

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL ATLANTICO		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Mayo 23 al 26 de 2017

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, 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 Atlántico percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de 4 cajas recaudadoras ubicadas en las diferentes oficinas de la seccional.

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

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
SOLEDAD	ENERO - JULIO – DICIEMBRE
AEROPUERTO	ENERO - JULIO – DICIEMBRE
SOCIEDAD PORTUARIA	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:

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

Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.

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

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

Realizar verificación de los consecutivos de las guías sanitarias de movilización para que corresponda con el generado en SIGMA.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.

Generar el reporte de recaudo diario y archivarlo en las carpetas de facturación diaria para los meses de enero a mayo de 2016, para la caja recaudadora de soledad y de toda la vigencia 2016 para la caja recaudadora del aeropuerto

Generar el libro de recaudos impreso y firmado para la caja recaudadora del aeropuerto.

Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.

De acuerdo con el control que lleva el recaudador de soledad, a las observaciones generadas en la verificación de SIGMA, se recomienda adelantar las acciones para corregir los aspectos a que haya lugar, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

Continuar con la 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. Así mismo realizar la depuración de las guías que en sigma figuran no expedidas y se encuentra el formato diligenciado en otro consecutivo y para las guías que en físico no están diligenciadas ni anuladas y en sigma figuran expedidas.

Cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, cuando se presenten recaudos en efectivo en eventos feriales, en lo relacionado con la consignación, a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados, por cuanto:

En la caja recaudadora de soledad, se presentó un evento ferial del 6 al 10 de octubre de 2016, en el cual se recaudaron \$1.497.600, ingresos que fueron consignados hasta el día 11 de octubre de 2016, incumpliendo el procedimiento establecido, recaudos que fueron recibidos por un funcionario que no se encuentra designado como recaudador.

Realizar depuración de las facturas que figuran en estado creado en el aplicativo SNRI, de la vigencia 2016, tanto por los recaudadores como por usuarios, a su vez verificar estas con lo reportado en el informe de cartera de la seccional.

Hacer uso del digiturno en la oficina de recaudos de soledad.

Verificar las fechas de las actas de apertura de los libros de bancos de la oficina de soledad, la cual debe concordar con los soportes diarios de los ingresos.

Realizar las actas de apertura de los libros de bancos de la caja recaudadora del aeropuerto.

Verificar la facturación expedida en la oficina del aeropuerto, por cuanto se evidenciaron consignaciones por mayor valor a lo facturado, realizar los ajustes a que haya lugar, así mismo verificar las facturas expedidas con las consignaciones de los usuarios por cuanto se evidencio una consignación de un usuario, como soporte de parte de la factura de otro.

Continuar con la organización del 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.

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.

Manejar y custodiar el archivo en cada caja recaudadora, ya que al momento de la visita a la caja recaudadora de puerto faltaba la carpeta de Bancolombia del mes de enero de 2016, según información está la tenía la seccional para realizar la conciliación de ingresos. Así mismo se evidenció manejo inadecuado del archivo, se habían desarmado las carpetas y no se volvieron a archivar los soportes en el mismo orden, se recomienda revisar el archivo.

Igual situación se presentó en desarrollo de la auditoria a la caja recaudadora del aeropuerto, evidenciando que el archivo correspondiente al primer semestre de la vigencia 2016, no se encontraba en esta oficina, sino en la sede seccional, según información del funcionario responsable.

Cumplir con las directrices en manejo de archivo, verificados los soportes del mes de diciembre de 2016, en la caja recaudadora del aeropuerto, figura la factura 020160706664 sin consignación del usuario.

Observación: *El grupo de gestión financiera no ha unificado la facturación entre los aplicativos SNRI y SISAP. **Observación reiterativa de la visita anterior.***

Área responsable: *Grupo Gestión Financiera*

Recomendación:

Realizar verificación de la facturación expedida a través del SISAP, con la generada por el aplicativo SNRI, con el fin de unificar la numeración y los códigos de los conceptos de ingreso, ya que se cancelan varios servicios en SISAP se presentan individuales y en el SNRI solo presenta uno.

