



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: GERENTE SECCIONAL MAGDALENA | | |
| Proceso a auditar en: | Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____ | |
| Tipo de Informe: | Preliminar ___ Definitivo <u>X</u> | Fecha: Del 6 al 9 de Septiembre de 2016 |
| Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016 | Código: 4-935 | Versión: 1 |

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento se tuvo en cuenta el universo y de este se tomaron muestras, de las cuales una vez analizadas, se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

1. ACUERDO DE GESTIÓN

El acuerdo de gestión correspondiente a la vigencia 2015, está suscrito por el Gerente General y el Gerente Seccional Magdalena el 2 de enero de 2015, se

presentaron los avances trimestrales de las acciones ejecutadas de acuerdo con los compromisos establecidos.

En este proceso no se presentan observaciones.

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con la planta de personal a diciembre de 2015, suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la Seccional Magdalena cuenta con un total de 45 cargos, de los cuales 37 están adscritos a la Gerencia Seccional, 1 a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico y 7 a la Subgerencia de Protección Fronteriza.

Por su naturaleza, 44 cargos son de carrera administrativa y 1 de libre nombramiento y remoción; el estado de los cargos se detalla así: 10 en encargo, 16 provisionales, 12 titulares y 7 vacantes.

Para la vigencia 2015, se celebraron 82 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Seccional Magdalena, por valor de \$1.919.826.747.

En este proceso no se presentan observaciones.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo

La Seccional recauda ingresos a través de cajas recaudadoras de Ariguaní, Plato, El Banco, Fundación, Pivijay, Santa Ana, Terminal Marítimo, Santa Martha y convenio ICA Chibolo (liquidado).

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26/12/14, N° 00130 del 23/1/15 y N° 1073 del 13/4/15, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

A partir del 1 de octubre/2015, se implementó en las cajas recaudadoras de la Seccional, el sistema nacional del recaudo del ICA – SNRI, a través del cual se realiza la facturación.

Se analizó la muestra que se describe a continuación: Ingresos de mayo, octubre, noviembre/2015 de Santa Marta y la totalidad de guías anuladas y saltos de numeración; ingresos enero, febrero, abril, septiembre y diciembre/2015 de Fundación; ingresos octubre y diciembre/2015 Terminal Marítimo (Puerto).

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

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. Observación reiterativa.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se relacionan con los pasos y situaciones descritas a continuación:

- Paso 1, no se designó mediante resolución a la funcionaria responsable del recaudo en Santa Marta y las resoluciones de los demás recaudadores, se encontraban desactualizadas, con funciones no acordes con los procedimientos vigentes.
- Paso 1, no se ha designado el responsable de la conciliación de ingresos de la seccional.
- Paso 2, No se implementó y utilizó el capturador liviano de ingresos, para el registro de la información de los recaudos en las cajas de la seccional.
- Paso 3, los libros no cuentan con sus correspondientes actas de apertura.
- Paso 5, se evidenció el recibo de efectivo en algunos puntos de recaudo, durante la vigencia 2015.
- Pasos 8 y 10, no existen controles efectivos para verificar el cumplimiento de los procedimientos en las cajas de recaudo de la Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.

Actualizar las resoluciones de recaudo y expedir el acto administrativo para el funcionario responsable de la conciliación de ingresos.

Realizar la organización de los archivos conforme a lo establecido en los procedimientos.

No efectuar recaudos en efectivo y en caso de realizarse, realizar la consignación al día siguiente.

Observación: *No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.

Observación: *Durante el año 2015, no se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento de ingresos, la cual es mínimo bimensualmente.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

En la vigencia 2015 se realizaron dos arqueos a las cajas de Pivijay, Fundación, Ariguaní, El Banco, Plato y Santa Ana; a las demás cajas de la seccional, incluyendo la sede, no se realizaron arqueos.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento y al instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del Grupo de Gestión Financiera.

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

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, a través del aplicativo DocManager.

Observación: Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente; en consecuencia, tampoco se cumple con los principios contables de devengo o causación y prudencia y con la Ley 87 de 1993.

Área Responsable: Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera y Gestión Contable, ya adelantaron la redacción de la acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendaciones: Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 120, prudencia y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "...d) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros."

Observación: El procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008, documentado en el DocManager, se encuentra incompleto.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

No se encuentra documentado, entre otras, las siguientes tareas:

- No se tiene contemplado el procedimiento de facturación en el momento que el sistema falle.
- No se indica la distribución de las tres (3) partes que componen la factura.
- No se indica que debe hacerse con las colillas de las facturas, correspondientes al banco, cuando las mismas son canceladas en las instalaciones del Instituto.
- No indica claramente, el manejo del archivo de los soportes, los cuales son físicos y digitales.
- No se indica el procedimiento, con relación a la facturación que es generada a partir de otros aplicativos del Instituto como el SIGMA y el SISAP.

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: Actualizar el procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008.

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

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

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

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

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

3.1.2. Caja Recaudadora Santa Marta

Para la vigencia 2015, la responsable del recaudo es la funcionaria Yenis del Carmen Bustillo, quien no cuenta con resolución de designación.

En esta caja de recaudos, se reciben ingresos por guías de movilización, registro de predios para exportación y movilización vegetal, exámenes de laboratorio, entre otros.

La expedición de las guías sanitarias de movilización, se realizó hasta el mes de mayo de 2015 en el ICA-PRO y a partir del junio/2015 se utiliza el SIGMA. Las guías se reciben del almacenista, sin ningún documento soporte.

Para la facturación se utiliza el sistema nacional de recaudo Ica, SNRI, el cual se implementó en octubre/2015, antes del cual, no se expedían facturas por la prestación de los servicios.

Observación: No se da cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos están evidenciados en las siguientes situaciones:

- No se tienen los libros de recaudo impresos, se tiene un libro en excel, con registros desde el año 2013, en el cual no se relacionan los números de consecutivos.
- Los soportes correspondientes a la vigencia 2015 y hasta mayo de 2016, no se conservan en la caja recaudadora, bajo la custodia de la responsable, éstos fueron entregados a un contratista encargado del control de los ingresos.
- Los soportes de facturación no se encuentran completos, según se pudo evidenciar en la muestra de diciembre 2015.
- Los soportes de esta caja, se encuentran cogidos con ganchos de legajar, sin organizar, revueltos todos los bancos, con una relación mensual en excel de los recaudos.
- No se revisa en el SNRI, la información por concepto de expedición de guías sanitarias de movilización.
- No se archivan las guías con una copia de la consignación, en los casos de existir prepagos.
- Las áreas técnicas no prestan los servicios, con la factura expedida a partir del sistema SNRI, dejando como soporte de la solicitud, la colilla que se desprende de esta, que en la parte inferior dice "ICA"; están dejando una copia de la consignación.
- Se evidenció el recibo de consignaciones, por funcionarios del área técnica, diferentes a la recaudadora.
- La parte de la factura soporte del área técnica, se está dejando en los soportes de la caja de recaudos.
- No se tiene el archivo de facturas digital.
- Hasta la implementación del SNRI, no se realizó la facturación por los servicios tarifados prestados en la sede seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación GF-GI-P-008.

