



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL ANTIOQUIA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___	Seccional <u>X</u> Oficina Local
	Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___	Definitivo <u>X</u>
		Fecha: Marzo 21 a 24 de 2017
Fecha de Aprobación: Octubre 28 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1-1

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2017 por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, gestión de información y tecnología, gestión de bienes y servicios y gestión jurídica, gestionados en la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para los procesos que se requiera.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que citamos a continuación:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Antioquia percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de **17** cajas recaudadoras ubicadas en las diferentes oficinas locales de la seccional y **72** convenios municipales.

Para la realización de la verificación, se tomó la muestra que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
BELLO FACTURACION	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
BELLO PAG	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
SANTA ROSA DE OSOS	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOVA	ENERO - JULIO - DICIEMBRE

El análisis anterior, arroja el siguiente resultado:

Observación: *Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Realizar ajuste a la resolución de designación de los funcionarios responsables de recaudos en la seccional, en lo inherente a las funciones.

Definir el responsable de la caja recaudadora en la Pintada, por cuanto el funcionario que figura en la resolución como responsable no ejerce dicha labor.

Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo. Para cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios.

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

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.

Socializar la instrucción de realizar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.

Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono.

Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran.

Realizar la entrega de guías a las diferentes cajas recaudadoras por comprobante de movimiento de inventarios.

Teniendo en cuenta que el procedimiento facturación GF-GI-P-008, fue actualizado el 22 de diciembre de 2016, la gerencia seccional debe socializarlo y dar cumplimiento a este, realizando las modificaciones implementadas.

Observación: *La caja recaudadora de la oficina local de Santa Rosa de Osos, no funciona en un lugar adecuado para atención al público, de fácil acceso y con las medidas de seguridad requeridas.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Teniendo en cuenta el espacio tomado en arriendo para la oficina local, reubicar la caja recaudadora en un lugar de fácil acceso a los usuarios y con las medidas de seguridad requeridas para el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.

1.1.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 y 10, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo*

de Gestión Financiera. Observación reiterativa de visitas anteriores, con presunta connotación disciplinaria.

Área responsable: Gerencia Seccional

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

Replantear lo antes posible, el plan de contingencia que está llevando a cabo la seccional, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional, teniendo en cuenta que al momento de la auditoria, continúan pendientes de elaborar las conciliaciones de ingresos desde al año 2012 hasta cuando se iniciaron las conciliaciones diarias en el segundo semestre de 2016.

Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes a la última semana de diciembre de 2016 hasta febrero de 2017, fueron enviadas en los meses de febrero y marzo de 2017.

El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.

1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Gestión de Presupuesto

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por \$78.470.722 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos \$7.407.585 (reservas presupuestales)

Observación: Se realizó la constitución de reservas de apropiación presupuestal, con compromisos generados en la ejecución de comisiones de servicio, por valor de \$529.545, incumpléndose el artículo 89 del Decreto 111 de 1996.

Área responsable: Grupo Gestión Financiera.

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

2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación de selección de Mínima Cuantía y contratación de Prestación de Servicios, se tomó una muestra de manera aleatoria de 10 procesos de selección y 15 contratos de servicios personales respectivamente, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados, para garantizar una eficiente gestión contractual:

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	24	10	ANT-MC-001-2016 ANT-MC-002-2016 ANT-MC-003-2016 ANT-MC-005-2016 ANT-MC-006-2016 ANT-MC-008-2016 ANT-MC-013-2016 ANT-MC-014-2016 ANT-MC-015-2016 ANT-MC-018-2016
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	41	15	ANT-002-2016 ANT-005-2016 ANT-006-2016 ANT-009-2016 ANT-011-2016 ANT-015-2016 ANT-016-2016 ANT-020-2016 ANT-024-2016 ANT-028-2016 ANT-030-2016 ANT-031-2016 ANT-034-2016 ANT-036-2016 ANT-040-2016

2.1.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Observación: No se da aplicación a la política de gestión documental implementada por el instituto, para el manejo de expedientes.

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se diligencia completamente la lista de chequeo (hoja de control) para cada expediente.

No se realiza la foliación de los documentos que contienen los expedientes.

En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soportes relacionados con el contrato (Hojas de vida de la función pública, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y actas de inicio).

Recomendación: Dar aplicación al numeral 6.3 – *Organización*, de la política de gestión documental implementada por el instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.