Verificar la facturación de los servicios especiales, por cuanto en la vigencia 2017, no permite modificar el valor de la tarifa.

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 la visita anterior.***

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:

Elaborar y enviar al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente de las vigencias 2014 a 2016, Davivienda vigencia 2016 y Banco Agrario de agosto y septiembre de 2016.

Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de diciembre de 2016 y enero de 2017, fueron reportadas hasta 11 de febrero de 2017.

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

Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.

1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Gestión de Presupuesto

Observación: Se realizó la constitución de reservas de apropiación presupuestal, con compromisos generados en la ejecución de comisiones de servicio, por valor de \$539.023, incumplándose 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.

1.2.2 Comisiones de servicio

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014.

En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones:

Realizar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos.

Justificar las comisiones de servicio que se modifican a lo programado y aprobado inicialmente.

Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).

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 12 procesos de selección correspondiente al 100% de procesos adelantados por la Seccional y 15 contratos de servicios personales de un universo de 119 contratos, según la información suministrada por el Grupo de Gestión Contractual, 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	12	12	ATL-02-2016 ATL-03-2016 ATL-04-2016 ATL-05-2016 ATL-06-2016 ATL-07-2016 ATL-08-2016 ATL-09-2016 ATL-10-2016 ATL-11-2016 ATL-12-2016 ATL-13-2016
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	119*	15	1071-2016, 1147-2016, 1299-2016, 0139-2016, 0142-2016, 1473-2016, 1820-2016, 1823-2016, 1831-2016, 1999-2016, 0437-2016, 0503-2016, 0722-2016, 0760-2016, 0886-2016

*Según información del Grupo de Gestión Contractual.

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

Observación: *Se evidencian certificados de insuficiencia de personal de planta sin la firma del jefe de la Entidad.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual*

Recomendación: Incluir en los expedientes de los contratos, la documentación debidamente suscrita por las personas encargadas de su certificación, en este caso particular, por parte del Gerente General.

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

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente:

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.

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.

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.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Verificar por parte del supervisor 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.

Observación: *En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con el contrato.*

Área responsable: *Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual*

Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente:

No se evidencian soportes como: actas de inicio, garantías y aprobación de las mismas, certificaciones del contratista e informes de actividades.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.

Observación: *No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el 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.

2.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Observación: *No se diligencia la lista de chequeo de documentos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Diligenciar la lista de chequeo teniendo en cuenta el número de folio que corresponde a cada documento.

Observación: *No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo en algunos casos solo figura una cotización y en otros no se evidencian.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Justificar el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.

Observación: *No se incluye la identificación con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios y plazo de ejecución del contrato en los Estudios Previos del proceso.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar aplicación a los numerales 2 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Observación: *No se evidencia la publicación de documentos generados en desarrollo del proceso, en el SECOP.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera, en virtud de los siguientes aspectos:

No se publican las actas de cierre, planillas de recepción de propuestas.

No se evidencia la publicación de la adición celebrada en el contrato ATL-02-2016, la que figura publicada pertenece a otro proceso.

No se evidencia la publicación de la adición celebrada en el contrato ATL-03-2016.

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, realizando la publicación de la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual.

Observación: *En el proceso ATL-02-2016, la propuesta adjudicataria presenta dos ofertas económicas, una contenida en la carta de presentación de la oferta por dos millones de pesos (\$2'000.000) y otra contenida en el anexo económico, por valor de un millón novecientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta pesos (\$1'968.750) sin embargo, no se hace observación alguna en el respectivo informe de evaluación y la misma es adjudicada por los dos millones de pesos.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación a las condiciones de evaluación establecidas en la invitación pública del proceso de selección, realizando la corrección aritmética de los valores ofertados por el proponente y consignando las respectivas observaciones en el informe de evaluación.

Observación: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública, respecto de los requisitos habilitantes.

