

5. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

5.1.1. Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina

En la vigencia 2017, se certificó un total de 14 predios libres de Tuberculosis Bovina, de los cuales, se gestionaron 3 para certificación y 11 para recertificación.

Para verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de las certificaciones y para las recertificaciones se aplicó muestreo, aplicando el método de selección ponderada por valor, tomándose el primer semestre del año, en el cual se presentó el mayor número de certificados expedidos y de éste, se seleccionaron todas las recertificaciones expedidas, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Caney	Sabanalarga	Certificación	30/10/2017	29/10/2018
El Rosario	Palmar de Varela	Certificación	29/12/2017	29/12/2018
Los Compadres	Baranoa	Certificación	30/10/2017	30/10/2019
San Rafael II	Luruaco	Recertificación	11/04/2017	11/04/2019
Hacienda Santa Rita	Usuacuri	Recertificación	10/03/2017	10/03/2019
Arroyo Nuevo	Sabanalarga	Recertificación	30/05/2017	30/05/2019
Mottawa	Baranoa	Recertificación	09/06/2017	09/06/2019
Luxemburgo	Luruaco	Recertificación	14/01/2017	14/01/2019

Para el análisis de la muestra señalada, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas, se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña de sus correspondientes recomendaciones:

Observación 48: *Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculina, carencia de la forma 3-985. Solicitud de ingreso al programa, plazos establecidos para expedir las certificaciones, plazos para solicitud de las recertificaciones y documentos que no corresponden al procedimiento.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Al otorgarse las certificaciones a los predios, verificar que en cada expediente reposen las dos pruebas de tuberculina, como lo establece el numeral 14.1, del artículo 14 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: Los Compadres y El Caney.
2. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, tanto para las certificaciones como para las recertificaciones, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: Los Compadres, San Rafael II, Hacienda Santa Rita, Arroyo Nuevo, Mottawa y Luxemburgo.
3. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: El Caney y El Rosario.
4. Verificar que las solicitudes de recertificación se realicen por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo señala el artículo 17 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: San Rafael, Hacienda Santa Rita, Arroyo Nuevo, Mottawa y Luxemburgo.
5. En los expedientes de certificación y recertificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.

5.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, se certificó un total de 9 predios libres en Brucelosis Bovina, de los cuales, se gestionaron dos (2) para certificación y siete (7) para recertificación.

Para la verificación del cumplimiento de este instructivo, se tomó el 100% de los certificados gestionados, los cuales se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
San Rafael	Santo Tomas	11/04/2017	11/04/2018
San Rafael II	Luruaco	Sin certificado en el expediente	
Santa Rita	Usiacuri	24/05/2017	24/05/2019
Santa Mariana	Usiacuri	13/02/2017	13/02/2019
Mottawa	Baranoa	08/06/2017	08/06/2019
Villa Mary	Ponedera	22/11/2017	21/11/2019
Hato CQ	Candelaria	Sin certificado en el expediente	
Luxemburgo	Luruaco	01/11/2017	01/11/2019
San Rafael I	Ponedera	22/11/2017	21/11/2019

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas, se realizó verificación de la información registrada en aplicativo SIGMA.

Una vez realizada la verificación, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 49: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de solicitud de ingreso al programa forma 3-912A, plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio, plazos para la solicitud de recertificación, plazos para expedir el certificado y falta del acta de visita del concepto técnico.
Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 7231 del 13 de junio de 2017, la cual derogó la resolución N° 2910 de 2010, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis forma 3-912A, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.
2. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en el predio San Rafael.
3. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Santa Rita, Santa Mariana, Mottawa, Villa Mary, Hato CQ, Luxemburgo y San Rafael I.
4. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: El Caney y El Rosario.
5. En los expedientes de certificación debe reposar el documento soporte del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 18 de la resolución y evitar lo presentado en la totalidad de las carpetas.

5.1.3. Certificación de granjas avícolas Bioseguras de engorde, postura y levante

Durante la vigencia 2017, se expidieron un total de 15 certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras, de las cuales se gestionaron, siete (7) en Postura y/o Levante y ocho (8) en Engorde.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3651 y 3652 de 2014, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
La Conquista	Baranoa	Postura y levante	No hay solicitud	1364	14/02/2017
El Mundo	Puerto Colombia	Postura	10/02/2017	4833	26/04/2017
La Ilusión	Galapa	Postura	No hay solicitud	9366	03/08/2017
Hacienda Caritas	Polo Nuevo	Postura y levante	No hay solicitud	4838	26/04/2017
La Comadreja	Polo Nuevo	Postura y levante	No hay solicitud	4836	26/04/2017
Cartama	Baranoa	Postura	No hay solicitud	2623	09/03/2017
El Cumado	Polo Nuevo	Postura y levante	No hay solicitud	0074	06/01/2017
La Romana	Baranoa	Engorde	No hay solicitud	9365	03/08/2017
Pollo Lindo	Santa Tomas	Engorde	16/02/2016	2030	23/02/2017
La Siruana	Galapa	Engorde	16/02/2016	1362	14/02/2017
Chicos Lindos	Polo Nuevo	Engorde	No hay solicitud	1363	14/02/2017
El Porvenir	Santo Tomas	Engorde	No hay solicitud	4837	26/04/2017
Pollo Landia	Malambo	Engorde	No hay solicitud	2027	23/02/2017
Marta Lucia	Soledad	Engorde	25/08/2015	2029	23/02/2017
Venecia	Polo Nuevo	Engorde	No hay solicitud	2028	23/02/2017

Una vez realizada la verificación, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 50: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal, copia de la tarjeta profesional del médico veterinario, documento o prueba que acredite la propiedad y posesión o tenencia de la granja y así evitar que se incurra en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.
2. Implementar puntos de control, como hojas de control o listas de chequeo, con el fin de que se establezca un registro de los documentos que deben reposar en cada expediente.
3. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia digital de la misma, para evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.
4. Efectuar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en la totalidad de las granjas.