Observación: *No se evidencia la comunicación de delegación de supervisión al respectivo funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Determinar el supervisor del contrato e informarle las funciones que debe desempeñar, una vez se cumplan con los requisitos de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Observación: *No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.

Se relacionan obligaciones que no fueron pactadas en el contrato.

No se suscriben los informes por parte del supervisor del contrato.

Los informes de actividades son suscritos por personas diferentes al supervisor del contrato.

Recomendación: Señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.

Suscribir los informes de actividades por el contratista y supervisor designado.

Observación: *Se evidencia el incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad. Observación con presunta connotación disciplinaria.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Cumplir con la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir.

En caso tal se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.

Observación: El contratista no cumple con el perfil solicitado en los Estudios Previos del proceso contractual.

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

ANT-002-2016 (no tiene la experiencia), ANT-005-2016 (el cesionario no cumple las condiciones establecidas) y ANT-024-2016 (no cumple los estudios solicitados).

Recomendación: Realizar la verificación a través de documentación soportada, de las condiciones y perfiles que exigen los Estudios Previos del proceso de contratación.

Observación: Se evidencian actas de aprobación de garantías sin firma.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar validez a los documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual, a través de la suscripción de los mismos.

Observación: Se evidencia el desarrollo de requisitos de ejecución del contrato, anteriores a la celebración del contrato. Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

En los contratos Nos. ANT-015-2016, ANT-031-2016, ANT-036-2016 y ANT-040-2016: Hay aprobaciones de garantías y expedición de registros presupuestales anteriores a la fecha de celebración del contrato de prestación de servicios.

Recomendación: Dar aplicación al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que la exigencia de los requisitos de ejecución, son posteriores al perfeccionamiento del contrato.

Observación: Una vez terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo el contrato ANT-005-2016, el mismo se cede posteriormente. **Observación con presunta connotación disciplinaria.**

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Una vez terminado el contrato estatal, el mismo pierde fuerza vinculante para las partes, por lo tanto, pierden a su vez competencia para el desarrollo de actividades en torno al negocio jurídico (a excepción de la liquidación); en este caso, la cesión del contrato, presupone la existencia de un contrato estatal el cual, por motivos ajenos a las partes, será ejecutado por otra persona (natural o jurídica) que tenga las mismas condiciones del cedente o inclusive superiores.

Es por lo anterior que se recomienda no realizar cesiones de contratos terminados.

Observación: No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el portal web de contratación estatal (SECOP), dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Establecer puntos de control, que permitan monitorear que en los tiempos indicados se publiquen todos los documentos que se generan en las diferentes etapas contractuales

Nota: Teniendo en cuenta que en la actualidad, la Gerencia Seccional Antioquia no cuenta con la facultad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la misma no tiene la posibilidad de estructurar acciones de mejora para esta etapa precontractual, por lo tanto las observaciones hacen parte del informe al evidenciar que no se cumplió con el procedimiento y no serán incluidas en el plan de mejoramiento.

2.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Observación: No se incluye la matriz de riesgo en la invitación pública del proceso.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007; para lo cual, se recomienda tener en cuenta el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *La información contenida en los documentos del mismo proceso de selección no es concordante.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud a lo siguiente:

La información como el plazo de ejecución, valor de la oferta y especificaciones técnicas, contenidas en los estudios previos, invitación pública y carta de aceptación de la oferta, difiere en cada uno de ellos, dentro de un mismo proceso contractual.

Recomendación: Realizar la verificación de los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones entre los interesados.

Observación: *En el capítulo de capacidad financiera de los estudios previos del proceso ANT-MC-003-2016 se señala normatividad derogada.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Señalar las normas vigentes en los documentos del proceso, para el caso en particular, el decreto 1082 de 2015.

Observación: *Una vez terminado el contrato ANT-MC-003-2016, el mismo se adiciona posteriormente. **Observación con presunta connotación disciplinaria.***

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Realizar las adiciones presupuestales siempre y cuando el contrato aún tenga vigencia, es decir, no se hayan cumplido las condiciones de terminación del mismo; además, dichas adiciones deben corresponder a situaciones que no fueron posibles prever al momento de celebración del contrato y que hacen indispensables su realización para el cumplimiento del objeto contractual.

Observación: *Se evidencia la falta de informes de supervisión que certifiquen la ejecución del objeto contractual.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Incluir la totalidad de soportes que se generen en desarrollo del contrato, documentando los soportes que certifiquen el cumplimiento del objeto contractual.