Realizar la impresión de los libros de recaudos y organización de los soportes, de conformidad con el procedimiento de ingresos y las normas del Archivo General de la Nación.

Realizar revisión y conciliación de la información incluida en el SNRI.

Realizar el recaudo de los servicios que presta la seccional, en la caja recaudadora de la sede, expidiendo la correspondiente factura para el área técnica.

3.1.3. Caja Recaudadora Terminal Marítimo (Puerto)

Como responsable del recaudo de los dineros por concepto de los servicios que presta el Instituto en la Oficina de Puerto, se designó mediante resolución No. 00014 del 3 de mayo/2015, a la funcionaria Olga Elena Acosta Cuello.

Se recauda por expedición de certificados fitosanitarios de exportación y nacionalización, licencias fitosanitarias de movilización de material vegetal, entre otros.

De enero a abril, los libros se manejaron en archivo excel; a partir del mes de mayo hasta el 31 de diciembre de 2015, se utilizó el capturador liviano de ingresos, realizando cierre mediante acta elaborada el 15 de enero/2016, sin firmas a la fecha de la visita.

Para la presente vigencia, se realiza la facturación a través de SNRI, no obstante, al inicio de la implementación no se elaboraron las facturas diarias, sino que estas se registraron en fecha posterior al recaudo. Se cuenta con el archivo digitalizado de las facturas, de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

Los ingresos se reciben mediante pago electrónico a través del SISAP o los bancos de recaudo nacional. Esta oficina no cuenta con datáfono.

La información de la oficina se encuentra debidamente organizada, pendiente de archivo por falta de elementos como ganchos y carpetas.

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

Área Responsable: Subgerencia de Protección Fronteriza y el Grupo de Gestión Financiera

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

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

Recomendación: La subgerencia de Protección Fronteriza y el Grupo de Gestión Financiera, deben diseñar, documentar y socializar el procedimiento, para el trámite de los ingresos que se recaudan a través del SISAP.

Observación: *Se incumple el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numeral 2.1, en los pasos 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este se elabora en un formato que no es el establecido en el DocManager.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.

Observación: *Los libros no se encuentran archivados como lo establecen los pasos 3 y 6 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Los libros no se encuentran en forma independiente por cada banco y con su correspondiente acta de apertura firmada. Para la vigencia 2016, no se han impreso los libros de recaudos.

Recomendación: Realizar la organización de los soportes, conforme lo establece el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

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

Área Responsable: Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable

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

3.1.4. Caja Recaudadora Fundación

Mediante la resolución No. 00001 del 2 de enero/2008, se designa como responsable del manejo de los recaudos de los dineros por concepto de prestación de servicios tarifados, en la Oficina de Fundación, a la funcionaria Margarita Castillo Cueva.

En esta caja se realiza la expedición de guías de movilización, la cual se realizó en el ICA-PRO durante los primeros meses de la vigencia y a través del sigma desde mayo de 2015; igualmente, se reciben ingresos por los análisis y pruebas de laboratorio, los cuales son consignados por los usuarios.

Observación: En la verificación realizada a los soportes físicos de la caja recaudadora, se evidenciaron consignaciones enmendadas e ingresos no respaldados con consignación, originando faltantes en esta caja, con cuantía indeterminada; **Observación con connotación presuntamente disciplinaria)**

Área responsable: Gerencia Seccional

De conformidad con la muestra seleccionada, correspondiente a los meses de enero, febrero, abril, septiembre y diciembre de 2015, el faltante aproximado para estos meses se estima en \$1.818.000, detallado como a continuación se presenta:

| Mes | Valor Reportado Caja de Recaudos | Valor Consignaciones Reportadas | Faltante |
|----------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ENERO | 2.820.000 | 1.974.000 | 846.000 |
| FEBRERO | 2.118.000 | 1.794.000 | 324.000 |
| ABRIL | 1.387.000 | 1.339.000 | 48.000 |
| SEPTIEMBRE | 1.920.000 | 1.644.000 | 276.000 |
| DICIEMBRE | 2.322.000 | 1.998.000 | 324.000 |
| TOTALES | 10.567.000 | 8.749.000 | 1.818.000 |

Recomendaciones: Efectuar la revisión y conciliación total, de los ingresos de la caja recaudadora, incluyendo las vigencias anteriores a la que fue objeto de revisión y establecer el valor faltante real.

Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes.

Aplicar adecuada y oportunamente los instrumentos de control establecidos en el procedimiento, como son los arqueos y las conciliaciones de ingresos, para garantizar la detección de errores, en el momento que se presenten.

Observación: No se da cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Observación con connotación disciplinaria

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos están evidenciados en las siguientes situaciones:

- No se realizó la facturación de la totalidad de los servicios recibidos en la caja recaudadora.
- No se registró la información en el capturador liviano de ingresos, éste se diligenció solo hasta la vigencia 2014.
- No se diligenció el libro de recaudos, los soportes se archivan con una relación en orden alfabético, la cual no contiene la información total de los datos de ingresos como número y valor de las consignaciones, dificultando la revisión documental.
- En la relación se indica un número de consignación, el cual verificado, corresponde a un tercero diferente.
- El archivo de los soportes no se realiza independiente para cada banco y las colillas de las guías no se archivan con su correspondiente consignación, se presentan varias guías, con una sola consignación por el valor de una.
- Las carpetas no se encuentran con la marcación correspondiente establecida por las normas de archivo.
- No se realiza el control financiero en SIGMA
- No se revisa en el SNRI, la información por concepto de expedición de guías sanitarias de movilización.
- No se tiene el archivo digital de las facturas expedidas a través del SNRI.
- Se tiene un archivo físico de las facturas, cogido con ganchos, en el cual se conserva la colilla del área técnica.
- El área técnica no presta los servicios, con la factura expedida a partir del sistema SNRI, dejando como soporte de la solicitud, la colilla que se desprende de esta, que en la parte inferior dice "ICA"; están prestando el servicio con una copia de la factura.
- No se utiliza el consecutivo de las guías en orden cronológico, de un mismo consecutivo, existen guías expedidas en noviembre de 2015 y otras en enero de 2016 (015-0493...)
- El archivo de los recaudos de las guías, se encuentra independiente al archivo de los otros recaudos.
- Se presentan saltos en la numeración de las guías expedidas en sigma, pues algunas guías se expiden en ICA-PRO.
- No todos los soportes que se encuentran en papel químico son fotocopiados, originando pérdida de la información.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008.

Elaborar e imprimir los libros de recaudo y efectuar la organización documental de los soportes de ingresos de la caja, conforme a la normatividad establecida.

Realizar verificación de la información digitada en SIGMA y conciliarla con la información del SNRI, verificando los consecutivos utilizados.

Implementar integralmente el procedimiento de recaudos en el SNRI.

3.1.5. Consolidación y Conciliación de Ingresos

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de doscientos cuarenta y dos millones setecientos sesenta y seis mil seiscientos pesos (\$242.766.600) m/cte.; los cuales representan el 9.78% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia 2015, (\$242.766.600 /\$2.482.712.181).

Observación: *No se han elaborado las conciliaciones de ingresos, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, observación reiterativa con connotación disciplinaria.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

La Seccional no ha elaborado ninguna conciliación desde la centralización de los ingresos.