5. Realizar la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto rechazado, emitido en la visita técnica de verificación y evitar que suceda lo presentado en la granja, La Romana.
6. Establecer puntos de control para la programación y ejecución de las visitas técnicas, que garanticen el cumplimiento de los plazos establecidos en la resolución.
7. Expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: Pollolindo, La Sinuana, Chicos Lindos, El porvenir, Pollolandia y Venecia.
8. Notificar a la mayor brevedad posible, la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura y anexarla en el expediente correspondiente, para no incurrir en lo evidenciado en las granjas: Pollolindo, La Sinuana, Chicos Lindos, Pollolandia, Marta Lucia y Venecia.

Observación 51: *Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal y copia de la tarjeta profesional del médico veterinario y así evitar que se incurra, en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: La Conquista, La Ilusión, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cunardo.
2. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas, dejando copia digital y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las carpetas.
3. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las granjas: La Conquista, La Ilusión, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.
4. Realizada la visita técnica, si el concepto es aplazado, se debe comunicar al interesado que cuenta con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, para realizar las correcciones correspondientes y de no cumplir con este tiempo, se debe hacer la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes y evitar incurrir en lo evidenciado en las granjas: La Conquista y La Ilusión.
5. Expedir el certificado en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: La Conquista, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.
6. Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y así no incurrir en lo evidenciado en las granjas: El Mundo, Hacienda Caritas, La Comadreja, Cartama y El Cornudo.

5.1.4. Procedimiento Sancionatorio

Para la verificación de este procedimiento, de un universo de 154 procesos iniciados por no vacunación de los ciclos I y II de las vigencias 2015, 2016 y 2017, se toma como muestra 23, que equivale al 15%, cuyo criterio de selección fue tomar de manera incidental los procesos impares más antiguos de cada ciclo, gestionados por los diferentes abogados:

CICLO	UNIVERSO*	MUESTRA SELECCIONADA	No. EXPEDIENTE
I CICLO 2015	24	4	AF-2-15-235-2014
			AF-2-15-237-2016
			AF-2-15-239-2016
			AF-2-15-243-2016
II CICLO 2015	57	7	AF-2-15-321-2016
			AF-2-15-265-2016
			AF-2-15-315-2016
			AF-2-15-319-2016
			AF-2-15-301-2016
			AF-2-15-335-2016
			AF-2-15-295-2016
I CICLO 2016	41	6	AF-2-15-353-2016
			AF-2-15-349-2016
			AF-2-15-345-2016
			AF-2-15-347-2016
			AF-2-15-351-2016
			AF-2-15-357-2016
II CICLO 2016	11	2	AF-2-15-471-2017
			AF-2-15-473-2017
I CICLO 2017	11	2	NO HAY ACTUACIÓN ALGUNA
II CICLO 2017	10	2	

*Información Base de datos Gerencia Seccional

Para el análisis de la muestra seleccionada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevista e inspección física y comprobación de los documentos generados.

Una vez realizada la verificación, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 52: En el oficio de citación para notificación personal del auto de formulación de cargos No. 237 del 26 de julio de 2016, informan al requerido que la actuación administrativa es por no haber vacunado 80 bovinos y en el acta de no vacunación relacionan que el total de ganado es 7.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

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

Observación 53: La notificación personal del auto de formulación de cargos del proceso AF-2-15-265-2016, se realizó a una persona diferente al requerido, sin que se evidencie en el expediente la autorización para recibir la notificación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendación:

1. Se debe notificar a las personas involucradas en el proceso sancionatorio, en caso contrario, debe existir mediante escrito la autorización para notificar el acto administrativo a otra persona, en nombre del requerido.

Observación 54: *Se evidenció que el día 17 de noviembre de 2016, se notificó personalmente el auto de formulación de cargos del proceso AF-2-15-265-2016 y no se continuó con el proceso, sino que con fecha 18/10/2017, se procedió a notificar nuevamente el auto por aviso.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Una vez sea notificado el auto de formulación de cargos, continuar con el proceso en los términos establecidos en el artículo 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Observación 55: *Se notificó por aviso el auto de formulación de cargos del proceso AF.215.301.2016 el día 02/08/2017 y se expidió una constancia de no presentación de descargos el día 03/08/2017, igualmente, se notifica el auto de apertura de la etapa probatoria el día 05/08/2017 y el día 07/08/2017, se corre traslado para que se presenten los alegatos respectivos; sin que hubiese culminado el término establecido para la presentación de descargos, ni vencido el periodo probatorio para dar traslado al investigado.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Se le debe otorgar al investigado, un plazo de quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, para que presente los descargos y solicite o aporte las pruebas que pretenda hacer valer en el proceso, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Hasta tanto no venza el término del periodo probatorio, no se debe dar traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos y de esta manera cumplir lo establecido en el artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Observación 56: *En los expedientes de los procesos AF-2-15-237-2016 y AF-2-15-315-2016, se evidencian actos administrativos que no hacen parte del mismo proceso.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del proceso, 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.
2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.
3. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia, en los expedientes contractuales.