3. PROCESO DIRECCIONAMIENTO

3.1 ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

Según la información del Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional de Antioquia, cuenta con setenta y cuatro (74) convenios vigentes celebrados con Municipios:

Del total de convenios vigentes de la Seccional, se tomaron diez (10) para el análisis y verificación, correspondiendo esta muestra a un 13.50% del total.

CONVENIO SUSCRITO CON:	NUMERO DE CONVENIO
Municipio de Santo Domingo.	CN-027-2015
Municipio de Guarne.	CN-017-2015
Municipio del Carmen de Viboral.	CN-012-2015
Municipio de Amagá.	CN-016-2015
Municipio de San Pedro de los Milagros.	CN-029-2015
Municipio de Puerto Triunfo.	CN-095-2016
Municipio de Betulia.	CN-102-2016
Municipio de Narifó.	CN-104-2016
Municipio de Casasgordas.	CN-106-2016
Municipio de Tamesis.	CN-108-2016

Observación: *No se da cumplimiento a la política de gestión documental implementada por la Entidad.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

Se evidencian documentos en el expediente ajenos al convenio.

No se realiza la foliación de los documentos que contienen los expedientes.

Recomendación: Dar aplicación al numeral 6.3 – *Organización*, de la política de gestión documental implementada por el instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.

Observación: *No se evidencia el cumplimiento al numeral 2.2.2.1 del Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

No se evidencian las actas de entrega de bienes al Municipio para el desarrollo del objeto del convenio.

No se evidencia la totalidad de informes semestrales de seguimiento técnico-financiero.

Los informes de seguimiento técnico-financieros no son enviados al nivel central, de conformidad a lo establecido en la minuta del convenio.

Recomendación: Formalizar la entrega de bienes que se entregan al Municipio a través de actas.

Incluir en el expediente la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del convenio interadministrativo.

Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los convenios, en este caso particular, enviar al nivel central los informes de seguimiento técnico-financieros, en los términos señalados en la minuta.

Observación: Los informes de seguimiento semestrales no cuentan con el seguimiento de índole financiero.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Incluir en los informes que deben ser remitidos al Grupo de Gestión de Convenios en Oficinas Nacionales, el seguimiento financiero de los recaudos realizados por cada Municipio.

Observación: No se evidencia soporte respecto de visitas al Municipio y seguimiento periódico por parte de supervisor.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor del convenio e incluir soportes en el expediente de las funciones desarrolladas.

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Observación: No se cumple el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, por cuanto no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos. **Observación reiterativa de visitas anteriores.**

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, utilizando los diferentes formatos (DOC-MANAGER) que permiten llevar el control y un mejor manejo del servicio automotor del Instituto.

Observación: Se evidencia que a través de memorando SISAD No. 20173103864 de fecha 21 de febrero de 2017, expedido por la Subgerencia de Protección Animal, se ordena la asignación permanente y uso exclusivo de vehículos, contrario a lo establecido en el procedimiento.

Área responsable: Subgerencia de Protección Animal

Recomendación: Dar aplicación al capítulo "control del uso de los vehículos" del proceso SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, teniendo en cuenta que no está permitido la asignación permanente y exclusiva de los vehículos del Instituto para proyectos específicos.

4.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.2.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

De los movimientos reportados en la vigencia 2016, se tomó como muestra los boletines de almacén de los meses de enero, junio, julio y diciembre.

Según información del grupo gestión del talento humano al 31 de diciembre de 2016, la seccional contaba con 114 funcionarios de los cuales se seleccionaron 16 para la verificación de las carpetas, así:

ITEM	NOMBRE FUNCIONARIO	SEDE
1	CARDONA ORTIZ OSCAR MARIO	AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOBA (RIONEGRO)
2	GOMEZ GALUE JORGE ELIECER	AEROPUERTO JOSE MARIA CORDOBA (RIONEGRO)
3	CASTRILLON VIDAL EMILSE DE LOS ANGELES	AEROPUERTO OLAYA HERRERA
4	GONZALEZ GARCIA CALIXTO	ARBOLETES
5	CORTES JEREZ EDUARDO	CAUCASIA
6	PIEDRAHITA OSORIO ANGEL JOSE	CHIGORODO
7	BARRENECHE CASTAÑO LUIS FERNANDO	MACEO

Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional.