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

La certificación de experiencia aportada por el proponente adjudicatario del proceso ATL-02-2016 es de un contrato que se encuentra en ejecución, teniendo en cuenta que se solicitaba experiencia en contratos ejecutados.

En el proceso ATL-03-2016, sólo se evidencia una certificación de experiencia y la misma no cumple con la condición establecida en la invitación pública de certificación de contratos ejecutados dentro de los tres años anteriores a la fecha de cierre del proceso.

En el proceso ATL-012-2016, se evidencia una certificación de experiencia de un contrato en ejecución y se tiene en cuenta para habilitar al proponente.

Recomendación: Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.

Observación: Se evidencia la publicación de cartas de aceptación de ofertas por fuera del término señalado en la norma.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2016, realizando la publicación de los documentos del proceso dentro de los tres días siguientes de la fecha de expedición.

Observación: En la carta de aceptación de la oferta del proceso ATL-02-2016, 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: *No se evidencia la designación de supervisión de los contratos.*
Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar aplicación al Manual de Contratación de la Entidad, designando formalmente la supervisión a un funcionario, señalando las obligaciones a desarrollar en virtud de esta condición.

Observación: *Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal sin la firma de la persona encargada de su expedición.*
Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Que los certificados de disponibilidad presupuestal, cuenten con la firma de la persona encargada de su expedición.

Observación: *En el proceso ATL-03-2016, se tomó como oferta de menor valor, la que ofrecía menor valor de comisión para la expedición de bonos de combustible, sin embargo, esta condición de evaluación no se estipuló en los documentos previos del proceso.*
Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar claridad y consignar cada una de las condiciones de evaluación en los documentos del proceso, dando transparencia en las reglas de juego que aplicarán para la selección del contratista, de conformidad a lo señalado en el literal e) del numeral 5) del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Observación: *No se cumple con la forma de pago pactada en el contrato.*
Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Verificar por parte del supervisor, las condiciones establecidas en el contrato y garantizar su cumplimiento, en caso contrario, informar al ordenador del gasto.

Observación: *Se evidencian estudios previos e invitaciones públicas sin firma.*
Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Suscribir los documentos que requieran firma por parte del ordenador del gasto.

Observación: *No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.*
Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Incluir la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.

Observación: *En el proceso ATL-08-2016, se evidencia un certificado de antecedentes disciplinarios que no corresponde al del proponente y sin embargo no se realiza observación alguna en el respectivo informe de evaluación.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Realizar la verificación de la documentación de las propuestas, realizando las respectivas observaciones a que haya lugar en el informe de evaluación.

Observación: *En el proceso ATL-08-2016, se da inicio a la ejecución del contrato a través de acta de manera retroactiva.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Suscribir la respectiva acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del mismo.

Observación: *En el proceso ATL-09-2016, no se evidencian las garantías y aprobación de las mismas.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Incluir en el archivo contractual, los documentos requeridos en el contrato, solicitando y verificando las garantías exigidas para su respectiva aprobación.

3. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

3.1. ADMINISTRACION DE CONVENIOS

Según la información del Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional de Atlántico, cuenta con cinco (05) convenios vigentes celebrados con Instituciones educativas y la Gobernación del Atlántico:

Se tomaron como muestra, los cinco (05) convenios con que cuenta la Seccional:

CONVENIO SUSCRITO CON:
Convenio celebrado con U. Salamanca
Convenio celebrado con U. del Norte
Convenio celebrado con U. Autónoma del Caribe

CONVENIO SUSCRITO CON:
Convenio celebrado con UNAD
Convenio celebrado con Gobernación del Atlántico

Observación: *La información de la base de datos que maneja el Grupo de Gestión de Convenios, no tiene la totalidad de convenios vigentes de la Seccional.*

Área responsable: *Grupo de Gestión de Convenios.*

Recomendación: Actualizar las bases de datos de los convenios.