Observación 57: *La facultad sancionatoria para los procesos AF-2-15-235-2014, 2-15-243-2016, 215-239-2016, 2-15-295-2016, 2-15-265-2016, 215-315-2016, 2-15-321-2016, 2-15-319-2016, 215-335-2016 y 215-301-2016, caduca durante la vigencia 2018 y aún no se han finalizado; para algunos de ellos la última actuación fue realizada en la vigencia 2016.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Adelantar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios, cumpliendo los términos para cada etapa, establecidos en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y de esta manera evitar la caducidad de la facultad sancionatoria.

Observación 58: No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.
2. Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias para el respectivo control.

6. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**6.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA****6.1.1. Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades**

Durante la vigencia 2017, se atendieron 4 notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se tomó el 100% de las notificaciones atendidas, las cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	N° RESOLUCION DE CUARENTENA	N° RESOLUCION DE LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA	RESULTADO
Dña Mary	Sabanalarga	20/08/2017	Aftosa	No se ha cerrado el caso	11059	22677	Negativo
Buena Esperanza	Repelón	15/08/2017	Aftosa	No se ha cerrado el caso	11058	22675	Negativo
Rancho Verde	Rancho de la Cruz	29/08/2017	Aftosa	13/03/2018	N/A	N/A	Negativo
La Española	Sabanalarga	02/10/2017	Aftosa	No se ha Cerrado el Caso	N/A	N/A	Negativo

Una vez realizado el análisis, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 59: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el no cierre de los casos en el aplicativo SINECO y el tiempo establecido para cerrar los mismos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Realizar el cierre de los casos en el aplicativo SINECO, de las investigaciones epidemiológicas pendientes de registro y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios, Dña Mary, Buena Esperanza y La Española.

- Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incurrir en lo evidenciado en el predio Rancho Verde.

Observación 60: Se evidenció que a pesar de haberse finalizado los casos en el aplicativo SINECO, algunos de estos no se han podido cerrar, debido a un error en el sistema que impide el cargue de los resultados de laboratorio o, aunque se tienen todos los resultados anexos, el sistema no permite cerrar los mismos, indicando que al caso no se le han cargado los resultados.

Área Responsable: Dirección Técnica de análisis y Diagnóstico Veterinario y Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica.

Recomendaciones:

- Solicitar a la administración técnica del sistema, la validación del incidente y el ajuste técnico correspondiente, que permita superar lo evidenciado.
- Definir estrategias para identificar los casos que presentan esta situación y actualizarlos en el sistema a su estado correcto.
- Garantizar y controlar la calidad y consistencia de la información contenida en el sistema, a fin de que apoye en la toma de decisiones de la entidad.

7. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

7.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS

7.1.1. Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales.

En la vigencia 2017, se reportó en el plan de acción un total de 304,57 Hectáreas inspeccionadas en Cítricos y 408,35 Hectáreas inspeccionadas en otras especies frutales.

Para la verificación de este procedimiento, se aplicó selección ponderada por valor, en la cual se tomaron los 3 meses con mayor hectareaje en visitas de inspección, en las especies de cítricos y otras especies frutales y de esas visitas se tomaron las actas que no superaran 20 hectáreas monitoreadas.

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	CULTIVO DE INSPECCION	HECTARERA MONITOREADA	FECHA DE VISITA
Dofia Sara	Federico Gomez	Ponedera	Cítricos	1.0	23/03/2017
Villa Laura	Alejandro Fidel	Ponedera	Cítricos	0.75	23/03/2017
Naranjal	Rafael Escorcia	Luruaco	Cítricos	4.5	22/03/2017
Mi Finguita	Juan Beltran	Luruaco	Cítricos	0.68	22/03/2017
La Bendición de Dios	Marco Padilla	Sabanagrande	Cítricos	1.0	16/03/2017
Embrujo	Carlos Plaza de Lima	Repelón	Cítricos	15.0	29/06/2017
La Quinta 2	Federico Charin	Santo Tomas	Cítricos	18.0	28/06/2017
Florival	Mario Miel Mancini	Palmar de Varela	Cítricos	15.0	23/06/2017
El Cucal 2	Jose Pizarro	Palmar de Varela	Cítricos	18.0	23/06/2017
La Baja 2	Adolfo Rúa	Palmar de Varela	Cítricos	3.0	23/06/2017
Tocamocho	Rafael Silva	Luruaco	Cítricos	1.12	29/08/2017
Paraíso	Arturo Bossio	Luruaco	Cítricos	1.0	29/08/2017
Parada la Verdad	Alirio Antonio	Luruaco	Cítricos	1.0	29/08/2017
Florival	Mario Miel Mancini	Palmar de Varela	Cítricos	15.0	28/08/2017
La Rescatada	Fredy Ortiz	Palmar de Varela	Cítricos	1.33	28/08/2017
Herminia Rosa	Miguel Ariza	Palmar de	Otras Especies	1.0	28/04/2017

