

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL BOLÍVAR</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 24 al 27 de Octubre 2017

INTRODUCCION

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 Bolívar 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 Bolívar, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Gestión del Riesgo, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos y tecnológicos, Gestión Adquisición de Bienes y Servicios, Atención al Ciudadano y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2016.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, utilizando diferentes criterios de selección en cada proceso, se tomaron muestras, las cuales fueron analizadas generando las observaciones y recomendaciones que se consignan en el presente informe.

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo

Se realizó muestreo por unidad monetaria o selección ponderada por valor, en la cual de cada uno de los cuatrimestres del año, se verificó el mes con el mayor valor de expedición de facturas a través del SNRI, con el siguiente resultado:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
Laboratorio	Abril, Mayo y Septiembre de 2016.
Puerto de Cartagena	Abril y Mayo de 2016

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

1.1.1.1. Caja de Recaudos Laboratorio (Atiende sede Cartagena)

Aunque la denominación de esta caja es "Laboratorio", en ella se atienden además los recaudos por expedición de guías sanitarias de movilización de la sede, las subastas de Cartagena (Subacosta) y Arjona y los demás servicios tarifados, diferentes a los prestados por el laboratorio.

Observación 1: *En el proceso de expedición de guías de movilización animal, se observa un manejo no acorde con el procedimiento establecido, pues se asocian a las guías consignaciones que no corresponden al usuario, gran cantidad de éstas son realizadas por un mismo tercero en la misma fecha y banco; el archivo se encuentra independiente del archivo de facturación, desorganizado, presenta guías sin la correspondiente consignación, o con consignaciones diferentes a las que se asocian en el sistema, algunas archivadas en el banco que no corresponden, presenta saltos en la numeración, entre otras situaciones, incumpliendo los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. **Observación con presunta incidencia disciplinaria.***

Área Responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Exigir a los usuarios la presentación de la consignación, realizada a su nombre, con el fin de poder expedir la guía de movilización.
- ✓ Registrar en el sistema la información correcta correspondiente a cada guía de movilización que se expide.
- ✓ Socializar a los usuarios todos los medios de pago habilitados por el Instituto para los recaudos.
- ✓ Realizar el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones, bancos, cuenta bancaria, tercero y valor, correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido. Este control debe ser desarrollado por el funcionario responsable del recaudo y practicarse igualmente para las subastas a diario.

- ✓ Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.
- ✓ Registrar en cada una de las consignaciones, el número de la guía de movilización a la cual corresponde.
- ✓ Solicitar al usuario fotocopia de la consignación, en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.
- ✓ Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas y a las subastas con que cuenta la seccional.
- ✓ Organizar diariamente el archivo, ordenado conforme al registro efectuado en el SIGMA.
- ✓ Efectuar oportunamente en el sistema, las correcciones de los datos financieros, que sean requeridas.
- ✓ Realizar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Financiera, intervención al proceso de recaudos en la Seccional Bolívar, con el fin de identificar la problemática que se está presentando, e impartir instrucciones para su corrección inmediata.

Observación 2: Los recaudos efectuados mediante datáfono, no se facturan en forma inmediata, incumpliendo el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008, numeral 2.3.1., tarea 9, generando de forma inmediata la factura de los recaudos efectuados a través del datafono.

Observación 3: El funcionario responsable del recaudo, no cumple la totalidad de funciones y tareas establecidas en la resolución y el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008; adicionalmente es quien expide las guías en la sede de Cartagena, en contravía de lo establecido en el numeral 2.2.1, del procedimiento y originando que el control establecido en el numeral 2.3.2, tarea 3, no se ejecute.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Realizar el proceso de expedición de guías, por funcionarios o contratistas diferentes al responsable del recaudo.
- ✓ Verificar el registro efectuado en SIGMA, por los expedidores de las guías sanitarias de movilización, principalmente los datos financieros como banco, cuenta bancaria, número de consignación, tercero, valor; incluyendo la sede y las subasta de Cartagena y Arjona.
- ✓ Solicitar en forma oportuna, las correcciones que deban realizarse en el sistema.
- ✓ Realizar la facturación de la totalidad de servicios, que se prestan en la sede seccional.
- ✓ Organizar diariamente el archivo, conforme al procedimiento y las normas de archivo vigentes.