Se diseñó un plan de choque con el fin de poner al día las conciliaciones; no obstante, las actividades programadas a la fecha de la visita ya se encontraban vencidas y algunas de las acciones planteadas, no son necesarias para el objetivo que se busca.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 9, mediante la elaboración de la totalidad de conciliaciones de ingresos, desde la fecha de centralización de éstos.

Reprogramar las acciones y fechas establecidas en el plan de choque, elaborado por la seccional para atender esta labor.

Observación: *La seccional no elabora un informe consolidado de ingresos, incumpliendo el numeral 2.2, paso 9, del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005. Observación reiterativa de la visita anterior.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Tampoco las cajas recaudadoras elaboran informes consolidados de su gestión.

Recomendación: Elaborar informe consolidado de ingresos, el cual le permita efectuar seguimientos y verificar los valores requeridos para la conciliación de ingresos, de conformidad con el procedimiento GRFIN-GI-P-005.

Observación: *No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos, incumpléndose la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera “instrucciones de ingresos vigentes”*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de presupuesto

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal, como la solicitud

de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales.

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **\$2.482.712.180**, con una ejecución de compromisos de \$2.348.553.879 (95%), obligaciones \$2.336.012.095 (94%) y pagos \$ 2.156.236.138 (92%).

La seccional adicional al registro en SIIF, lleva un control en excel por áreas y por CDPs, con el cual se realiza periódicamente conciliación y el cual sirve de base para la información requerida por las áreas técnicas y administrativa.

Se lleva control al presupuesto que es gestionado directamente por la Seccional, el cual al cierre de la vigencia 2015, presenta una apropiación de \$733.673.875 y ejecución de \$711.519.614, correspondiente al 96.98%.

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

Área responsable: Gerencia Seccional

El registro presupuestal de las comisiones de servicio, se realiza en fecha posterior a la legalización de las mismas y no en el momento que se aprueba la correspondiente comisión, previo al desplazamiento del funcionario o contratista al lugar autorizado.

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

Observación: El archivo no se encuentra organizado conforme al procedimiento GRFIN-GE-P-002, a las tablas de retención documental vigentes y a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

Área responsable: Gerencia Seccional

El archivo se encuentra desorganizado, no están archivados la totalidad de los CDPs expedidos, no está foliado, las carpetas no se encuentran marcadas de conformidad con las tablas de retención documental, no contienen las hojas de control o listas de chequeo y no se encuentran identificadas.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002, Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal, a las tablas de retención documental, la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y, normas del Archivo General de la Nación.

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

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la

acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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

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

Área responsable: *Oficina Asesora de Planeación*

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Oficina Asesora de Planeación, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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

3.2.2. Gestión de comisiones de servicio

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

De conformidad con el aplicativo de viáticos de la entidad, durante la vigencia 2015 se realizaron 2574 legalizaciones de comisiones de servicio por valor de \$432.471.161 de los cuales \$327.751.671 corresponde a viáticos y \$104.719.490 a gastos de viaje.

Observación: *No se está tramitando la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, incumpliendo la resolución No. 002692 de 2014.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar cumplimiento al artículo décimo segundo de la resolución No. 002692 del 28 de agosto de 2014, el cual señala: *“Habrá lugar a la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, una vez se surtan los trámites correspondientes en el aplicativo vigente, como máximo tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión de servicio y desplazamiento.”*

Observación: *El aplicativo Sistema de Captura de Información Administrativa y Financiera SCIAF, se encuentra desactualizado, en relación con el estado de las legalizaciones.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Financiera*

Lo anterior se evidencia en 24 legalizaciones de comisiones de servicio por valor de \$6.165.184, las cuales aparecen aún pendientes de pago, sin que a la fecha exista deuda por este concepto.

Recomendaciones: Revisar y realizar la actualización del sistema SCIAF, garantizando que se incluya el estado real, de las legalizaciones de las comisiones de servicios.

Observación: *Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, relacionados con la gestión de comisiones de servicio, los cuales presentan inconsistencias y no se puede determinar cuál es el vigente.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Financiera*

Recomendación: Actualizar el procedimientos para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

3.2.3. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, para la vigencia 2015 se encontraban habilitados los usuarios: Jorge Eliecer Mejía Chamorro, perfil consulta, Jorge Luis Carbone Adarraga, perfil gestión contable y Carlos de Jesús Castillo Amor con los perfiles gestión presupuesto gastos y gestión caja menor.

Para la vigencia 2015, los usuarios contratistas tenían como fecha de expiración de la cuenta en SIIF, enero y febrero de 2016; no obstante, sus contratos terminaban el 31 de diciembre de 2015; en la presente vigencia, esta situación irregular ya se encuentra corregida.

Observación: *Funcionarios y contratistas de oficinas nacionales, tienen habilitados perfiles delegados en la Gerencia Seccional, mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014 y el perfil de caja menor, el cual debe operar únicamente en la seccional.*

Área responsable: *Subgerencia Administrativa y Financiera (Equipo SIIF)*

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Subgerencia Administrativa y Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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

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

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación de selección de Mínima Cuantía y contratación de Prestación de Servicios, se tomó una muestra de manera selectiva de 10 procesos de selección y 22 contratos 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 | 19 | 10 | MAG-MC-30-002-2015 MAG-MC-30-003-2015 MAG-MC-30-005-2015 MAG-MC-30-006-2015 MAG-MC-30-007-2015 MAG-MC-30-011-2015 MAG-MC-30-013-2015 MAG-MC-30-015-2015 MAG-MC-30-017-2015 MAG-MC-30-023-2015 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES. | 85* | 22 | MAG-0437-2015 MAG-0512-2015 MAG-0546-2015 MAG-0548-2015 MAG-0573-2015 MAG-0601-2015 MAG-0603-2015 MAG-0895-2015 MAG-0886-2015 MAG-0888-2015 MAG-0981-2015 MAG-0985-2015 MAG-1048-2015 MAG-1087-2015 MAG-1100-2015 MAG-1167-2015 MAG-1314-2015 MAG-1361-2015 MAG-1367-2015 MAG-1586-2015 MAG-1779-2015 MAG-1862-2015 |

* Información - Colombia Compra Eficiente (SECOPI)

El contrato de prestación de servicios No. MAG-0601-2015, señala como obligación específica lo siguiente:

“No acceder a peticiones de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho”

Sobre el particular, es pertinente resaltar que las obligaciones específicas del contrato corresponden a las actividades que permitirán desarrollar el objeto contractual, el cual es producto de una necesidad de la Entidad la cual pretende satisfacer con este tipo de contratación; por lo tanto, el hecho de que un contratista no deba acceder a peticiones de terceros con el fin de hacer u omitir un hecho, no corresponde a la satisfacción de una necesidad como tal, sino a una directriz general aplicable a todos los contratos celebrados con el Estado, motivo por el cual, es un deber de todas las personas que prestan un apoyo a la administración y no debería ser una obligación específica por la cual se generen honorarios.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía

No se da cumplimiento al día hábil de traslado a los interesados en el proceso de selección, respecto de la Invitación Pública, en concordancia con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

No se evidencia en el archivo contractual, el soporte de la verificación de los antecedentes judiciales y disciplinarios de algunos procesos de selección.