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	CULTIVO DE INSPECCION	HECTARERA MONITOREADA	FECHA DE VISITA
		Varela	Frutales		
El Espejo	D.D Charris	Palmar de Varela	Otras Especies Frutales	5.0	28/04/2017
Parcela 14	Julio Pajaro	Palmar de Varela	Otras Especies Frutales	2.0	18/04/2017
La Granja	Fray Luis Paez	Santa Lucia	Otras Especies Frutales	0.35	28/07/2017
Villa Virginea	Jose Cruz	Ponedera	Otras Especies Frutales	0.5	18/07/2017
Asi Es La Vida	Gelder Villa	Santa Lucia	Otras Especies Frutales	1.0	28/07/2017
Tocamocho	Rafael Silva	Luruaco	Otras Especies Frutales	No reporte hectáreas	27/07/2017
Patio Bonito	Yair Mejia	Ponedera	Otras Especies Frutales	1.5	18/07/2017
La Bendición	Dagoberto Martínez	Ponedera	Otras Especies Frutales	4.5	03/11/2017
***	Jesús Noriega	Ponedera	Otras Especies Frutales	4.0	03/11/2017
***	Damián Fontalbo	Ponedera	Otras Especies Frutales	4.0	03/11/2017
La Esperanza	Manuel Charry	Palmar de Varela	Otras Especies Frutales	9.0	14/11/2017
Unión Patio Bonito	Cesar Sarmiento	Ponedera	Otras Especies Frutales	No reporte hectáreas	14/11/2017

*** Predios que en el ítem de las actas "nombre del predio" aparece sin diligenciar.

Una vez verificada la muestra, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 61: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, relacionado con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032 y enmendaduras en la misma.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Al momento de realizar la visita de inspección, diligenciar en su totalidad la forma 3-1032, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en las actas de los predios: Villa Laura, La Bendición de Dios, Paraíso y Unión Patio Bonito.
2. No realizar tachaduras ni enmendadura en la forma 3-1032, con el fin de brindar confiabilidad en la información consignada en la misma y así evitar lo evidenciado en las actas de los predios: La Quinta 2, Parcela 14, La Granja, La Esperanza y el predio de propiedad de Damian Fontalbo.

Observación 62: Se evidenció la desactualización del procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en razón a que se relaciona la forma 3-1034, la cual no hace parte del mismo.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

Recomendación:

1. Realizar la actualización del procedimiento, en cuanto al cambio de la forma 3-1034, denominada formato de postulación de predios y empacadoras al programa de exportación de uchuva hacia los estados unidos, bajo enfoque de sistemas, por la forma 3-1030 nombrada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual es la que se diligencia en este procedimiento.

Observación 63: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en lo relacionado con la falta de la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga y la ejecución de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización del procedimiento, incluyendo en qué casos se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales, se debe ejecutar la red en cada región.
2. Efectuar la actualización del procedimiento, documentando en qué casos se debe ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en cada región en los diferentes cultivos frutales.

8. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

8.1. Expedición Del Certificado De Inspección Sanitaria (CIS) Para Importación De Animales Y Sus Productos.

8.1.1. Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla

Durante la vigencia 2017, la Oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla, registró un total de 7.591 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó un muestreo de selección en bloque, de la siguiente manera: se dividió el año en cuatrimestres y de cada uno de ellos, se seleccionaron los meses con mayor número de Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) expedidos, quedando para el primer cuatrimestre el mes de abril, el segundo julio y el tercero diciembre.

De estos meses, se seleccionaron certificados de diferentes productos, para un total de 15 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
11-000805-17	01/04/2017	Alimentos para mascotas	29/03/2017
11-000806-17	01/04/2017	Carne de bovino	27/03/2017
11-000808-17	01/04/2017	Cloruro	29/03/2017
11-000809-17	03/04/2017	Alimentos para mascotas	17/03/2017
11-000814-17	05/04/2017	Trozos de pollo	29/03/2017
11-000821-17	06/04/2017	Carne de bovino	04/04/2017
11-000827-17	07/04/2017	Cuero de bovino	05/04/2017
11-001676-17	01/07/2017	Trozos de pollo	30/06/2017
11-001681-17	04/07/2017	Metionina	30/06/2017
11-001684-17	04/07/2017	L-treonina	30/06/2017
11-001993-17	28/07/2017	Despojos de cerdo	27/07/2017
11-001999-17	31/07/2017	Fosfato monocalcio	27/07/2017
11-001923-17	25/07/2017	Carne de bovino	27/07/2017
11-003497-17	01/12/2017	Carne de cerdo	23/12/2017
11-003501-17	02/12/2017	Alimentos para mascotas	23/12/2017

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

Observación 64: *Se evidenció que las Modificaciones a los Certificados de Inspección Sanitarios (CIS), no se anexa la factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, en la carpeta física de la Oficina; adicionalmente no se tiene documentado el procedimiento de modificaciones para todos los productos pecuarios que ingresan al país.*

Área responsable: *Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla y Gerencia Seccional Atlántico.*

Recomendaciones:

1. Archivar por cada modificación realizada a los CIS, la Factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, en el expediente correspondiente, la cual contenga el código del servicio de modificación y así evitar que suceda lo evidenciado en el CIS N°: 11-001681-17.
2. Todas las modificaciones realizadas a los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), deben mediar bajo una solicitud a través de oficio o comunicación por parte del usuario importador y se deben anexar a la carpeta física de la oficina como soporte.
3. En los casos en que una factura contenga varios servicios de modificaciones a los CIS, garantizar que para cada servicio se pueda evidenciar la misma, teniendo el numeral 6.1.2 de la política de gestión documental, donde mencionan que los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato.
4. Actualizar el instructivo para las modificaciones a los Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), donde se aplique la documentación requerida (solicitud y pago) para todos los productos pecuarios que ingresan al país, no solo para los productos biológicos de uso veterinario y las ovas embrionadas de peces.