Observación 4: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.

Observación Reiterativa.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Socializar con los funcionarios responsables del recaudo y con las áreas técnicas, el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas y dar cumplimiento al mismo.
- ✓ Socializar todos los medios de pago que tiene habilitados el Instituto, para el recaudo de los ingresos.
- ✓ Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.
- ✓ Implementar oportunamente las recomendaciones que se señalan en los arquezos practicados a la caja recaudadora.
- ✓ Realizar marca de usado en las copias de datáfono que se entregan al usuario.
- ✓ Completar el archivo de facturas digital de la vigencia 2016.
- ✓ Elaborar y/o revisar y corregir los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización sede y subastas y los demás conceptos facturados.
- ✓ Realizar a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.
- ✓ Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por 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 y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.
- ✓ Conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.

Observación 5: Se presentan posibles faltantes, originados en facturas expedidas por mayor valor, a las consignaciones o transacciones que soportan su expedición. Área Responsable: Gerencia Seccional.

La factura # 020160178136 del 17/05/2016, expedida por \$165.600, se encuentra registrada con las transferencias 00426083619 por \$130,000 (06/05/16) y la 00435094834 por \$28,400 (07/05/16), las cuales suman en total \$158,400, originando un posible faltante de \$7,200.

La factura # 020160144086 del 02/05/2016, por valor de \$36.384.000, se encuentra archivada con consignaciones que suman \$32.244.000, originando un posible faltante por valor de \$4.140.000.

Recomendaciones:

- ✓ Efectuar revisión al ingreso correspondiente a la factura # 020160178136, para determinar la razón por la cual se encuentra incompleto.
- ✓ Validar las consignaciones correspondientes a la factura # 020160144086 y establecer el valor del ingreso efectivo al banco.
- ✓ Revisar la totalidad de facturas expedidas, con el fin de determinar que todas presenten el correspondiente ingreso a bancos.
- ✓ Realizar los ajustes que se requieran en el aplicativo SNRI, previa solicitud al Grupo de Gestión Financiera, de las instrucciones para efectuar el registro, por tratarse de un recaudo de una vigencia anterior.

- ✓ En caso de confirmarse algún faltante, dar aviso inmediato al nivel nacional y realizar las acciones requeridas para su recuperación.

Observación 6: *Se realizó manejo de efectivo en las Subastas de Arjona y Subacosta, estas subastas son atendidas por contratistas, los dineros recaudados son conservados por los contratistas todo el fin de semana, hasta su consignación el día hábil siguiente al recaudo, sobre ellas no se realiza ningún control por parte del recaudador, quien no tiene usuario en SIGMA que le permita efectuar revisión, las guías no se expiden conservando el orden secuencial y cronológico, el manejo del archivo se realiza en forma independiente de la caja a la cual se encuentran adscritas. **Observación reiterativa con presunta incidencia disciplinaria.***

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Dotar de datáfonos a las subastas de la sede, evitando el recaudo en efectivo.
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones, previa expedición de las guías.
- ✓ Solicitar ampliación del perfil SIGMA del recaudador, incluyendo las subastas adscritas a la caja recaudadora.
- ✓ Integrar los recaudos de las subastas a la caja recaudadora, realizando todas las tareas establecidas en el procedimiento, para la expedición de guías de movilización animal, incluyendo el control permanente.

Observación 7: *Se evidenciaron soportes de recaudo sin facturar, correspondientes a registros de almacenes de insumos agropecuarios y sobrantes.*

Área Responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

- ✓ Establecer la totalidad de recaudos que se encuentran sin facturar, tanto de los servicios evidenciados, como por otros conceptos.
- ✓ Registrar en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, antes del cierre de la presente vigencia, los recaudos pendientes de facturar en la Seccional, previa consulta con el Grupo de Gestión Financiera, sobre el procedimiento a seguir.
- ✓ Facturar la totalidad de servicios que se prestan en la sede seccional.
- ✓ Elaborar el procedimiento relacionado, con el registro de recaudos pendientes de facturar.