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 evidencia la organización de la documentación del expediente de cada vehículo, de conformidad a lo establecido en la política de gestión documental.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Organizar la documentación correspondiente a cada vehículo, archivando cada solicitud de servicio, formatos de satisfacción de servicio y demás documentación que se genere producto de su uso.

Observación: *Se evidencia la asignación de vehículos a funcionarios de la Seccional a través de Comprobante de Movimiento de Inventario.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Los vehículos deben estar a cargo de la Gerencia Seccional y no en cabeza de los funcionarios, se recomienda reasignar la responsabilidad de los automotores en cabeza del Gerente Seccional.

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.

En el almacén a diciembre de 2016, la seccional contaba con 41 carpetas de funcionarios.

Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros, observación reiterativa de la visita anterior.

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:

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos, así mismo dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación a las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que realice la entrega.

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.

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.

Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, por cuanto no se evidencio inventario por la vigencia 2016.

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.

En el registro de las tarjetas de control de las carpetas de funcionarios, no realizar enmendaduras.

Establecer el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento.

Organizar las sabanas de boletín de almacén con los soportes respectivos de cada periodo.

Disponer de un espacio como bodega de almacén para controlar los bienes nuevos, reintegrados e inservibles.

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

Registrar la entrega por venta de los bienes inservibles.

5. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. Procedimiento recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR

Observación: La apertura de los buzones de atención al ciudadano no se realiza semanalmente.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al paso No. 1 del proceso de atención al ciudadano, revisando los buzones 1 o 2 veces por semana.

6. PROCESOS MISIONALES:

6.1 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

6.1.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

6.1.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

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”.

De las Oficinas locales de Soledad y Sabanalarga, se seleccionaron 18 registros de predios, teniendo en cuenta que involucraran diferentes municipios y diferentes especies, para verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de predios pecuarios y el instructivo de diligenciamiento de la forma 3-101, 3-101A y 3-101B, documentados en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación.

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Municipio
La Sierra-Fortuna	0825800035	08/16	Carlos H Arciniegas R	Galapa
Villa Elena	0829600054	09/02/16	Alexander Carrillo Rayo	Galapa
La Isabela	0800100021	02/16	Lina Marcela Ceferina	Barranquilla
El Edén	0807800147	06/02/16	Oscar de la Peña y Maria Mercedes Palacios	Baranoa
La Bonanza	0807800148	07/06/16	Verónica Virginia Fernández	Baranoa
San Francisco # 6	0863400040	08/16/16	Aureliano Bolaños Rua	Sabanagrande
Santa Rita	0863400056	01/26/16	Inoxocaribe Jaime Diaz	Sabanagrande
Biovine El encanto	0852000038	10/04/16	Biovine S.A.S	Palma de Varela
Arroyo manga	0852000035	08/27/16	Dorina Ester Lobo de Mercado	Palmar de Varela
Villanueva	0868500026	08/16/16	Martinez Botero CM-S.A.S	Santo Tomás
El Refugio de la Virgen	0814100178	07/01/16	Maigel Abraham Chadid	Candelaria
Mis sueños	0843300006	10/06/16	Alvaro Herrera Urrego	Malambo
Las Marias	0843300073	09/09/16	Carlos Alberto Penso Villegas	Malambo
Granja Almayo	0855800027	05/13/16	Porcionova S.A.S.	Polo Nuevo
Los Laureles	0855800009	11/29/16	Hernando Gaviria Mendez	Polo Nuevo
Parcela No.39 La Navidad	0854900036	06/12/16	Gregorio Maria Reyes Lara	Piojó
El Cerrito 1	0854900064	07/27/16	Yenny del Socorro Visbal J	Piojo
San Isidro	0875800031	03/03/13	Federico Nobmann	Soledad

De acuerdo con la muestra se observa:

Observación: Incumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, dónde no se diligencian en su totalidad las formas 3-101, 3-101^a y 3-101B.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento, Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el DocManager, Formas 3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otros los siguientes aspectos:

- Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales.
- Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales
- Incluir el tipo de explotación y la fase de producción
- Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía

6.1.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016, la Seccional Atlántico, realizó **9** investigaciones epidemiológicas, correspondientes a: **1** a sospecha de enfermedad vesicular Fiebre Aftosa, **6** a Peste Porcina Clásica y **2** a New Castle.