Observación 65: *No se evidenció un adecuado control en el registro de los CIS expedidos mensualmente, debido a que se observó que algunos registros de un mes, son ingresados en la relación de un mes anterior, alterando el consolidado mensual y proporcionando una información no veraz, en el Plan de Acción de la Subgerencia de Protección Fronteriza.*

Área responsable: *Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla y Gerencia Seccional Atlántico.*

Recomendación:

1. Realizar un adecuado reporte, verificando que la información suministrada mensualmente, corresponda a los CIS expedidos en esos mismos meses y así evitar que se presente, lo evidenciado en los CIS N°: 11-000806-17, 11-000805-17 y 11-000808-17.

8.1.2. Aeropuerto Ernesto Cortissoz:

Durante la vigencia 2017, la Oficina del Aeropuerto Ernesto Cortissoz, registró un total de 5.071 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó un muestreo de selección en bloque, de la siguiente manera: se dividió el año en semestres y de cada uno de ellos, se

revisaron seis (6) Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), para un total de doce (12), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
007-0013785-17	24/03/2017	Canino	24/03/2017
008-0045634-17	05/04/2017	Canino	06/04/2017
008-0045638-17	08/04/2017	Canino	09/04/2017
008-0045655-17	19/04/2017	Canino	20/04/2017
008-0045657-17	19/04/2017	Canino	20/04/2017
009-0056139-17	27/06/2017	Canino	*****
009-0056155-17	05/07/2017	Canino	06/07/2017
009-0056156-17	07/07/2017	Canino	07/07/2017
009-0056201-17	25/07/2017	Canino	26/07/2017
009-0056380-17	01/12/2017	Canino	01/12/2017
009-0056381-17	02/12/2017	Canino	20/12/2017
009-0056394-17	10/12/2017	Canino	20/12/2017

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

Observación 66: Incumplimiento al instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos", en el numeral 2.2.2 (Para Caninos y Felinos), donde se evidenció, que se emiten Certificados de Inspección Sanitaria, sin el Certificado de vacunación de la mascota.

Área responsable: Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Verificar que se presente el certificado de vacunación de las mascotas, antes de expedir los Certificados de Inspección Sanitaria y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N°: 007-0013785-17, 008-0045638-17, 008-0045657-17 y 0090056155-17.
2. Establecer un punto de control como listas de chequeo entre otros, con el objetivo de garantizar que se dé cumplimiento a las tareas críticas de revisión documental, establecidas del instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos".
3. Fortalecer las acciones establecidas en la "Matriz de Riesgos Institucional 2017 – Corrupción" con el fin de evitar la materialización del riesgo de corrupción, relacionado con la "Expedición de certificaciones, guías, licencias y registros entre otros, sin el lleno de requisitos".

Observación 67: Incumplimiento en el numeral 2.1. del instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos", donde se evidenció un expediente, sin la factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando y el número del CIS que se expedirá, evidenciando además el incumplimiento de la tabla de retención documental.

Área responsable: Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendación:

1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento al instructivo y a la tabla de retención documental.

2. Revisar los demás Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISAP.

9. PROCESO GESTION DE RIESGOS

Para la verificación de la muestra seleccionada en cada uno de los procedimientos correspondientes a este proceso, se utilizó además de las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", la de verificación de la información registrada en el aplicativo SISAP.

9.1. Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal (CFN).

Durante la vigencia 2017, la Oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla, registró un total de 1.774 Certificados Fitosanitarios de Nacionalización.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó un muestreo de selección en bloque, de la siguiente manera: se dividió el año en cuatrimestres y de cada uno de ellos se seleccionaron los meses con mayor número de certificados Fitosanitarios de Nacionalización expedidos, quedando para el primer cuatrimestre el mes de abril, el segundo julio y el tercero diciembre.

De estos meses se seleccionaron certificados de diferentes productos, para un total de 9 Certificados Fitosanitarios de Nacionalización (CFN), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CFN	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
11-000720-17	27/04/2017	Alpiste	28/04/2017
11-000669-17	19/04/2017	Tabaco	07/03/2017
11-000721-17	27/04/2017	Lenteja	25/03/2017
11-000673-17	22/04/2017	Manzana	22/04/2017
11-000728-17	28/04/2017	Lenteja	24/04/2017
11-000729-17	28/04/2017	Manzana	-----
11-000733-17	25/04/2017	Avena	25/04/2017
11-001158-17	26/07/2017	Arveja	30/06/2017
11-002075-17	19/12/2017	Ajo	14/12/2017

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

Observación 68: Incumplimiento en el numeral 2 del Instructivo Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal (CFN), donde se evidenció un expediente, sin la factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando y el número del CFN que se expedirá, evidenciando además el incumplimiento de la tabla de retención documental.