1.1.1.2. Caja de Recaudos Puerto

Observación 8: *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.*

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar las actas de apertura de la caja recaudadora, con la firma del Gerente Seccional, utilizando la forma 4-031, documentada en el DocManager.
- ✓ Validar las transferencias electrónicas, mediante correo electrónico al grupo de

- ✓ Efectuar la expedición de las guías de movilización animal, que sean requeridas directamente en el Puerto, para lo cual se debe solicitar los usuarios SIGMA que sean necesarios.
- ✓ Registrar el número de la factura en todas las consignaciones.
- ✓ Realizar consulta al grupo de Gestión Financiera, en relación con la firma de "revisó" establecida en los boletines de ingresos diarios y proceder a complementar el archivo de recaudos con la misma.
- ✓ Consolidar los ingresos por códigos de servicio en el resumen diario de ingresos.
- ✓ Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, corregir los errores de digitación que se presenten y organizar el archivo físico.
- ✓ Confirmar el pago de la factura No. 020160145232 por valor de \$26.400, la cual se encuentra elaborada en el sistema con cargo a una consignación sin número, de fecha abril 29/2016, del Banco Agrario de Colombia, la cual no se refleja en el extracto bancario suministrado por el Grupo de Gestión Financiera, constituyéndose en un posible faltante. Una vez efectuada la verificación, realizar el ajuste requerido o en su defecto la consignación del valor faltante.

Observación 9: No se evidencian acciones de cobro, encaminadas a la recuperación del faltante, presentado en la caja de recaudos del Puerto de Cartagena, a cargo de la empresa SIA Euro Americana de Aduanas, por valor de \$74.593.700, el cual se originó por la prestación de servicios, con consignaciones que no ingresaron al Banco.

Área Responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Adelantar cuanto antes, las acciones complementarias a la denuncia penal, encaminadas a la recuperación de los fondos faltantes.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Como muestra se verificaron los veintitrés (23) arquezos realizados en la vigencia 2016 a las once (11) cajas de recaudos, los cuales se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHAS
Puerto	02/09/2016 y 21/12/2016
Sanidad Animal	29/02/2016, 10/05/2016, 06/07/2016, 22/09/2016, 18/11/2016, 30/12/2016
Santa Rosa	13/10/2016
Aeropuerto	21/12/2016
Magangué	26/07/2016, 27/07/2016, 27/09/2016
Mompos	25/07/2016, 26/07/2016, 26/09/2016
El Carmen	29/07/2016, 28/09/2016
San Juan	30/07/2016, 29/09/2016
Calamar	29/09/2016
Morales	14/10/2016
San Pablo	11/10/2016

De las conciliaciones diarias elaboradas de septiembre a diciembre, se tomó una muestra de dos meses, que se señalan a continuación:

PERIODO	
Octubre 2016	Diciembre 2016

Se utilizó el criterio de selección sistemática, intervalo de muestreo de 2, eligiendo en la tabla el segundo elemento de cada intervalo.

Con relación a las conciliaciones de ingresos, no se toma muestra, pues las mismas no se encuentran terminadas.

Observación 10: Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2.1. y a la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera "Proceso para el reconocimiento de ingresos del Instituto".

Observación Reiterativa.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Procedimiento de Ingresos GRFIN-GI-P-005, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Asignar mediante resolución el funcionario encargado del seguimiento, control y verificación de ingresos en la Seccional y enviar copia del acto administrativo al grupo de Gestión Financiera.
- ✓ Elaborar el informe de ingresos consolidado a nivel de servicios.
- ✓ Realizar conciliaciones con las áreas técnicas generadoras de los ingresos.
- ✓ Terminar la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos y remitirlas al nivel central.
- ✓ Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores, establecer el tipo de error para todas las partidas, corregir los totales y fórmulas que se encuentran erradas.
- ✓ Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos.
- ✓ Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.
- ✓ Realizar los arqueos de forma integral a las cajas recaudadoras, incluyendo la totalidad de recaudos que se reciben en cada una.