Revisado el archivo electrónico en Sineco para los 9 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 y el informe epidemiológico para los casos positivos.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
La Cooperativa	Campo de la Cruz	Peste Porcina Clásica	21665	12/09/16	Positivo
Los Mendoza	Campo de la Cruz	Peste Porcina Clásica	216405	06/02/17	Positivo
Los Calceta	Ponedera	Peste Porcina Clásica	216223	28/11/16	Negativo
Tres de mayo	Tubará	Peste Porcina Clásica	216407	03/02/17	Negativo
Granja Glenda	Barranquilla	Peste Porcina Clásica	216441	14/11/16	Negativo
Calle 70C 12A 14	Barranquilla	Peste Porcina Clásica	21634	14/11/16	Negativo
Villa Adela	Polo Nuevo	New Castle Alta Virulencia	216553	25/02/17	Positivo
Villa Teo	Galapa	New Castle Alta Virulencia	216556	25/10/16	Positivo
Loma Tio Ronco	Santo Tomás	Fiebre Aftosa	116174	03/02/17	Negativo

Este procedimiento no genera observaciones

Comentario: Existe demora en el envío de los resultados por parte del laboratorio, cuando se envían muestras para estudio de actividad viral, superando la ruta crítica establecida. Para el caso 21665, la muestra se demoró 213 días y para el caso 216405 se demoró 180 días.

6.2 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA

6.2.1 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 5 predios, los cuales se tomaron como muestra para verificar el cumplimiento de la resolución, los cuales se relacionan a continuación

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Fecha
La macarena	C.I. Andinex de Colombia S.A.S	9002822398-8-16-40062	Sabanalarga	05/02/16
Las Flores	Desarrollos y Proyectos Inversiones	8002330439-8-16-47703	Baranoa	12/08/16
Las Flores	Desarrollos y Proyectos Inversiones	8002330439-8-16-47682	Polo Nuevo	12/08/16
Pajonal	Margarita Rosa Wilisch de Osorio	32625831-8-16-50182	Sabanalarga	05/10/16
Barro Prieto	Margarita Rosa Wilisch de Osorio	32625831-8-16-50142	Sabanalarga	05/10/16

Observación: La forma utilizada en la seccional para realizar las notificaciones de los registros, enviada por la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, no se encuentra documentada en el DocManager.

Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

Recomendación: Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas en la carpeta correspondiente a cada usuario

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

Para la Seccional Atlántico durante la vigencia 2016, no se registraron predios nuevos.

6.3 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

Durante la vigencia 2016, la seccional Atlántico reportó un total de 23 registros de distribuidores de insumos agropecuarios. De este universo total, se tomó una muestra de 11 registros en la parte pecuaria y 4 en la parte agrícola, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, los cuales se relacionan a continuación.

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Clinica Veterinaria Sharpey	Barranquilla	10507	23/08/16
Almacén mi Corral	Barranquilla	9300	26/07/16
Animal Salud Veterinaria	Soledad	10564	24/08/16
Pest Nort S.A.S	Barranquilla	14935	24/10/16
Casa Avicola Marin Chacón	Galapa	0859	06/02/17
Maria Ibañez Cachorritos para ti	Barranquilla	2236	07/03/16
Distribuidora de alimentos AB	Juan de Acosta	1514	07/09/16
Agropunto Santander	Barranquilla	9780	02/08/16
Agroinsumos mi cafetal	Santo Tomás	11862	09/09/16
La Bendición del Campo	Campo de la Cruz	8916	19/07/16
Distribuidora Veterinaria Andalusia	Barranquilla	6421	01/06/16
Consultorio Veterinario Metropolitano de Baranoa	Baranoa	2899	18/03/16
Disproquímicos Juliao y CIA	Barranquilla	2554	14/03/16
Agroquímicos J.E.	Barranquilla	1135	10/02/16
Ferretería El Parque	Ponedera	0274	14/01/16

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 la visita anterior.**

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, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como:

- implementar punto de control o check- list, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.
- revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.