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

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

Realizar verificación de la información de la sabana de boletín, con los saldos anteriores y con los soportes de estos.

Efectuar la clasificación a inservibles, de los elementos que se tienen en la cuenta 1637, Bienes no explotados.

Establecer un plan de choque para realizar las correcciones a las observaciones que son reiterativas de visitas anteriores y que de acuerdo con la auditoría, no se evidencia avance alguno para subsanar estas.

Observación: *La seccional manejaba una versión anterior del aplicativo Novasoft, durante la vigencia 2016, se instaló la nueva versión sin realizar un paralelo de verificación de la información manejada en la seccional, con la suministrada por el grupo de control de activos y almacenes.*

Área responsable: *Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.*

Recomendación: Realizar los ajustes en el aplicativo novasoft, debidamente soportados, con el fin de presentar la información real, confirmada con los inventarios físicos adelantados por la Seccional.

Efectuar un paralelo de la información generada en el aplicativo, con la registrada en la base de datos de la seccional; conciliando mensualmente la información reflejada en Novasoft versión actual y la presentada por la seccional en la versión anterior del aplicativo.

5. PROCESOS MISIONALES:

5.1 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

5.1.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

5.1.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

ITEM	NOMBRE FUNCIONARIO	SEDE
8	MARTINEZ LOPEZ JUAN FERNANDO	MEDELLIN
9	CASTRO VELASQUEZ MARIBEL	MEDELLIN
10	ZAPATA CORREA JOSE ARGIRO	MEDELLIN
11	SEPULVEDA ALZATE HUGO ALEJANDRO	MUTATA
12	TRUJILLO BRAVO RAFAEL ENRIQUE	PUERTO BERRIO
13	OLARTE OSORIO JESUS HUBERTO	SANTA FE DE ANTIOQUIA
14	ECHAVARRIA CORONADO MARIA ISABEL	SANTA ROSA DE OSOS
15	CORDOBA FRANCISCO LUIS	TURBO
16	RICO GUERRA SILVIA ROSA	MEDELLIN

Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros, **observación reiterativa de visitas anteriores.**

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

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

Soportar los movimientos de almacén, con base en CMI debidamente firmados y de acuerdo a la novedad reportada en cada uno de ellos, registrados en el periodo reportado.

Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega.

Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos

Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.

Para el registro sanitario de predios pecuarios se tiene en cuenta la resolución 2508 "por medio de la cual se actualizan los requisitos para Registro Sanitario de Predios Pecuarios-RSPP ante el ICA".

La Oficina local Tulio Ospina en Medellín, registro durante la vigencia 2016 en sus 15 municipios adscritos, un total de 680 predios, de los cuales se tomó una muestra de 20 registros que involucraron 11 municipios, para verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de predios pecuarios, establecidos en la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, los cuales se relacionan a continuación.

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Oficina local Ica
Aguas Claras	0521200130	9-05-2016	Carlos Alberto Areiza Ortiz	Medellin
San Felipe	0503000151	14-01-2016	Edilma de Jesús Restrepo	Amagá
El Hormiguero	0503000047	04-01-2017	Ricardo Luis Castaño	Angelópolis
La Esperanza	0503000048	16-01-2017	Dora Luz Mejía Piedrahita	Angelópolis
San Agustín – Horizontes	0505900047	Sin fecha	Henry Betancourth Rios	Armenia
El Lago	0507900391	12-09-2016	Alvaro Correa Palacios	Barbosa
La Maria	0507900384	25-08-2016	Jesús Alberto Sepúlveda Quiceno	Barbosa
La Ilusión	0507900383	10-08-2016	Argemiro Gutiérrez Gil	Barbosa
El Peñoloto	0508800235	20-11-2016	Ganadería Ospy	Bello
La Elisa	0508800411	31-03-2016	Dora Patricia Carvajal	Bello
Pantanos	0508800415	18-05-2016	Antioqueña de Porcinos	Bello
Georgia	0508800419	3-06-2016	Tatiana Urrego Correa	Bello
Sinal	0512900075	20-10-2016	Juan Enrique Posada Soto	Bello
La Manga del medio	0512900077	29-04-2016	Icardo Albeiro Agudelo	Caldas
Las Palmas	0521200216	26-05-2016	Iván Darío Palacio Campuzano	Copacabana
La Mofona	0521200219	9-08-2016	Hector José Quintero Arredondo	Copacabana
La Esmeralda	0530800215	27-01-2016	José Leonardo Ramírez Gómez	Girardota
Villa Cruz	0530800219	16-06-2016	Germán Sanín	Girardota
Santa Ana-Gardema S.A	0563100009	12-03-2016	Rodrigo Londoño de la Cuesta	Itagüí
La Maria	0580800121	6-12-2016	Alonso de Jesús Quiceno	Tiribí

Para la Oficina de **Santa Rosa de Osos**, se tomó una muestra de 9 predios, relacionados a continuación.