Observación 11: En la actualización del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas, para determinar los pagos de servicios que aún no han sido solicitados por los usuarios o que prestado el servicio no se han facturado.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendación: Analizar la posibilidad de incluir en el procedimiento documentado, las conciliaciones de ingresos mensuales u otro mecanismo de control, que permita identificar, las partidas que se encuentran pendientes de registrar y gestionarlas oportunamente.

Observación 12: El "Procedimiento para los arqueos de las cajas recaudadoras" y el "Instructivo formato caja recaudadora", documentos que son socializados por el Grupo de Gestión Financiera, en las capacitaciones y visitas que realiza, no se encuentran documentados en el DocManager.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendación: Documentar en el aplicativo DocManager, los procedimientos e instructivos requeridos, para adelantar correctamente el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de presupuesto

Como muestra se verificó el 100% de:

- Constitución cuentas por pagar vigencia 2016

Igualmente, se verificaron los registros presupuestales de compromisos de cincuenta y cuatro comisiones de servicio, los cuales fueron seleccionados en forma sistemática, como se especifica en el numeral 1.2.2, de este informe.

Observación 13: Se presenta incumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005, Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y GRFIN-GE-P-002, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002, documentados para la ejecución del proceso presupuestal y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto.
- ✓ Verificar en el plan anual de adquisiciones, la inclusión del objeto del certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Firmar por parte del Gerente Seccional, todos los CDPS y registros presupuestales expedidos en la Seccional.
- ✓ Digitalizar los documentos generados en el proceso presupuestal, con la respectiva firma y conformar su archivo.
- ✓ Realizar la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto.
- ✓ Omitir el doble archivo físico de los documentos, conformando carpetas digitales.
- ✓ Requerir la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soporte del correspondiente registro.
- ✓ Conservar en forma digital, los soportes requeridos para la expedición, adición, liquidación y cesión de los registros presupuestales.

Observación 14: 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.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- ✓ Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

1.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De 1076 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 54 comisiones que se relacionan a continuación:

201600721	201601465	201602451	201602793	201603134	201603656	201604452	201605039	201606111
201607722	201608085	201608266	201608638	201609166	201611049	201611933	201612734	201613778
201614967	201615794	201616469	201617799	201618725	201619855	201620735	201621041	201622016
201625832	201626481	201628845	201629920	201630699	201631817	201633594	201635001	201635874
201637680	201639211	201640833	201641848	201643118	201645151	201648078	201649721	201651430
201654257	201655282	201663968	201668249	201606918	201614386	201622962	201636510	201652957

Para la determinación de la muestra, se realizó selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de 20, eligiéndose de la tabla, la décima comisión de cada intervalo.

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

Observación 15: *Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 (actualizada 5195/2017), por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

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

- ✓ Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.
- ✓ Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.
- ✓ Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).
- ✓ Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.
- ✓ Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.
- ✓ Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.
- ✓ Reglamentar los valores a reconocer, con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución 00005195/2017.

Observación 16: *No se efectúa oportunamente el pago de las comisiones de servicio realizadas.*

Área responsable: *Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.*

De conformidad con la muestra seleccionada, el promedio de giro es de 20 días después de realizarse la comisión y para el 35% de la muestra fue superior a los 41 días.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento a la resolución 00005195/2017, con el fin de garantizar el giro de los avances previamente a la realización de las comisiones de servicio.
- ✓ En los casos que no se realice avance, elaborar y enviar en forma oportuna al nivel central, las remisiones de viáticos.
- ✓ Girar oportunamente por parte del nivel central, las remisiones de viáticos enviadas por la Seccional.

Observación 17: *El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, no*

Recomendación: Revisar y actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

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 siete (07) procesos de selección correspondiente al 100% de lo gestionado por la Gerencia Seccional y para contratos de prestación de servicios personales de un universo de sesenta y dos (62)* se solicitó una muestra de dieciocho (18) contratos.