6.3.2 Procedimiento sancionatorio

Muestra seleccionada:

EXPEDIENTES	
AF-2.15.173-2014	AF-2.15.149-2014
AF-2.15.123-2014	AF-2.15.129-2014
AF-2.15.133-2016	AF-2.15.126-2014
AF-2.15.142-2016	AF-2.15.175-2014
AF-2.15.138-2016	AF-2.15.145-2014
AF-2.15.343-2016	

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: No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogida por la Entidad.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se evidencia foliación de los documentos del respectivo expediente.

No se evidencia un orden cronológico de la documentación.

Recomendación: Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogido por el Instituto.

Observación: En el auto que prescinde del periodo probatorio, se señala la no presentación de descargos por parte del interesado, sin embargo, estos si figuran en el expediente.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar claridad y tener en cuenta la totalidad de pruebas que servirán como base de la respectiva decisión en el proceso sancionatorio.

Observación: Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Gestionar el avance de los pasos señalados en la norma, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio.

6.3.3 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.

6.3.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

La Seccional Atlántico durante la vigencia 2016, certificó 1 predio en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Especie	Fecha Certificado
Villa Adegos	Tubará	Gerardo González Prada	Porcino	08/09/2016

Este procedimiento no genera observaciones

6.3.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La Seccional Atlántico durante la vigencia 2016, no certificó predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), dado que el nivel nacional no asignó presupuesto para este proyecto.

6.4 PREVENCIÓN DE RIESGO SANITARIO Y FITOSANITARIO

6.4.1 CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA IMPORTACIÓN

Para la oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla, se tomó una muestra de 18 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación, de los meses, Enero, Julio y Diciembre del año 2016, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
11-000152-16	20-01-2016	Carnes Procesada	20-01-2016
11-000154-16	21-01-2016	Cueros y Pieles	21-01-2016
11-000158-16	21-01-2016	Pollo y/o Gallina	21-01-2016
11-000160-16	22-01-2016	Carnes Procesada	22-01-2016
11-000151-16	20-01-2016	Materias Primas	20-01-2016
11-000161-16	22-01-2016	Carnes Procesada	22-01-2016
11-001566-16	22-07-2016	Carnes Procesada	22-07-2016
11-001570-16	22-07-2016	Jamones y Embutidos	22-07-2016
11-001575-16	22-07-2016	Pollo y/o Gallina	22-07-2016
11-001577-16	22-07-2016	Carnes Procesada	22-07-2016
11-001595-16	27-07-2016	Materias Primas	27-07-2016
11-001586-16	23-07-2016	Cera de Abejas	23-07-2016
11-003131-16	29-12-2016	Jamones y Embutidos	29-12-2016
11-003133-16	29-12-2016	Jamones y Embutidos	29-12-2016
11-003138-16	29-12-2016	Pollo y/o Gallina	29-12-2016
11-003141-16	29-12-2016	Carnes Procesada	29-12-2016
11-003146-16	29-12-2016	Jamones y Embutidos	29-12-2016
11-003146-16	29-12-2016	Carnes Procesada	29-12-2016

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

Área responsable: Subgerencia de protección fronteriza (Puerto Marítimo de Barranquilla).

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

- Diligenciar el total de las formas establecidas en el procedimiento del DocManager.
- Revisar los documentos soportes, deben estar con fecha vigente al momento de prestar el servicio.