Área responsable: Oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla y Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendación:

1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento al instructivo y a la tabla de retención documental y evitar lo evidenciado en el CFN: 11-000729-17.

2. Revisar los demás Certificados Fitosanitarios de Nacionalización (CFN), expedidos en la vigencia 2017, para verificar que cumplan con el requisito de la factura generada a través del SNRI o SISAP.
3. En los casos en que una factura contenga varios servicios de CFN, garantizar que para cada certificado se pueda evidenciar la misma, aplicando el numeral 6.1.2 de la Política de Gestión Documental, en el cual se establece que los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato.

9.2. Expedición del certificado de inspección sanitaria para exportación de animales y sus productos.

9.2.1. Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla

Durante la vigencia 2017, la Oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla, registró un total de 1.000 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó un muestreo de selección en bloque, de la siguiente manera: se dividió el año en cuatrimestres y de cada uno de ellos, se seleccionaron los meses con mayor número de Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) expedidos, quedando para el primer cuatrimestre el mes de abril, el segundo julio y el tercero diciembre.

De estos meses, se seleccionaron certificados de diferentes productos, para un total de 13 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
11-00292-17	10/04/2017	Capsulas de gelatina	07/04/2017
11-00293-17	10/04/2017	Capsulas de gelatina	10/04/2017
11-00279-17	03/04/2017	Suplementos alimenticios	31/03/2017
11-00283-17	04/04/2017	Cuero de bovino	29/03/2017
11-00296-17	10/04/2017	Suplementos alimenticios	07/04/2017
11-00606-17	14/07/2017	Capsulas de gelatina	13/07/2017
11-00608-17	14/07/2017	Aceite de pescado	12/07/2017
11-00609-17	15/07/2017	Leche en polvo	13/07/2017
11-00629-17	17/07/2017	Cuero de bovino	17/07/2017
11-01141-17	16/12/2017	Carne de bovino	16/12/2017
11-01146-17	20/12/2017	Perro de compañía	21/12/2017
11-01129-17	15/12/2017	Capsulas de gelatina	15/12/2017
11-01139-17	16/12/2017	Cuero de bovino	16/12/2017

Una vez verificado el cumplimiento del Instructivo Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de Animales y sus productos, no se generan observaciones en la muestra seleccionada.

9.2.2. Aeropuerto Ernesto Cortissoz:

Durante la vigencia 2017, la Oficina del Aeropuerto Ernesto Cortissoz, registró un total de 919 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó un muestreo de selección en bloque, de la siguiente manera: se dividió el año en cuatrimestres y de cada uno de ellos, se seleccionaron los meses con mayor número de Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) expedidos, quedando para el primer cuatrimestre el mes de abril, el segundo julio y el tercero diciembre.

De estos meses, se seleccionaron certificados de diferentes productos, para un total de 15 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
008-0045626-17	01/04/2017	Felino	01/04/2017
008-0045627-17	01/04/2017	Canino	01/04/2017
008-0045628-17	02/04/2017	Canino	02/04/2017
008-0045629-17	07/04/2017	Canino	03/04/2017
008-0045642-17	10/04/2017	Canino	10/04/2017
25-00103-17	04/07/2017	Capsulas de gelatina	30/06/2017
25-00106-17	11/07/2017	Pieles de babilia	10/07/2017
25-00110-17	13/07/2017	Cuero de bovino	11/07/2017
25-00112-17	24/07/2017	Tortugas	24/07/2017
25-00114-17	28/07/2017	Alimentos para mascotas	28/07/2017
25-00258-17	04/12/2017	Canino	04/12/2017
25-00263-17	05/12/2017	Canino	04/12/2017
25-00264-17	05/12/2017	Masticables para perros	04/12/2017
25-00268-17	07/12/2017	Capsulas de gelatina	06/12/2017
25-00269-17	07/12/2017	Canino	07/12/2017

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

Observación 69: Incumplimiento al instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos", en el numeral 2.2.2 "Mercancías que no requieren Certificado Zoosanitario de Exportación CZE", donde se evidenció, que se emiten Certificados de Inspección Sanitaria sin el Certificado de vacunación de la mascota.

Área responsable: Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Verificar que se presente el certificado de vacunación de las mascotas, antes de expedir los Certificados de Inspección Sanitaria.
2. Fortalecer las acciones establecidas en la "Matriz de Riesgos Institucional 2017 – Corrupción" con el fin de evitar la materialización del riesgo de corrupción, relacionado con la "Expedición de certificaciones, guías, licencias y registros entre otros, sin el lleno de requisitos".
3. Establecer un punto de control como listas de chequeo entre otros, con el objetivo de garantizar que se dé cumplimiento a las tareas críticas de revisión documental, establecidas del instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos".

9.3. Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal (CFE).

Durante la vigencia 2017, la Oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla, registró un total de 552 Certificados Fitosanitarios de Exportación.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó un muestreo de selección en bloque, de la siguiente manera: se dividió el año en trimestres y se seleccionó en el que se generaron el mayor número de certificados Fitosanitarios de Exportación expedidos, quedando el tercer trimestre del año.