Nombre del predio	No. Registro	Fecha de Registro	Propietario	Oficina Ica
La Montañita de Pineda	0568602481	24-01-2016	Rubén Darío Suárez Vera	Santa Rosa de Osos
La Primavera	0568602487	06-12-2016	Carlos Arturo Rodríguez	Santa Rosa de Osos
El Refugio	0568602493	07-12-2016	Próspero de Jesús Mesa	Santa Rosa de Osos
Villa Melany	0568602513	05-01-2017	Victor Ernesto González	Santa Rosa de Osos
La Minita	0568602498	12-12-2016	Nolberto Elías Gutiérrez	Santa Rosa de Osos
El Piñal	Sin	13-02-2016	Hector Evelio Ramírez Serna	Santa Rosa de Osos
El Yerbal 1	0568602494	13-12-2016	Gildardo Antonio Rodríguez	Santa Rosa de Osos
La ramada	0568602502	Sin fecha	Fabián Darío Londoño	Santa Rosa de Osos
Sin	0568602508	27-12-2016	Emer Alonso Londoño	Santa Rosa de Osos

Observación: Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002, Registro Sanitario de Predios Pecuarios instructivo VE-VET-I-001, dónde no se diligencia en su totalidad la forma 3-101.

Área responsable: Gerencia seccional

De acuerdo con la muestra:

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager para diligenciamiento de la forma 3-101 y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otras los siguientes aspectos:

- Incluir dentro del Registro el inventario inicial de animales.
- número de registro en la tarjeta.
- Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales
- Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía

5.1.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016 de la seccional Antioquia, se realizaron 4 investigaciones epidemiológicas, correspondientes a sospecha de enfermedad vesicular Fiebre Aftosa.

Revisado el archivo electrónico para los 4 casos atendidos durante el 2016, relacionados a continuación, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio, resultados del laboratorio, y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
Universidad Nacional –Paysandú	Medellin	Vesicular Aftosa	116120	12-12-2016	Negativo
Villa Gloria	Medellin	Vesicular Aftosa	11636	07-02-2017	Negativo
Chimini	Santa Rosa de Osos	Vesicular Aftosa	11651	07-02-2017	Negativo
Taboga	La Pintada	Vesicular Aftosa	116205	16-01-2017	Negativo

Observación: No se evidenció resolución de levante de cuarentena para los predios Villa Gloria, Chimini y Taboga.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Cada que se decrete cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante de la misma, ya que en la inicial no se fija el tiempo que debe permanecer cuarentenado el predio.

5.1.2 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA

5.1.2.1 REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.

Para el registro de predios, se tienen en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 1 de la resolución 240 de 2008, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Para la vigencia 2016, se registraron 154 predios, de los cuales se tomaron 15 como muestra para verificar cumplimiento de la resolución, teniendo en cuenta que estuvieran en diferentes municipios y para diferentes especies, tales como: Pino, eucalipto, Ciprés y mezclas, los cuales se relacionan a continuación

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Fecha
Alto de la virgen	Carlos Augusto Aristizabal	5-16-50941	Guame	15-12-16
La Cabañita	Compañía Agrícola de La Sierra	5-16-50775	Caracolí	10-11-16
El Rosarito	Compañía Agrícola de La Sierra	5-16-50774	Yolombo	08-11-16
El Bosque	Sigifredo Puerta Escobar	5-16-50422	Retiro	12-10-16
Camelia –Gabriela	Jorge Humberto Martínez Correa	5-16-46122	Jardín	11-07-16
La Miranda	Dohany SAS-Malhu SAS	5-16-47202	Bolívar	03-08-16
Las Brisas	Ermilson Vargas ortega	5-16-46852	Necoclí	27-07-16
Sin Información	Alejandro Forero Ceballos	5-16-50944	Retiro	15-12-16
Yarumal	Jesús María Valencia	5-16-45802	Abejorral	06-07-16
Rural-Señor Caldo	María Francisca Aristizabal de G.	5-16-50992	Santuario	20-12-16
La Aixa	Diego Mauricio Hincapié C.	5-16-51004	Támesis	21-12-16
Las Sordas	María Claudia Tamayo de Navarro	5-16-50871	Retiro	28-11-16
San Miguel	Fredy Adolfo Alzate López	5-16-50753	Montebello	09-11-16
Paraje El Hato	Dario Castillo Urrego	5-16-50724	Urao	08-11-16
La Florida	Martin Emilio Alcaraz Urrego	5-16-45422	Apartadó	28-06-16