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	07	07	ICA-BOL-02-2016 ICA-BOL-03-2016 ICA-BOL-05-2016 ICA-BOL-06-2016 ICA-BOL-08-2016 ICA-BOL-09-2016 ICA-BOL-10-2016
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	62*	18	657-2016 655-2016 544-2016 472-2016 471-2016 468-2016 466-2016 1670-2016 1484-2016 1464-2016 1321-2016 1276-2016 1229-2016 1219-2016 1181-2016 1012-2016 1082-2016 1214-2016

*Según información del Grupo de Gestión Contractual.

Los criterios para la selección de la muestra son:

- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** Teniendo en cuenta el universo de procesos de selección, se seleccionó una muestra correspondiente al 100%
- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Muestra de los contratos celebrados de mayor valor a partir de diecisiete millones de pesos (\$17.000.000).
- ✓ Producto de la verificación, se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere el cumplimiento de las normas vigentes y establecimiento de puntos de control, para garantizar una eficiente gestión contractual:

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

Observación 18: Se evidencia el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.

Área responsable: Gerencia Seccional.

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

Observación 19: *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, realizando la publicación de los documentos del proceso, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

Observación 20: *No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.

Observación 21: *Se evidencia que informes de actividades que soportan la ejecución del contrato, no son los documentos originales, evidenciando copias de los mismos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.*

Recomendación: Incluir en el expediente contractual los informes de actividades en original, suscritos por el contratista y supervisor, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.

Observación 22: *No se evidencian informes de actividades que soporten la ejecución del objeto contractual.*

Área responsable: *Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.*

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del contrato, en este caso, la ejecución del mismo, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y tabla de retención documental.

Observación 23: *En el contrato No 0655-2016, el contratista no cumple con los requisitos de educación exigidos en los estudios previos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.*

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

Observación 24: *En el contrato No 0471-2016, se suscribe el acta de inicio con fecha anterior a la aprobación de las garantías.*

Área responsable: *Gerencia General.*

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

Observación 25: *En el contrato No 0472-2016, no se evidencia la cesión del contrato.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual.*

Observación 26: *En el contrato No 1239-2016, se evidencia la minuta de un contrato correspondiente a la Gerencia Seccional Boyacá.*
Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual.*

Recomendación: Verificar que la documentación que reposa en el expediente sea la concerniente al contrato de prestación de servicios en cuestión.

2.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios

Observación 27: *No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se evidencian la totalidad de informes de supervisión que certifiquen la ejecución del contrato.

No se evidencian los soportes de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social, para efecto de la realización de los pagos como contraprestación.

No se evidencia el formato de recepción de propuestas.

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

Observación 28: *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:

En el proceso ICA-BOL-02-2016, la acreditación de aportes al sistema de seguridad social, no se realiza como lo solicita la invitación pública y sin embargo, la entidad no realiza manifestación alguna en el respectivo informe de evaluación.

En el proceso ICA-BOL-03-2016, se presenta un acta de finalización de contrato suscrita por el supervisor y contratista para la acreditación del requisito habilitante de experiencia, sin embargo, la invitación pública prohíbe expresamente aportar este tipo de documentos y sin embargo, no se hace manifestación alguna en el respectivo informe de evaluación.

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 29: *Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignando un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.

Observación 30: *Se evidencian certificados de disponibilidad presupuestal sin la firma de la persona encargada de su expedición.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual.

Observación 31: *No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información.

Observación 32: *No se evidencia que las comunicaciones se realicen a través del aplicativo SISAD.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Utilizar el aplicativo SISAD, teniendo en cuenta que este es la herramienta oficial de comunicación del Instituto.

Observación 33: *No se incluye la clasificación de bienes y servicios en los documentos previos al contrato.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios en los estudios previos.