No se evidencia la liquidación de los contratos que legalmente lo exigen.

En el proceso MAG-MC-30-002-2015, se evidencia que se recibe a satisfacción el objeto contractual por fuera del plazo de ejecución del contrato. **(Presunta incidencia disciplinaria)**

En el proceso MAG-MC-30-005-2015, se presenta lo siguiente: 1) No se evidencia el acuerdo de voluntades en la adición en valor del contrato. 2) Teniendo en cuenta la adición en valor por \$2.343.700, según los informes de ejecución y de supervisión, hay un saldo a favor de la Entidad por \$4.747.914, evidenciando falta de planeación para la celebración de esta modificación al contrato. 3) No se evidencia la ampliación de las garantías respecto de la adición en valor realizada. **(Presunta incidencia disciplinaria)**

En los contratos MAG-MC-30-007-2015, MAG-MC-30-13-2015, se designan como supervisores a contratistas de prestación de servicios, los cuales no cuentan con esa función de supervisión en el objeto contractual y obligaciones principales. **(Presunta incidencia disciplinaria)**

En la respuesta de las observaciones al informe de evaluación de los procesos MAG-MC-30-015-2015 y MAG-MC-30-011-2015, no se tuvieron en cuenta los documentos aportados por el proponente para efectos de subsanar los requisitos habilitantes, en razón a que los mismos no fueron aportados inicialmente en la propuesta, lo cual va en contravía a lo señalado por la jurisprudencia del Consejo de Estado, que señala que este es un derecho de los interesados en el proceso de selección.

El proceso MAG-MC-30-011-2015, señala normatividad derogada.

Contratos de prestación de servicios:

Se presenta un error en el artículo que se señala en el certificado de insuficiencia de personal de planta, respecto del Decreto 2209 de 1998, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 el que se debe señalar.

En los informes de actividades del contrato MAG-1862-2015, se evidencia el cumplimiento de actividades de supervisión, sin embargo, esta actividad no se encuentra contemplada en el objeto u obligación específica del contrato.

En los contratos MAG-0601-2015, MAG-0981-2015 y MAG-1100-2015, se evidencia la ejecución de actividades de carácter permanente de la Entidad, en contravía a lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 2400 de 1968.

Recomendación: Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Observación: *No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Entre los incumplimientos se presentan los siguientes:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

No se evidencia la lista de chequeo en el archivo contractual, para el control de los documentos del proceso de selección.

En el proceso MAG-MC-30-005-2015, no se utilizan los formatos establecidos por la Entidad para los informes de supervisión (parciales o finales).

El valor estimado del proceso MAG-MC-30-006-2015, no corresponde al promedio de cotizaciones allegadas, tal como lo señalan los estudios previos.

Contratos de prestación de servicios:

No se diligencia correctamente los informes de actividades, ya que no se describe detalladamente la forma como se ejecutó la obligación y/o no se relacionan las obligaciones específicas del contrato.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.

Observación: *No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

En el proceso MAG-MC-30-003-2015, se evidencia la exigencia de garantías en los Estudios Previos, pero en la Invitación Pública se prescinde de la exigencia de los mismos, siendo discordante la información de cada uno de los documentos.

Contratos de prestación de servicios:

En los contratos MAG-1361-2015 y MAG-0601-2015, se ejecutan actividades no pactadas en el contrato.

En los contratos MAG-1167-2015, MAG-0548-2015, MAG-985-2015 y MAG-1367-2015 no se cumplen con la totalidad de obligaciones pactadas en el plazo de ejecución del mismo.

El informe de actividades del contrato MAG-888-2015, correspondiente al mes de septiembre, no cuenta con la firma del supervisor.

En los contratos MAG-1367-2015 y MAG-1100-2015, se modifican las condiciones del contrato de manera unilateral, específicamente el lugar de ejecución del mismo.

Recomendación: Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.

Observación: *No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Entre los incumplimientos, citamos los siguientes:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

No se asigna número de radicado a las propuestas que se presentan en los procesos de selección, donde figure la fecha y hora de presentación de las mismas.

Contratos de prestación de servicios:

No hay foliación de los documentos de las carpetas contractuales.

Recomendación: Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.

4.2. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

En la Gerencia Seccional de Magdalena, figuran cuatro (04) contratos de arrendamiento, celebrados en el año 2015, inmuebles ubicados en el Municipio el Dificil Ariguani, Municipio de Santa Ana, Municipio de Santa Marta y parqueadero automotor en Santa Marta.

Observación: *Se evidencian actas de inicio de los contratos suscritos en días posteriores a la fecha de celebración de los contratos, sin embargo, el arrendador está facturando a partir del día de celebración del contrato de arrendamiento.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Recomendación: Analizar a partir de qué momento se empezará a ejecutar el contrato, verificando la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, en caso de utilizar esta herramienta de control.

Observación: *En el contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en el Municipio el Dificil – Ariguani, se evidencia a través del certificado de libertad y tradición, que el inmueble fue adquirido a través de sucesión, figurando como propietarios la cónyuge y los hijos del causante; sin embargo, la celebración del contrato la realiza la cónyuge sin que se evidencie poder alguno por parte de los demás propietarios del inmueble.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena.*

Recomendación: Solicitar el poder para la celebración del contrato de arrendamiento, donde se evidencie el acuerdo de cada uno de los propietarios del inmueble.

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

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual*

- No se encuentran publicados los diferentes formatos que se utilizan en la gestión contractual y que son mencionados en los diferentes procedimientos descritos en el manual de contratación.
- El Manual de Contratación, no incluye en los diferentes procedimientos a las gerencias seccionales, como responsables de las tareas que se adelantan en ese nivel, en desarrollo de los procesos contractuales que tienen a su cargo,

como mínima cuantía, contratación directa, contratación de prestación de servicios (artículo 81 del Decreto 1510 de 2013)* y la supervisión e interventoría, entre otros.

*Norma derogada por el Decreto 1082 de 2015.

- El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la modalidad de selección de mínima cuantía, pero este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa.
- La norma señalada en el Manual de Contratación (Decreto 1510 de 2013) ya se encuentra derogada por el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo de Gestión Contractual, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager.

5. PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.1. Procedimiento sancionatorio

Observación: *Se evidencia un error en el formato de diligencia de notificación personal, respecto del año de la Ley 1437.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena – Oficina Asesora Jurídica.*

Recomendación: Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que el año de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.

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 Magdalena – Oficina Asesora Jurídica.*

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

Observación: *No se incluyen la totalidad de documentos relacionados con el proceso sancionatorio administrativo en el expediente.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Incluir en el expediente, todos los documentos que soporten el cumplimiento de cada uno de los pasos del proceso sancionatorio establecidos en la norma.

Observación: *Se evidencia el vencimiento de los términos en el proceso sancionatorio.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Evitar el vencimiento de términos legales para interponer sanciones, coordinando acciones que permitan notificar debidamente a los interesados y utilizando las herramientas jurídicas para cada caso.

6. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

Proceso vigente y en actualización en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión de la entidad.