De este trimestre, se seleccionaron certificados de diferentes productos, para un total de 9 Certificados Fitosanitarios de Nacionalización (CFE), los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CFE	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
11-000324-17	26/10/2017	Madera	26/10/2017
11-000325-17	26/10/2017	Madera	26/10/2017
11-000326-17	01/11/2017	Aceite vegetal	01/11/2017
11-000327-17	07/11/2017	Madera	07/11/2017
11-000337-17	20/11/2017	Banano	22/11/2017
11-000338-17	22/11/2017	Aceite vegetales	-----
11-000339-17	27/11/2017	Madera	27/11/2017
11-000312-17	12/12/2017	Banano	12/12/2017
11-000345-17	27/12/2017	Madera	27/12/2017

Una vez verificado el cumplimiento del Instructivo Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de Animales y sus productos, no se generan observaciones en la muestra seleccionada.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 70: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA". Por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, éstas aún no han sido documentadas, como lo establece la citada resolución.

Áreas responsables: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Algunas de las resoluciones, evidenciadas como no documentadas, en desarrollo de la verificación, se detallan a continuación:

- N° 003651 del 13 de noviembre de 2014 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de Postura y/o Levante y se dictan otras disposiciones".
- N° 003652 del 13 de noviembre de 2014 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones".
- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina".
- N° 00007231 del 13 de junio de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia".

Recomendación:

1. Documentar estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, previniendo la materialización de posibles riesgos, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.

Observación 71: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Atlántico.

Área Responsable: *Gerencia Seccional Atlántico, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza.*

Esta observación se evidenció en los procedimientos e instructivos que se citan a continuación:

- Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina
- Procedimiento Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales.
- Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades
- Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Instructivo, expedición del certificado de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos
- Instructivo, importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal.
- Instructivo, exportación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal
- Instructivo, expedición del certificado de inspección sanitaria para exportación de animales y sus productos.

Recomendaciones:

1. En el plan de acción se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.
2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar desigualdades en el mismo.

Observación 72: *No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.3. Organización y las Tablas de Retención Documental, de los procedimientos de facturación y recaudos, manejo y control administrativo de los bienes, los cuales, no se encuentran acordes a los procedimientos documentados y para los procedimientos de Gestión de pagaduría regional y de ingresos, no se cuenta con TRD para la Seccional.*

Área responsable: *Grupos de Gestión Financiera y Gestión Control de Activos y Almacenes*

Recomendaciones:

1. Establecer las tablas de retención documental, que deben ser aplicadas en el archivo de la documentación de los pagos en seccionales y arcos.
2. Actualizar las tablas de retención documental, que se utilizan para el procedimiento de facturación y recaudo en la seccional.
3. Actualizar las tablas de retención documental, correspondiente al expediente de inventario por funcionario.

Observación 73: *El Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, incluye algunas tareas que no se desarrollan en las Seccionales, sino que son adelantadas directamente por el Grupo de Gestión Financiera y no tiene controles establecidos; adicionalmente, el grupo de Gestión Contable elaboró el procedimiento GRFIN-GC-P-002 Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, estableciendo un formato diferente para relacionar las obligaciones, al que se encontraba documentado en este Manual y el procedimiento*

manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, se encuentra desactualizado.

Áreas responsables: Grupos de Gestión Contable, Gestión Financiera y Gestión Control de Activos y Almacenes.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, con el fin de excluir los numerales 5.2.2, letra c), 12, 16, 18 y 19, los cuales no aplican para las Seccionales; hacerlo homogéneo con el procedimiento GRFIN-P-006, Gestión de Pagos Presupuestales, el cual se utiliza en el nivel central y establecer los puntos de control requeridos para verificar el cumplimiento del mismo.
2. Revisar y establecer las formas que deben ser utilizadas simultáneamente, en los procedimientos GRFIN-GC-P-002, Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas y GF-GE-M-002 Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías, teniendo en cuenta que uno es consecutivo del otro.
3. En la documentación de los diferentes procedimientos, coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin que no existan incompatibilidades.
4. Realizar la actualización del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes del ICA y de las formas utilizadas en el mismo.

Observación 74: Se evidenció que la totalidad de los Certificados de Inspección Sanitaria CIS de importación y exportación, emitidos por la Oficina del Aeropuerto Ernesto Cortissoz, no fueron expedidos a través del aplicativo SISAP, sistema diseñado para registrar los Certificados en los PAPF.

Observación reiterativa

Área responsable: Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz y Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, a través del aplicativo SISAP, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual.
2. Relacionar en el ítem de observaciones de los CIS generados manualmente, los motivos o razones especiales y/o de fuerza mayor, por los cuales no fueron emitidos a través del aplicativo SISAP.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2017 - CORRUPCIÓN

En el mapa de riesgos institucional de la vigencia 2017, se encuentran diez (10) riesgos de corrupción, donde la Gerencia Seccional Atlántico, tiene participación como responsable.