6.4.2 CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA IMPORTACIÓN

Para la oficina del *Aeropuerto Ernesto Cortissoz*, se tomó una muestra de 20 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación, de los meses de Enero, Febrero, Marzo, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2016, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
007-0013551	02-01-2016	Canino	02-01-2016
007-0013551	09-01-2016	Canino	09-01-2016
007-0013557	09-01-2016	Canino	09-01-2016
007-0013637	25-01-2016	Canino	25-01-2016
007-0013668	19-02-2016	Canino	19-02-2016
007-0013699	03-03-2017	Canino	03-03-2017
009-0055448	11-05-2016	Canino	11-05-2016
009-0055505	09-06-2016	Canino	09-06-2016
009-0055529	27-06-2016	Canino	27-06-2016
009-0055538	27-06-2016	Canino	27-06-2016
009-0055560	04-07-2016	Canino	04-07-2016
009-0055591	19-07-2016	Canino	19-07-2016
009-0055624	08-08-2016	Canino	08-08-2016
009-0055668	18-08-2016	Canino	18-08-2016
009-0055752	12-10-2016	Canino	12-10-2016
009-0055772	26-10-2016	Canino	26-10-2016
009-0055778	31-10-2016	Canino	31-10-2016
009-0055783	31-11-2016	Canino	31-11-2016
009-0055793	10-11-2016	Canino	10-11-2016
009-0055862	10-12-2016	Canino	10-12-2016

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

Área responsable: Subgerencia de protección fronteriza (Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz).

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

- Diligenciar completamente las formas, requeridas para la expedición de los Certificados de Inspección Sanitaria.
- Todos los Certificados de Inspección Sanitaria deben contener copia de la factura de pago en el soporte de archivo.
- Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, como lo indica el procedimiento, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual.

6.5 GESTIÓN DE RIESGO

6.5.1 CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA EXPORTACIÓN

Para la oficina del Puerto Marítimo de Barranquilla, se tomó una muestra de 18 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación, de los meses de Enero, Julio y Diciembre del año 2016, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
11-00001-16	30-12-2015	Cuero Bovino	04-01-2016
11-00004-16	05-01-2016	Cuero Bovino	05-01-2016
11-00015-16	12-01-2016	Cuero Bovino	12-01-2016
11-00019-16	13-01-2016	Suplemento Alimenticio	09-01-2016
11-00020-16	12-01-2016	Capsulas de Gelatina	12-01-2016
11-00031-16	13-01-2016	Cuero y Pieles	13-01-2016
11-00630-16	07-07-2016	Alimento de Mascota	07-07-2016
11-00631-16	02-07-2016	Alimento de Mascota	07-07-2016
11-00633-16	08-07-2016	Suplemento Alimenticio	08-07-2016
11-00634-16	08-07-2016	Cuero y Pieles	08-07-2016
11-00653-16	09-07-2016	Aceite de Pescado	09-07-2016
11-00643-16	11-07-2016	Aceite de Pescado	11-07-2016
11-01277-16	20-12-2016	Cuero de Bovino	20-12-2016
11-09288-16	23-12-2016	Carne Procesada	23-12-2016
11-01290-16	23-12-2016	Cuero de Bovino	23-12-2016
11-01295-16	26-12-2016	Aceite de Pescado	26-12-2016
11-01296-16	26-12-2016	Aceite de Pescado	26-12-2016
11-01300-16	27-12-2016	Cuero y Pieles	27-12-2016

Observación: Incumplimiento del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.

Área responsable: Subgerencia de protección fronteriza (Oficina Puerto Marítimo de Barranquilla).

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DocManager, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros los siguientes aspectos:

- Hacer revisión de los documentos soportes, los cuales deben tener la fecha vigente al momento de solicitar la prestación del servicio.
- Los documentos soportes de los usuarios no deben llevar logos oficiales de la entidad y no deben ser aceptados.
- Los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados en la forma de la Comunidad Andina establecidos para Puertos y Aeropuertos y debe estar documentado dentro del procedimiento en el aplicativo del DocManager.