6.1. SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Según la información del Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional de Magdalena cuenta con tres convenios celebrados con Instituciones Educativas, para el apoyo en la formación de estudiantes:

Los convenios vigentes son los siguientes:

- UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA DE SANTA MARTA
- LAURA VICUÑA
- LICEO SAMARIO

Observación: *No hay organización en los documentos de cada convenio.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Organizar el archivo de los convenios celebrados, junto con los soportes correspondientes.

Observación: *Según la información suministrada por la Gerencia Seccional, no hay pasantes desarrollando actividades en marco de los convenios vigentes.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Coordinar la ejecución de los convenios con las Instituciones Educativas.

7. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

7.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

7.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

Se ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se tienen carpetas por funcionario, se elaboran sabanas de boletín de almacén, se cuenta con un espacio reducido para bodega.

Para la revisión de este subproceso, se realizó revisión a los boletines de almacén de diciembre 2015, febrero 2016 y a las carpetas individuales de los funcionarios: José U Meza, Raul Picón Sanchez, Margarita Castillo, José Trinidad infante, Yovanny Cáceres y Jorge Mejía.

Del análisis de esta muestra se generaron las observaciones que a continuación se detallan:

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

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Las compras realizadas por la Seccional, se incorporan con un CMI elaborado en el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, incumpléndose el numeral 5.1.1. compra, el cual establece la competencia en las gerencias seccionales; adicionalmente, este procedimiento errado origina desgaste administrativo e inoportunidad en los registros.
- Algunos bienes no llegan directamente al almacén Seccional, sino que son remitidos por el nivel central a nombre de funcionarios o contratistas de la seccional, el trámite que se realiza en el almacén, es meramente documental y posterior; dificultando el adecuado registro y control de los bienes e incumpléndose los numerales 5.1.1. compra, 5.2 salida de bienes y 5.3 traspaso de bienes.
- El recibo de las guías sanitarias de movilización del nivel central, no se registra en los boletines de almacén en la cuenta 1910 y no se elabora CMI para su entrega, ésta se realiza con memorando sisad, no se evidenció kárdex ni un control efectivo de existencias, numerales 5.2.1 suministro de elementos nuevos y 7, actualización del inventario de bienes en bodega.
- Se evidenció la entrega de guías sanitarias de movilización al convenio con Chibolo, el cual fue liquidado en el año 2014.
- Los útiles de oficina y papelería no se registra en la cuenta correspondiente y se realiza su suministro total y no de acuerdo al numeral 5.2 del procedimiento, el cual establece que la solicitud de suministro, debe hacerse por el número de unidades que se considere posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.
- No se realiza el registro e identificación oportuna de los bienes de la seccional, se pudo evidenciar que bienes traspasados por el almacén nacional con el CMI N160252 del 31/03/2016, el cual fue comunicado mediante el memorando No. 20163108751 del 19/04/2015, se encontraban a la fecha de la visita (09/09/2016) sin incluir en los boletines de almacén, sin suministrar y sin plaquetear, con incumplimiento a los numeral 5.3.1 traspaso de bienes entre seccionales y 6 elaboración y distribución boletines de almacén.
- Los comprobantes de movimiento de inventario no se incluyen oportunamente en los boletines de almacén, se verificaron movimientos de diciembre de 2015 registrados en el mes de febrero de 2016, incumpliendo el numeral 6, elaboración y distribución boletines de almacén.
- No se lleva kárdex para los bienes en bodega nuevos o usados y para los cargos diferidos (formas, papelería, útiles de oficina, etc), tal como lo establece el numeral 7, actualización del inventario de bienes en bodega - kárdex.
- En la revisión a las carpetas de los funcionarios se estableció que éstas no se encuentran actualizadas, algunos CMI soportes de los movimientos se encuentran sin firmas, las tarjetas de control (Formato 2), no se encuentran diligenciadas totalmente, como lo establece el numeral 8 del procedimiento.
- No se pudo evidenciar la realización del inventario físico de la vigencia 2015, el cual se informa por parte del almacenista seccional se efectuó en forma parcial, en razón a que no se cuenta con las actas de inventario que demuestran la realización de esta actividad, presentándose incumplimiento al numeral 12, toma física de inventarios.

- Se utilizan formatos de CMI diferentes al establecido en el numeral 16, formas para el manejo del almacén, del procedimiento.
- No se maneja una base de datos consolidada, se maneja en archivo excel los elementos devolutivos de cada uno de los funcionarios, en el cual no se registra la traza de los movimientos.
- Durante la vigencia 2015 no se realizó conciliación de la información seccional con la que tiene el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.
- No se cuenta con un espacio adecuado para el manejo de la bodega, el espacio locativo es reducido y adicionalmente se encuentra en total desorden, los bienes no se encuentran adecuadamente organizados e identificados, se encuentran elementos nuevos, usados, elementos que ya han sido suministrados documentalmente, inservibles, archivo que no es del área y algunos elementos personales.

Recomendaciones: - Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Suspender de manera inmediata la entrega de guías a los convenios que no se encuentren vigentes y recoger la existencia de guías que éstos tengan.

Realizar conciliación de la información de la seccional con la del nivel central.

Efectuar la organización e identificación de los bienes en bodega.

Observación: Inobservancia a la política de gestión documental del Instituto DIR-PLA-POL-001.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

A manera de ejemplo se cita:

- Las carpetas de boletines de almacén y de funcionarios, no se archivan en orden cronológico
- No se encuentran marcadas de conformidad con las tablas de retención documental.

Recomendación: Organizar el archivo del proceso, conforme la política de gestión documental, las tablas de retención documental y las normas del Archivo General de la Nación.

7.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

El parque automotor de la Seccional en servicio, consta de 06 camperos y 02 motocicletas, asignado por inventario a funcionarios de planta.

Los vehículos se guardan en un parqueadero aledaño a la Gerencia Seccional, en virtud de un contrato de arrendamiento.

Observación: No se diligencia completamente la Forma 4-661 correspondiente al certificado de ejecución y cumplimiento del servicio.

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

Recomendación: Diligenciar todos los campos señalados en el Formato.

Observación: *No se utiliza la Forma 4-663 correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, cada vez que se autoriza un servicio.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Utilizar la Forma 4-663, con el fin de llevar el control del estado en el que se encuentra el vehículo y determinar en caso de deterioro del mismo, quien es la persona encargada de responder.

8. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

8.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

Observación: *No se asigna un número de radicados a todas las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se presentan en la Seccional.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Dar aplicación al proceso de atención al ciudadano, asignando un número de radicación a cada solicitud que se presente.

Observación: *No se utiliza al aplicativo SISAD para la designación a la persona encargada de dar respuesta a las peticiones y para la misma respuesta de estas.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Utilizar el aplicativo SISAD como herramienta oficial de comunicación en el Instituto.

Observación: *Se evidencia el vencimiento de términos para dar respuesta a los derechos de petición.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Magdalena*

Recomendación: Dar aplicación a los términos señalados en la Ley 1755 de 2015.

9. PROCESOS MISIONALES

9.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

9.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con **código VE-VEP-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET_I-002**, diligenciamiento del registro sanitario de predio porcícola **Forma 3-101A**.

Para el registro sanitario, 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”.