Observación 34: *Se evidencia la suscripción del acta de inicio, con fecha anterior a la aprobación de las garantías solicitadas en el proceso.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al artículo 40 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala los requisitos de ejecución, entre los cuales se encuentra la aprobación de las garantías, motivo por el cual el acta de inicio no puede ser suscrita con anterioridad a este suceso.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

3.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

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

Para la verificación de este procedimiento se tomó el 100% de los boletines mensuales de almacén vigencia 2016.

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

Observación 35: *Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en razón a que las carpetas de bienes en servicios, no se encuentran disponibles, ya que el archivo que quedó en la sede el bosque, fue afectado por ácaros, perdiéndose la información correspondiente.* **Observación Reiterativa.**

Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

servicio y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Aperturar nuevas carpetas de bienes en servicio y actualizarlas con los movimientos que se han efectuado, a partir del traslado a la sede actual.
- ✓ Solicitar instrucciones al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, para la reconstrucción y soporte del inventario anterior a cargo de los funcionarios.
- ✓ Elaborar el control de elementos en servicio e incorporarlo a cada una de las carpetas.
- ✓ Realizar la organización y marcación de las carpetas, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.
- ✓ Verificar por parte del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el estado del archivo que se encuentra en la sede El Bosque, con el fin de adelantar las acciones e impartir las instrucciones que sean requeridas.

Observación 36: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 5, 6,7, 8, 10, 12 y 14. **Observación Reiterativa.**

Área responsable: Gerencia Seccional.

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

- ✓ Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.
- ✓ Establecer el archivo sistematizado para el manejo y control del inventario de la seccional.
- ✓ Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
- ✓ Realizar la asignación de los bienes de uso comunitario, incluyendo los vehículos, al Gerente Seccional o Jefes de Dependencia.
- ✓ Identificar los bienes recibidos de terceros y establecer el correspondiente control.
- ✓ Hacer el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, registrándolos en la cuenta 1910 del boletín.
- ✓ Hacer firmar los comprobantes de traspaso entre almacenes por el gerente seccional y remitirlos mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y Almacenes o a la seccional de Origen.
- ✓ Incluir los CMI de traspaso entre almacenes en los boletines, oportunamente.
- ✓ Suministrar los bienes traspasados de otros almacenes, al destinatario de los mismos, una vez sean recibidos.
- ✓ Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes.
- ✓ Elaborar los boletines mensuales de almacén y remitirlos al grupo de gestión Control de Activos y Almacenes, para su verificación y registro, teniendo en cuenta que desde el mes de septiembre de 2016, esta elaboración viene siendo realizada por el nivel central.
- ✓ Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo, tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.
- ✓ Entregar copia del CMI firmado al funcionario responsable de los bienes.
- ✓ Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.
- ✓ Clasificar los bienes disponibles como inservibles, pasados 3 meses de su reintegro al almacén, registrándolos en las cuentas correspondientes.
- ✓ Realizar los trámites requeridos, para incorporar los bienes inservibles de la seccional, en el proceso de venta adelantado por el nivel central.

- ✓ Adelantar la baja de bienes por destrucción que sea requerida.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.
- ✓ Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.
- ✓ Realizar la organización del archivo del almacén, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.

Observación 37: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 5, 6, 12 y 14.
Área responsable: 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:

- ✓ Remitir oportunamente a la seccional, los CMI debidamente firmados y documentos soporte de los traspasos realizados por el almacén nacional.
- ✓ Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
- ✓ Impartir las instrucciones requeridas, para la reconstrucción de las carpetas, de los funcionarios con inventario en servicio.
- ✓ Incluir los bienes inservibles de la seccional, en el próximo proceso de venta.
- ✓ No realizar la elaboración de los boletines de almacén de la seccional, teniendo en cuenta que esta tarea corresponde a la seccional.
- ✓ Realizar revisión y seguimiento a los boletines de almacén de la seccional, para evitar y corregir los errores que se presenten.
- ✓ Realizar depuración a la información de inventario de la seccional, teniendo en cuenta que se evidencian bienes a cargo de funcionarios que ya salieron de la Entidad, entre ellos el almacenista anterior.
- ✓ Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.
- ✓ Suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.
- ✓ Realizar la actualización del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.