6.5.2 CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA PARA EXPORTACIÓN

Para la oficina del Aeropuerto Ernesto Cortissoz, se tomó una muestra de 19 Certificados de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación, de los meses de Enero, Febrero, Mayo, Junio y Diciembre del año 2016, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
009-0013736	01-01-2016	Canino	30-12-2015
007-0013741	01-01-2016	Canino	31-12-2015
007-0013748	02-02-2016	Canino	02-02-2016
007-0013563	04-01-2016	Canino	04-01-2016
007-0013847	06-02-2016	Canino	06-02-2016
007-0013584	08-01-2016	Canino	08-01-2016
007-0013593	09-01-2016	Canino	09-01-2016
009-0055463	23-05-2016	Canino	23-05-2016
009-0055466	26-05-2016	Canino	Sin soporte
009-0055477	01-06-2016	Canino	01-06-2016

NUMERO DEL CIS	FECHA DE EXPEDICION	PRODUCTO	COMPROBANTE DE PAGO DE FACTURA
009-0055484	03-06-2016	Canino	03-06-2016
009-0055488	06-06-2016	Canino	06-06-2016
009-0055500	08-06-2016	Canino	08-06-2016
009-0055915	21-12-2016	Canino	21-12-2016
009-0055925	23-12-2016	Canino	23-12-2016
009-0055927	23-12-2016	Canino	23-12-2016
009-0055936	24-12-2016	Canino	24-12-2016
009-0055949	29-12-2016	Canino	29-12-2016
009-0055956	31-12-2016	Canino	31-12-2016

Observación: Incumplimiento del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.

Área responsable: Subgerencia de protección fronteriza (Oficina Aeropuerto Ernesto Cortissoz).

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

- Adjuntar todos los soportes especificados en el procedimiento documentado en el DocManager, para la expedición de CIS.
- La expedición de los CIS deben ser previamente cancelados, con su factura correspondiente.
- Se recomienda la unificación de criterios para las oficinas del Puerto Marítimo y oficina del aeropuerto, en el sentido de utilizar los mismos parámetros, establecidos en el Doc Manager.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

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

Realizado el respectivo seguimiento del plan de mejoramiento, se evidencia que aún persisten algunas falencias señaladas en el informe de auditoría del año 2016, teniendo en cuenta lo siguiente:

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, organización de archivo, persiste debilidad en la verificación de la información registrada en SIGMA con soportes físicos y reportes de los aplicativos.

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, por cuanto tomaron la decisión de rehacer nuevamente las conciliaciones. En lo referente a comisiones se mejoró en el trámite de los avances, aún persiste debilidad en este procedimiento.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, NO se evidencia avance alguno, de acuerdo con la auditoria de la vigencia 2016, las observaciones persisten.

Aún persiste el incumplimiento respecto de la publicación de los documentos que hacen parte de los procesos de selección de contratistas, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

No se diligencian las listas de chequeo donde se relaciona la documentación perteneciente a cada proceso contractual.

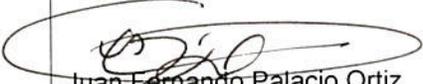
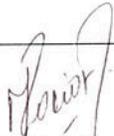
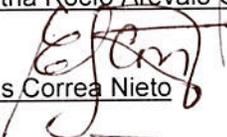
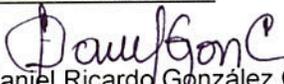
Las condiciones de selección de la propuesta de menor valor para el proceso de suministro de combustible no son clara en los documentos previos del proceso.

Se adjudica por valor superior al ofertado por el proponente.

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 no dio cumplimiento a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, por lo tanto no mostró avance en el 2016.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios – subproceso prevención en inocuidad BPG, la seccional realizó la organización de la carpeta acorde con las tablas de retención documental. Cumplió con la acción planteada.

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 y nombre de funcionario y número de cédula de quien registra por parte del ica.

<p>Aprobado por:</p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p><u>Martha Rocío Arévalo García</u></p>  <p><u>Elías Correa Nieto</u></p>  <p><u>Elías Arturo Cabello</u></p>  <p><u>Daniel Ricardo González Cuadros</u> Profesionales y contratista OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Julio 12 de 2017</p> <p>FORMA 4-935</p>
---	---	---