Una vez se ha realizado el registro del predio y cuando el usuario lo solicite, se diligencia la Forma 3-732 Certificado registro sanitario de predio pecuario

La actualización del inventario se realiza teniendo en cuenta los movimientos realizados en el Sigma.

9.1.1.1 Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

Para poder dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012, se debe utilizar la tarjeta forma 3-101 versión 2.0 que es la que se encuentra documentada en el DocManager.

Para el caso de la oficina de Santa Marta, se tiene la información sobre 23 predios registrados durante el 2015, para las áreas de Santa Marta, Ciénaga, Pueblo viejo y Zona Bananera, de los cuales se tomó una muestra de 20 para verificar requisitos establecidos en la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012.

| Nombre del predio | No. Registro | Propietario |
|-------------------|--------------|-----------------------------------|
| La Concepción | 4798900376 | Edwin Enrique Castillo Montes |
| Fátima | 4798000377 | Luis Eduardo Martinez Salas |
| Nueva Granada | 4798001378 | Edilberto Manuel Ceballos Bolaños |
| La Ana | 4798000379 | Ena Enith Martinez Morales. |
| Bella Cruz | 4700100390 | Nixon Gerardo Buitrago Muñoz |
| La Floresta | 4798000391 | Luis Alberto Díaz Padilla. |
| Doña Ramona | 4718900392 | Maria Claudia Lascarro Cohen |
| Las Correas | 4718900395 | Carlos Julio Puentes Pachón |
| Santa Ana | 4798000400 | Inversiones Avendaño |
| Santa Bárbara | 4798000401 | Marco Rueda Rueda |
| La bendición | 4700100380 | Reinel Bermeo Cortés |
| Propiedad Ávila | 4700100381 | Oswaldo Enrique Ávila Orozco |
| Los Patronos | 4700100382 | Ramiro Antonio Pabón Pérez |
| El Amor de Dios | 4700100383 | Mery del Carmen Eslait Massón |
| El Encanto | 4700100384 | Jose Maria de La Hoz Delgado |
| La Sultana | 4700100385 | Misael Gaitán Guerrero. |
| Buenos Aires | 4700100386 | Edison Humberto Barreto Cruz |
| El Recreo | 4700100387 | Maria Elvira Jimenez Rojas |
| La Esperanza | 4700100388 | Alirio Rincón Lesma. |
| Pegamor | 4700100389 | Luis Alfonso Garcia Solano |

Para la oficina local de fundación durante el 2015, se registraron 356 predios distribuidos así: El Reten 19, Aracataca 37, Algarrobo 104, Pivijay 172 que corresponden al 40% del municipio, Ariguani y Sabanas San Angel 18 y Zona bananera 6. Se tomó como muestra 9 predios relacionados a continuación:

| Nombre del predio | No. Registro | Propietario |
|-------------------|--------------|---------------------------------|
| Bello Horizonte | 4705300078 | Pablo José León Hernandez Mejia |
| Milagro de Dios | 4705300083 | Aureliano Jose Pertúz Pérez |
| La Milagrosa | 4705300029 | Jose Luis Orozco Bolaños |
| California | 4705300045 | Francisco Giraldo Botero. |
| La pradera | 4705300015 | Fernando Garcia y Compañía Ltda |
| La Unión | 4705300122 | Agropecuaria La Unión. |
| Santella | 4703000084 | Santander Miranda Cantillo |
| Los Mangos | 4703000048 | Hernando Rueda |
| La Amalita | 4703000036 | Carlos Alberto Rueda Garcia |

Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento VE-VEP-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y el instructivo con código VE-VET-I-001

Área Responsable: Gerencia seccional

Los incumplimientos se generan en razón a:

- Existen predios que se encuentran registrados en la tarjeta 3-101 versión inicial, la cual no se encuentra documentada en el DocManager.
- Todas las tarjetas 301 versión 2.0, de los predios registrados y muestreados en la oficina de Fundación, no poseen el inventario inicial de animales y no tienen el nombre del funcionario que realizó el registro, sino la firma.
- Para el caso del predio La concepción, aunque figura con número de registro 4798000376 y la Sultana registro 4700100385, no se encuentran creados en el Sigma por falta del certificado de tradición y libertad, ya que solo entregaron un documento de compraventa.
- Para el predio la pradera registrado inicialmente con el numero 4705300015 a nombre de Fernando García y Compañía Ltda, se le dio nuevo número de registro 4705300122 por cambio a Agropecuaria la Unión.
- Para el predio Fátima, no tiene el nombre, ni la firma del propietario y en el Sigma no aparecen los hierros.
- Los predios Bella Cruz, Doña Ramona, Las Correas, Santa Ana, Santa Bárbara y La Sultana no poseen inventario inicial de animales.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento VE-VEP-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y el instructivo con código VE-VET-I-001

Utilizar solamente la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el Doc.Manager.

Incluir el RUV u otro documento que acredite población animal en la carpeta respectiva y colocar en la tarjeta los animales del inventario inicial y el nombre y número de cédula del Jefe de la Oficina Local como responsable del registro.

Cuando exista cambio de propietario del predio, este debe conservar el número de registro inicial. Solicitar a la mesa de ayuda al nivel nacional la cancelación del registro 4705300122.

Hasta tanto no se cuente con toda la documentación requerida de acuerdo con la resolución 2508, no se debe proceder a dar número de registro de predio. Solicitar al nivel nacional la exclusión de dicho predio.

Cuando se realice la inscripción y registro inicial del predio, se debe colocar el número de inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV presentado.

9.1.1.2 Estudios Epidemiológicos

Existe con el código **VE-Forma 3-106** Información **inicial** de ocurrencia de enfermedad en un predio, con el código **VE-Forma 3-108**, información **complementaria** y con el código **VE-Forma 3-853**, Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 17 casos de los cuales **11** corresponden a la oficina local de **Santa Marta** y **6** a la oficina local de **Fundación**, los cuales se tomaron como muestra.

Del total de los casos estudiados, **5** corresponden a sospecha de New Castle en aves, **7** a sospecha de peste porcina clásica (PPC), **3** a sospecha de Encefalitis Equina Venezolana (EEV) y **2** a sospecha de rabia.

Revisado el archivo electrónico (Sineco) y físico para los 17 estudios epidemiológicos 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 envió al laboratorio, resultados del laboratorio, y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido. Igualmente se revisaron las resoluciones de cuarentena.