Analizadas las acciones planteadas para cada uno de estos riesgos, se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación, así:

Observación 75: Se evidenció que la Gerencia Seccional Atlántico, en el plan de tratamientos de riesgos, planteó las mismas acciones para los diferentes riesgos de corrupción; algunas de las cuales no corresponden al riesgo identificado o no son lo suficientemente fuertes para prevenir la ocurrencia de los mismos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendación:

1. En la formulación del plan de tratamiento de la presente vigencia, revisar para cada uno de los riesgos, las acciones planteadas, con el fin de identificar las que realmente corresponden a cada uno, fortalecer las que se tienen y diseñar nuevas acciones, con el fin que no se materialicen riesgos de corrupción en la Gerencia Seccional Atlántico.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:

De acuerdo con la auditoria realizada en la vigencia 2017, para 45 observaciones generadas, se suscribió un plan de mejoramiento con 58 acciones de mejora y de conformidad con el seguimiento y verificación efectuada al Plan, en desarrollo de la auditoría, se presenta lo siguiente:

Acciones Cumplidas: 18

Acciones Vencidas: 37

Acciones sin determinar: 3

De la vigencia 2016, se realizó el seguimiento a 16 acciones de mejora, cuyo cumplimiento se encontraba pendiente, presentando el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 7

Acciones Vencidas: 3

Acciones sin determinar: 6

Por lo tanto, de un total de 74 acciones verificadas, que conforman el plan de mejoramiento consolidado para la seccional, se cumplieron 25, quedaron vencidas 40 y sin determinar 9, obteniendo un nivel de cumplimiento del 34%, por cumplir el 54% y sin determinar del 12%.

Las acciones que se encuentran sin determinar, presentan este estado, teniendo en cuenta que en desarrollo de la auditoria, pese a la solicitud realizada por la Oficina, la Gerencia Seccional no allegó los soportes que dieran cuenta del cumplimiento o avance de la acción.

Es importante mencionar, que de las 40 acciones que se encuentran vencidas, 3 son responsabilidad de Oficinas Nacionales.

Algunas de las debilidades detectadas durante el seguimiento, hacen referencia a:

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso facturación, se evidencian dos (2) acciones vencidas, relacionadas con el seguimiento periódico a los arqueos y la verificación de la facturación expedida en la caja de recaudos del Aeropuerto.

En el proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos, en cuanto a la elaboración y envío de las conciliaciones de ingresos, se calcula un avance del 61%, teniendo en cuenta que faltan por presentar 32 conciliaciones correspondientes al Banco de Occidente y Bancolombia.

Con relación a la acción de "Realizar y enviar oportunamente las conciliaciones de ingresos diarias al grupo de Gestión Financiera 2017", se evidenció que la entrega no es oportuna y presentan errores en la elaboración; el avance calculado es un 80%.

Para la acción de "Dar cumplimiento a la resolución de ingresos, el funcionario responsable de los ingresos y conciliación, realizará los arqueos de acuerdo a los procedimientos establecidos cada dos meses", se asignó un avance del 70%, teniendo en

cuenta que no se realizaron la totalidad de arqueos en la vigencia 2017, no se cuenta con actas de verificación y los archivos digitales que debe conservar están incompletos.

Para el proceso gestión de recursos físicos, subproceso administración de servicios generales, procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado; se encuentra una (1) acción vencida, respecto al traspaso de los vehículos que estaban a cargo de funcionarios y dejarlos en cabeza del Gerente Seccional; teniendo en cuenta que en la auditoría se evidenció que el vehículo de placa ODS 870, aún se encuentra asignado a un funcionario.

Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, se evidencian trece (13) acciones vencidas, relacionadas con boletines de almacén, los cuales no son elaborados en la seccional, no incluyen la información de cargos diferidos, se elaboran en un formato que no es el establecido, no se soportan con documentos debidamente firmados y no se encuentran organizados con los soportes correspondientes; de otra parte, se presenta la utilización de novedades de almacén no documentadas y no se tiene establecido el kárdex para el manejo de consumo.

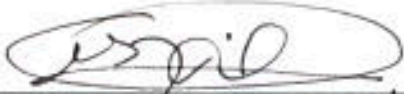
Proceso Gestión de Bienes y Servicios – Subproceso Gestión Contractual, se evidencian catorce (14) acciones vencidas, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos; el estado de estas acciones se estableció como vencido, teniendo en cuenta, que en la auditoría realizada en la vigencia 2018, las observaciones fueron reiterativas.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Riesgos Sanitarios - Procedimiento Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se evidencia que la acción de mejora planteada, no se cumplió, ya que se verificó que algunas tarjetas 3-101 y 3-101A, no se encontraban diligenciadas en su totalidad, por lo tanto, esta acción a la fecha se encuentra vencida y con porcentaje de cumplimiento del 0%.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal - Procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, se evidencia que la acción de mejora planteada, se encuentra vencida, con porcentaje de cumplimiento del 0%, teniendo en cuenta que no se implementó el checklist para verificar los pasos del procedimiento y no se realizó la socialización del procedimiento con los funcionarios.

Proceso Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios – Cuarentena Animal, se evidenció que algunas de las acciones ejecutadas para subsanar las debilidades encontradas en el plan de mejoramiento de la vigencia anterior, no fueron lo suficientemente fuertes, debido a que se volvieron a presentar; por lo cual, se recomienda fortalecer las acciones que se tienen y diseñar nuevas, para lograr subsanar definitivamente las observaciones.

En relación a las acciones con estado "vencidas", se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas, ya sea con nuevas acciones, responsables o periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <i>Nely B</i> Nidia Esperanza Castro Bautista <i>Cindy</i> Cindy Carolina Cabrera Tovar <i>Yasmin</i> Yasmin Pinzón Navarro <i>E. Arturo</i> Elias Arturo Cabello Beltrán Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Agosto 03 de 2018
		FORMA 4-935