Observación: La forma utilizada para realizar las notificaciones de los registros, no se encuentra documentada en el Doc-manager y algunas no se encuentran archivadas en la carpeta del predio

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el Doc Manager y Archivarlas una vez se tenga la firma del notificado.

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

Para la seccional Antioquia durante la vigencia 2016, se registraron 252 predios nuevos y se expidieron igual número de resoluciones de registro de predios y/o empresas exportadoras de fruta fresca, de los cuales se tomó una muestra de 15 carpetas para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, resolución 0448 del 20 de enero de 2016.

Nombre predio y/o empresa	Número de registro	No. Resolución	Fecha	Especie
La Esperanza- Agrícola Citara	050340005	7591	22-08-16	Aguacate
Picacho	053180047	1524	15-02-17	Tomate chonto
Ever Green- Fabio Leon Rendón	051480028	5609	18-05-16	Menta Orégano
Casa Blanca	050880028	18137	05-12-16	Papa y tomate
Centro Santa Maria	051480027	9798	03-08-16	Aromáticas
La Serranía	058470116	16565	21-11-16	Aguacate
La Ramada	057650076	16552	21-11-16	Aguacate
La Misión	055410052	2791	16-03-16	Aguacate
La Mina	057650074	13934	10-10-16	Aguacate
La Lorena	058470077	6770	08-06-16	Aguacate
La Linda	058470120	18162	05-12-16	Aguacate
La Isabela	050020046	15801	09-11-16	Aguacate
Closter I	056740109	18141	05-11-16	Uchuva
Guayacanes	056150117	14076	12-10-16	Aguacate
Aguacate la España	056070060	1833	26-02-16	Aguacate

Observación: Ninguna de las solicitudes presentadas para registro de predios en el 2016, cuentan con la radicación del documento, solamente poseen fecha.
Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Radicar las solicitudes de registro.

5.2 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.2.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

Durante la vigencia 2016, la seccional Antioquia reportó un total de 145 registros de distribuidores de insumos agropecuarios. De este universo total, se tomó una muestra de 9 registros en la parte agrícola, para verificar la aplicación del procedimiento establecido.

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Agrocolanta Aragón	Santa Rosa de Osos	1998	2-03-16
Agrocolanta Santa Rosa	Santa Rosa de Osos	6767	8-06-16
Tienda Agropecuaria el rebaño	Envigado	6325	31-05-16
La casa del granjero	Medellín	5611	18-05-16
Echeverry Angel Hnos Ltda	El Retiro	3746	10-04-16
Inversiones Parra Londoño	Medellín	2292	07-08-16
Kopa Colombia SAS	Bello	450	20-01-16
Monte Verde	Sabaneta	5612	18-05-16
S&M Agro SAS	San Pedro Milagros	4182	18-04-16

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que

no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa de visitas anteriores

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.

Observación: Para la entrega de notificación a autorizado están utilizando la forma 4-026 denominada Constancia de recibo de citación, la cual en el DocManager se denomina Auto de formulación de cargos.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Utilizar la forma 3-693 para realizar las notificaciones.

A parte de la muestra revisada por la oficina de control interno, revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el Doc manager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.

5.2.2 Procedimiento: Procedimiento sancionatorio

Muestra seleccionada:

EXPEDIENTES		
Exp. 643-2014	Exp. 259-2015	Exp. 106-2016
Exp. 142-2015	Exp. 261-2015	Exp. 115-2016
Exp. 153-2015	Exp. 001-2016	Exp. 212-2016
Exp. 162-2015	Exp. 002-2016	Exp. 220-2016
Exp. 201-2015	Exp. 021-2016	Exp. 088-2016
Exp. 226-2015		

Observación: Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.