| Predio | Sospecha | Numero de caso | Resultado | No. resolución cuarentena |
|------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|
| OF. Santa Marta | | | | |
| Aguas Vivas | New Castle e Influenza | 215865 | Negativo (-) | |
| Cocorocho | Peste Porcina Clásica | 215338 | Positivo PPC (+) | Sin resolución |
| El Mallado | Peste Porcina Clásica | 2151444 | Positivo PPC (+) | 2187 de 4 /12/2015 |
| El Recreo | Encefalitis Equina Venezolana | 215998 | Negativo (-) | |
| Guática | Peste Porcina Clásica | 215238 | Negativo (-) | |
| La Bendición | Peste Porcina Clásica | 215726 | Negativo (-) | |
| La Esperanza | Peste Porcina Clásica | 215189 | Positivo PPC (+) | 006 de 25/02/2015 |
| Gallera La Fe | New Castle e Influenza | 2151017 | Negativo (-) | |
| La Floresta | Peste Porcina Clásica | 215261 | Negativo (-) | |
| La Fortaleza | Peste Porcina Clásica. | 215115 | Positivo PPC (+) | 004 del 13/02/2015 |
| Utica | Encefalitis Equina Venezolana | 215463 | Negativo (-) | |
| OF. Fundación | | | | |
| El tesoro | Rabia | 215247 | Negativo (-) | |
| La Loma | Rabia | 215376 | Negativo (-) | |
| Gallera El Bongo | New Castle | 215356 | Positivo (+) alta virulencia | 021 del 28 abril 2015 |
| La Victoria | New Castle | 215205 | Positivo (+) alta virulencia | 017 de 21 abril 2015 |
| Parqueadero La Feria | New castle | 2155 | Positivo (+) alta virulencia | Sin resolución |
| Andalucía | Encefalitis Equina venezolana | 215325 | Negativo (-) | |

Los documentos relacionados con los estudios epidemiológicos de los casos, se encuentran separados de las resoluciones de cuarentena, pero archivados en estricto orden.

Observación: Para los casos positivos presentados en las oficinas de Santa Marta y Fundación, no se elaboraron resoluciones de cuarentena y las resoluciones de cuarentena no especifican el tiempo.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Todo predio que tenga resolución de cuarentena y dentro de la misma no se especifique la duración, se debe elaborar resolución de levantamiento de cuarentena del predio, de lo contrario no podría realizar movilización de animales.

9.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

9.1.2.1. Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

Este subproceso se encuentra en actualización.

Para el registro de predios se tiene en cuenta el **artículo 1** de la resolución **240** del 18 de julio de 2008 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural “Toda persona natural o jurídica que se dedique a cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales debe registrarse ante el ICA, para lo cual debe presentar la solicitud ante la oficina seccional del ICA o quien haga sus veces, en la cual se encuentre el cultivo forestal o sistema agroforestal”.

Para la vigencia 2015, se registraron 63 predios de los cuales 53 corresponden a la empresa A.W. FABER CASTELL y T.H REFORESTATION S.A.S. registrados entre el 21 de enero y el 12 de junio de 2015 y 10 registros a productores individuales.

El contratista utiliza como control una lista de chequeo que contiene los requisitos para el registro de un cultivo forestal y agroforestal.

Del total de predios se tomaron como muestra para verificar cumplimiento de la resolución 240 de 2008, un total de 16 predios, de los cuales 8 predios corresponden a la empresa Faber Castel y 8 predios a productores individuales.

| Nombre Predio | Propietario | No. Registro | Fecha Expedición |
|------------------|---|------------------------|------------------|
| San Roque | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31582 | 10/06/2015 |
| Ya Pa Que | Abelardo Jose Andrade Sierra | 19516135-47-15-37762 | 14/12/2015 |
| Villa Country | Antonio Samuel Molina Reyes | 19515116-47-15-37744 | 14/12/2015 |
| El Socorro | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-26662 | 21/01/2015 |
| Los Coralibes | Martín Barranco Barrios. | 7675075-47-15-37743 | 14/12/2015 |
| Los Olivos | Luis Enrique Marriaga Cano | 5068194-47-15-37782 | 14/12/2015 |
| El Encanto dos | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31862 | 11/06/2015 |
| No Hay como Dios | Zobeiba Judith Ruiz Támara | 57115163-47-15-37764 | 14/12/2015 |
| Nueva Italia | Rafael Cujia Fontalvo | 5123567-47-15-34562 | 20/09/2015 |
| San Jose | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31682 | 10/06/2015 |
| La Unión | Dagoberto Jesús Orozco Orozco | 72161292-47-15-37765 | 14/12/2015 |
| El Porvenir | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31554 | 10/06/2015 |
| Vijagual | Juan Carlos Tovar Wilches | 12591906-47-15-34563 | 20/09/2015 |
| Si me dejan | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31698 | 11/06/2015 |
| Pompeya | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31642 | 10/06/2015 |
| La Gustadera | A.W. Faber Castll y T.H. Reforestation S.A.S. | 9002943849-47-15-31685 | 10/06/2015 |

Para el caso de los predios registrados por a.W Faber Castle y T.H Reforestation S.A.S., se encuentran en una carpeta los documentos que son comunes a los 53 predios como certificado de cámara de comercio y fotocopia de la cédula del representante legal y en carpetas individuales los demás documentos como: solicitud debidamente diligenciada, certificado de tradición y libertad del propietario, fotocopia de la cédula de ciudadanía, contrato de arrendamiento suscrito entre el propietario y el representante legal de Faber Castel, certificado de uso de suelo, certificación de restricción ambiental, formato de visita a predios, formato de evaluación de individuos forma 3-439, reporte fitosanitario (forma suministrada por Smurfit-Cartón Colombia), sin número de forma, Informe técnico de visita a campo, registro de predio y notificación.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Todas las carpetas revisadas contienen los documentos exigidos en la resolución, cuentan con las formas documentadas y los predios se encuentran debidamente registrados.

Los informes técnicos de visita a campo para los predios Ya pa qué, Villa Contry, los Coralibes, la Union, Los olivos, Nueva Italia y No hay como Dios, se encuentran debidamente archivados en medio digital.

Observación: Incumplimiento de requisitos establecidos en la resolución 240 del 18 de julio de 2008

Área Responsable: Gerencia Seccional

El predio Nueva Italia el cual figura con contrato de arrendamiento, no tiene el certificado de uso del suelo y falta el registro.

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución 240 de 2008 e incluir todos los documentos en la carpeta.

Observación: En el aplicativo DocManager, no se encuentra documentado el procedimiento relacionado con las actividades que se realizan para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager, los procedimientos relacionados con registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.

9.1.2.2. Registro De Predios De Producción De Fruta Fresca Para Exportación

De acuerdo con el Artículo Segundo de la resolución 1806 de 7 de septiembre de 2004, toda persona natural o jurídica que se dedique a producir frutas frescas con destino a la exportación, deberá registrar los predios ante la oficina del Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, que corresponda por competencia geográfica.

Para la seccional Magdalena durante el 2015 se registraron tres (3) predios y cinco (5) empresas exportadoras de fruta fresca, los cuales se revisaron para verificar el cumplimiento del artículo 3 de la resolución 1806 de 7 de septiembre de 2004.

Para el registro de las empresas exportadoras se verificó que las carpetas contenían los documentos exigidos, tales como: Solicitud, certificado de existencia y representación legal, RUT de la compañía, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal, copia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional del asistente técnico, contrato de asistencia técnica, cartas de compromiso con los predios proveedores de fruta fresca, informe técnico, croquis de la finca,

resoluciones de registro de los predios proveedores, recibo de pago expedido por el ica, notificación de la resolución.

| Nombre predio y/o empresa | Número de registro | Resolución | Fecha |
|---|--------------------------|------------|--------------------|
| Sociedad Comercializadora ESHKOL S.A.S. | 47013 | 018 | 28 de Abril 2015 |
| Raven Giraldo Exotic Fruits S.A.S. | 47014 | 054 | 08 de Agosto 2015 |
| DGV Consultores S.A.S. | 47015 | 105 | 06 de Octubre 2015 |
| Exportaciones e Importaciones Internacional J.E. S.A.S. | 47016 | 106 | 06 de Octubre 2015 |
| J. Su carga S.A.S. | 47017 | 2597 | 14 Diciembre 2015 |
| Maria Mercedes 2 | 479801016 | 019 | 28 de Abril 2015 |
| Dios tarda pero no olvida | 479801017 | 051 | 29 de Julio 2015 |
| Nelsi Adriana Arrieta Borrego | 479800427 (Modificación) | 052 | 29 de Julio 2015 |

Observación: Se presenta incumplimiento a la resolución 1806 de 7 de septiembre de 2004

Área Responsable: Gerencia seccional

Para el predio de la Sociedad comercializadora ESHKOL S.A.S., falta copia del contrato con el asistente técnico, el informe técnico sobre condición fitosanitaria del cultivo y el croquis de llegada a la finca.

Ninguna de las resoluciones emitidas para registro de predios en el 2015, cuenta con la notificación.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al artículo 3 de la resolución 1806, solicitando toda la documentación requerida literales a al g, e incluirlos en cada carpeta de la empresa.

Notificar la resolución utilizando la forma 3-693 notificación personal.

9.2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.2.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL.

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

Procedimiento para el registro de establecimientos Veterinarios

Durante la vigencia 2015, la Seccional Magdalena reportó un total de 2 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, Agropas S.A.S y Agroveterinaria Finca Nueva, los cuales se revisaron para verificar el uso del procedimiento establecido, los cuales no cuentan con carpetas individuales para cada registro.

Para la vigencia 2016, se revisaron siete (7) registros de los almacenes Germanagro Pivijay, Agropecuaria el campo, Fincas y mascotas, Farmagro almacén agropecuario, Almacén agropecuario cañaverál, Clínica veterinaria Santa Marta y Almacén Mi corral.

Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de

Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.

Área responsable: Gerencia Seccional

En la carpeta de Agropas S.A.S, se encontró que las solicitudes forma 3-942, para ambas empresas, no se diligenció la parte V del formato, no existe visita de comprobación, ni la notificación de la resolución.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Llenar el formato de solicitud en su totalidad, para verificar la trazabilidad del documento, incluir las visitas de comprobación dentro de las carpetas y notificar las resoluciones usando la forma 3-963.

Procedimiento para el registro de establecimientos Agrícolas

Durante la vigencia 2015, la Seccional Magdalena reportó un total de 2 solicitudes de registro para Almacén Gradesa S.A del municipio el Retén y Almacén del café Palmar, municipio de Ciénaga, los cuales se revisaron para verificar el uso del procedimiento establecido.

Para los dos (2) almacenes registrados, de acuerdo con la verificación documental, se está incumpliendo el procedimiento documentado en el Docmanager.

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

Area responsable: Gerencia Seccional

Gradesa no tiene la solicitud de registro forma 3-942, no tiene visita de comprobación, no tiene recibo de pago y no existe notificación de la resolución.

Almacén del Café, no diligenció la parte V del formato, uso exclusivo del ICA y no poseen visita de comprobación.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Además de la solicitud presentada por el interesado, se debe llenar la forma 3-942 en todos sus partes y allegar toda la documentación inherente al proceso.

Llenar todos los espacios incluidos en la forma e incluir la visita de comprobación.

9.3. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.

9.3.1. SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD AGRICOLA Y PECUARIA.

Para la vigencia 2015, la seccional no realizó implementación de predios y no certificó fincas en buenas prácticas agrícolas BPA, ni en buenas prácticas ganaderas BPG.

9.3.2. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

9.3.2.1. Expedición Certificado Inspección Sanitaria (CIS) Para Importación de Animales y sus Productos

En el Docmanager se encuentra documentado bajo el código **GR-I-DMPA-005** Instructivo desarrollo de medidas de prevención animal.

Utiliza la **forma 3-639 CIS**, que es el documento oficial expedido por el médico veterinario del ICA, ubicado en puerto, aeropuerto o paso fronterizo, mediante el cual se confirma que la importación cumple con los requisitos zoonosológicos exigidos por el país.

Durante el 2015 en el puerto de Santa Marta, 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 DocManager, se revisaron 19 CIS, relacionados a continuación:

| Número de CIS | Producto | No. De Kilogramos |
|---------------|----------------------------|-------------------|
| 12000749-15 | Carne procesada bovino | 19302.29 |
| 12000696-15 | Pollo | 3475.04 |
| 12000697-15 | Pollo | 791.97 |
| 12000743-15 | Carne bovina deshuesada | 685.84 |
| 12000699-15 | Carne bovina procesada | ---- |
| 12000750-15 | Quesos varios Bovino | ---- |
| 12000132-15 | Carne de cerdo con hueso | 24494 |
| 12000133-15 | Carne de cerdo con hueso | 24480 |
| 12000141-15 | Queso con humedad < al 50% | 997 |
| 12000142-15 | Queso madurado | 131.12 |
| 12000146-15 | Queso madurado | 1330.54 |
| 12000151-15 | Tocineta fresca | 309.35 |
| 12000158-15 | Carne bovina deshuesada | 1632.95 |
| 12000162-15 | Pavo | 2710.7 |
| 12000751-15 | Carne cerdo deshuesada | 24458.32 |
| 12000752-15 | Carne cerdo deshuesada | 24493.20 |
| 12000747-15 | Gallina troceada | 22428.84 |
| 12000700-15 | Carne cerdo con hueso | 24303.73 |
| 12000704-15 | Queso variado | 7983.31 |

Las carpetas revisadas contienen la solicitud de CIS, presentada por el usuario y el correspondiente recibo de pago, el documento zoonosológico de importación DZI, con requisitos sanitarios, los documentos en original que soportan la mercancía a importar, servicio de inspección sanitaria de origen, licencia de importación, Bill of Lading (número de contenedor y productos)

El médico veterinario ubicado en el puerto cumple con las actividades requeridas de acuerdo con el instructivo, tales como: Revisión de la documentación presentada por el usuario a través del SISAP, inspección visual de la mercancía a importar en puerto y expedición del CIS (forma 3-639) si el concepto es favorable.

No se presentan observaciones

10. POLITICA DE CERO PAPEL



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

El Instituto adoptó la política de gestión documental, en la cual se establecen directrices para el manejo de la información, utilizando medios electrónicos.

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

Área responsable: Gerencia Seccional Magdalena

No realizan impresión a doble cara, repiten documentos en los expedientes, imprimen documentos que están digitalizados, elaboran originales dobles, fotocopian documentos que no se requieren.

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

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

11. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, en lo referente al área de apoyo administrativo, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el informe anterior; razón por la cual, se deben formular nuevamente en el nuevo plan que se suscriba, asegurando que las nuevas acciones verdaderamente corrijan las causas que generan estas observaciones, para evitar que se reiteren en futuras auditorias.

| Aprobado por: | Elaborado por: | Fecha de Aprobación: |
|---|---|-----------------------------|
| <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno | _____ Elias Correa Nieto _____ Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros _____ Nidia Esperanza Castro Bautista Profesionales y contratista OCI | Diciembre 22 de 2016 |