Observación: Se evidencia que en la citación de notificación personal del acto administrativo sancionatorio, se señala que de no ser posible la

notificación personal, se realizará a través de edicto y no a través de aviso, como lo señala la norma

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar aplicación al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

5.3 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.

5.3.1 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.

5.3.1.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

Para el caso de la seccional Antioquia, durante la vigencia 2016, se certificaron 240 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), de los cuales se tomó una muestra de 14 registros, de 13 municipios, incluyendo bovinos carne, bovinos leche y porcinos.

Nombre del Predio	Municipio	Propietario	Fecha de Certificación	Especie
La Primavera	Cañas Gordas	Luis Eduardo Usuga David	28-04-16	Bovinos carne
Vegas de La Clara	Gómez Plata	Universidad de Antioquia	20-09-16	Bovinos carne
ICA-Corpoica	San Roque	ICA-Corpoica	06-07-16	Bovinos carne
Parcelación 81312	Turbo	John Fredy Cartagena	24-05-16	Bovinos carne
Santa Isabel	Yolombó	Ceryol SAS	31-10-16	Bovinos Leche
Los Guayabos	Angostura	Juan Fernando Echavarría	14-10-16	Bovinos Leche
Filandia	Belmira	Federico Londoño Londoño	08-08-16	Bovinos Leche
La Granjita	Fredonia	Carlos Andres Hurtado R.	04-03-16	Bovinos Leche
El Herrero	San Pedro	John Jairo Arango Bedoya	10-11-16	Bovinos Leche
La Araucanía	San Pedro	Roger Michael Mertans Kuck	13-05-16	Bovinos leche
La Huerta	Caldas	Gabriel Fernandez Correa	12-08-16	Porcinos
Laureles	Don Matías	Cerdon SAS	19-08-16	Porcinos
La Aguada	Ebejico	Agropecuaria Cienfuegos SA	07-06-16	Porcinos
Granja Román Gómez G.	Marinilla	Politécnico colombiano Jaime Isaza Cadavid	28-11-16	Porcinos

Observación: En las formas 3-189 de solicitud de auditoría, no se está diligenciado la parte 2.14 Organismo que apoya la implementación de las buenas prácticas y no poseen la firma de quien realiza la solicitud.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Diligenciar todos los campos de la forma 3-189, sin dejar espacios en blanco, e Incluirlos en las carpetas digitales.

5.3.1.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La seccional Antioquia durante la vigencia 2016, certificó 125 predios en BPA, de los cuales se tomó una muestra de 9 predios relacionados a continuación, para verificar el cumplimiento del procedimiento documentado en el DocManager.

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Especie	Fecha Certificación
La Armonía	Turbo	Luis Enrique Cerón Garcés	Plátano	10-11-16
La Alternativa	Turbo	Eusebio Gamboa Mosquera	Manzana	09-11-16
Leydi Daniela	Carepa	Macario Murillo Murillo	Plátano	11-01-16
El Piñal	El Santuario	Mercedes González Gonzáles	Aguacate	22/07-16
Maria Paz	El Santuario	Lucia del Socorro mazo	Hortalizas	21-07-16
La Finca	Marinilla	Iván Darío Naranjo Montero	Hortalizas-Aromáticas	19-07-16
Santa Cruz	Envigado	Francisco Javier Ríos	Hortalizas	25-01-16
El Colorado	El Piñol	Gerardo Antonio Aristizabal	Aguacate	18/07/16
Las Nubes	Envigado	Ana Maria medina	Tomate	01-08-16

Observación: No se encuentra actualizado en el Docmanager el procedimiento de Certificación en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009 fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016 y no se evidencia esto en el aplicativo.

Área Responsable: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.

Recomendación: La Dirección técnica de Inocuidad debe proceder a revisar el procedimiento y cambiar el número de la resolución.

Observación: Las formas utilizadas para la pre-auditoria tienen código 4-027, que corresponde al código de la forma de la resolución y no la forma 3-041 de informe de auditoría que aparece en el Docmanager.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Utilizar la forma 3-041 documentada en el Doc manager y la cual hace parte del anexo II de la resolución 20009, para las pre-auditorías.

Observación: La forma de las certificaciones no posee el código que la identifica.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Usar la forma 3-187 para la expedición de las certificaciones.

Observación: Existen 27 certificaciones del año 2016 de los meses de abril, julio y agosto, que no han sido entregadas a los interesados.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Entregar a la brevedad las certificaciones a los interesados y hacer firmar las copias que deben reposar en la carpeta.

5.3.2 SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

PROCEDIMIENTO: Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) forma 3-639 para importación de animales y sus productos. **GR-I-DMPA-005.**

En el Aeropuerto Jose María Córdova de Rionegro, la oficina ica expidió a 29 de diciembre, un total de 752 Certificados de inspección sanitaria.

Con el propósito de verificar el procedimiento documentado en el Doc manager, se revisaron los siguientes CIS expedidos, relacionados a continuación:

Número de CIS	Fecha	Producto	Número
3-00830-16	6-05-2016	Perros de compañía	Seis (6) Bulldog Francés
3-00845-16	10/05/2016	Perro compañía	Uno (1) bulldog inglés
3-00833-16	6/05/2016	Perro compañía	Uno (1) Bulldog inglés
3-000191-16	23/06/2016	Felino- Estados Unidos	Uno (1)
3-000201-16	26/06/2016	1 canino – México	Uno (1)
3-000202-16	28/06/2016	1 canino –México	Uno (1)
3-0002220-16	29/06/2016	1 Canino – Venezuela	Uno (1)
3-000221-16	29/05/2016	2 caninos – España	Dos (2)
3-000222-16	29/06/2016	10 equinos reproducción	Diez (10)

Este procedimiento no genera observaciones. Las carpetas revisadas contienen toda la documentación requerida.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

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

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – caja recaudadora sede seccional, se evidencia mejora en lo relacionado con arqueos, actualización de procedimiento e implementación del boletín diario de ingresos.

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos, NO se evidencia avance alguno, lo cual nos permite concluir que la acción de mejoramiento suscrita por la seccional no ha sido efectiva.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de servicios generales – procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, con corte al 31 de diciembre de 2016, NO se evidencia avance alguno.

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

avance alguno, no se tiene documentado el plan de choque a seguir, de acuerdo con la auditoria de la vigencia 2016, las observaciones persisten.

Proceso gestión de bienes y servicios – Se evidencia avance respecto de la utilización del aplicativo SISAD para la expedición de comunicaciones en desarrollo del proceso contractual; de igual manera, hay avance en relación con la solicitud de las certificaciones para acreditar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.

Sin embargo, no hay mejora en la organización de los expedientes, ya que no se evidencia la totalidad de documentación perteneciente a cada expediente y persiste el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, sin que el supervisor manifieste observación alguna.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios – Se verificó la mejora en la corrección de los formatos del proceso administrativo sancionatorio, sin embargo, se evidenciaron casos en los cuales se le informa a los interesados, formas de notificación que no son correspondientes al proceso establecido en la ley.

Proceso direccionamiento - administración de convenios - Se evidencia avance respecto de la suscripción de los documentos que hacen parte del desarrollo de los convenios y mejora en la organización de los expedientes, sin embargo, persiste la no inclusión de la totalidad de documentos soporte.

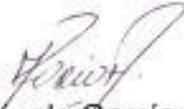
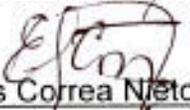
Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios - subproceso control de insumos veterinarios y material genético animal y control de insumos agrícolas, Se evidencia que la seccional está realizando las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, registrando una implementación de la acción en un 75% a fecha del seguimiento.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios – subproceso prevención en inocuidad, la seccional realizo la solicitud al nivel central de actualizar el procedimiento y la dirección técnica efectuó el cambio en el procedimiento. En lo referente a la actualización de la tabla de retención documental, ya se realizó la solicitud y reunión en la seccional con personal del grupo de gestión documental para la incorporación de este en la tabla.

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria - registro de predios, el avance en las acciones de mejora planteadas es mínimo respecto a las marcas u otra identificación de los animales.

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria – estudio epidemiológico, la seccional realizó las acciones correspondientes con el LNDV- Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario.

Proceso gestión de riesgo – laboratorio de diagnóstico veterinario – Seccional Antioquia, NO se evidencia avance alguno, ya que sigue como responsable una persona por contrato de prestación de servicios personales.

<p>Aprobado por:</p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p><u>Martha Rocío Arevalo García</u></p>  <p><u>Elias Correa Nieto</u></p>  <p><u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> Profesionales y contratista OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Mayo 4 de 2017</p>
--	--	--