3.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

La Gerencia Seccional Bolivar cuenta con un parque automotor de 6 automóviles y 18 motocicletas.

Criterio de selección de la muestra: Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación, seleccionando los vehículos cuya clase de vehículo sea campero.

EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	
OBG988	OCK129
OCK149	ODS882
ODS882	ODS882

Observación 38: No se evidencia que los documentos relacionados con el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, se archiven en expedientes

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Archivar la información de cada vehículo en su respectiva carpeta, donde se incluyan los documentos relacionados con el automotor y los demás formatos que establece el procedimiento contenido en el Doc-Manager.

Observación 39: El diligenciamiento de la Forma 4-663, correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, se encuentra pre-impresa y por este motivo no se realiza la correcta verificación del estado del automotor.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Realizar la verificación del estado del vehículo cada vez que se solicite un servicio y diligenciar la Forma 4-663 de conformidad a lo establecido en el procedimiento GRFIS-SER-P-001.

Observación 40: No se evidencia que el manejo del parque automotor corresponda a las directrices establecidas por la Entidad, teniendo en cuenta que las solicitudes de servicio y cumplimiento del mismo, no se realizan a través de las Formas establecidas en el procedimiento. **Observación Reiterativa.**

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al capítulo "CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS", del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, utilizando las formas 4-660 y 4-661.

4. PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO

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

Una vez realizada la verificación de los pasos a seguir en el procedimiento señalado en el DocManager ACIU-PQR-P-002 para la recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, se evidenció la siguiente observación:

Observación 41: Se evidencia el vencimiento de los términos para dar respuesta a los derechos de petición.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación a los términos de respuesta de los derechos de petición, señalados en la Ley 1755 de 2015.

5. PROCESOS MISIONALES:

5.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

5.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

5.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios (Actualizado 9 de octubre 2017 como Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, CRI-CRS-P-SA-002).

A partir de la modificación, este procedimiento pertenece al proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, subproceso Control de Riesgos Sanitarios.

La Gerencia Seccional Bolívar, durante la vigencia 2016, registró un total de 995 predios, de los cuales se tomó una muestra de 20 registros, teniendo en cuenta que se involucraran las diferentes especies y diferentes municipios, para verificar el cumplimiento del procedimiento y de los instructivos para el diligenciamiento de la formas 3-101, documentados en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	ESPECIE	NO. REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	PROPIETARIO	MUNICIPIO
Santa Clara	Bovino	1305200176	13/04/2016	Clara Marlen Paredes	Arjona
Villa Rosario	Bovino	1305200262	29/06/2016	Jesús Antonio pinto	Arjona
Buenos Aires	Bovino	1305200260	27/06/2016	Cristóbal Cáceres Pereira	Arjona
La Troncal	Bovino	1305200263	06/07/2016	José Antonio Tamayo	Arjona
La Peña	Bovino	1305200265	11/07/2016	Oswaldo Enrique Barón	Arjona
Granja Agropecuaria el Dique	Bovino	1305200177	18/05/2016	Jaime Patrón Meza	Arjona
Campo alegre 1	Bovino	1305200269	16/08/2016	Israel Solano Rodríguez	Arjona
Las Charquitas	Bovino	1383800080	18/10/2016	Silvia Esther Salas	Turbaná
Mozambique	Bovino	1300100133	10/02/2016	Eder Enrique Romero	Cartagena
Susurro del Mar	Bovino	1300100132	29/02/2016	Luis Felipe Zúñiga	Cartagena
Macondal	Bovino	1300100007	07/04/2016	Compañía Ganadera del Caribe S.A.S	Cartagena
Las Margaritas	Bovino	1300100136	10/03/2016	Climaco Espinosa	Cartagena
Hacienda la Inca	Porcino	1305200273	28/11/2016	CI Agroexpost del Caribe S.A.S	Arjona
Villa Tere	Porcino	1383800062	08/09/2016	José Alfredo García	Turbaná
Avicol Villa Carolina	Aves	1374400022	27/06/2016	Jon Fredy Marín	Santa rosa del sur
Yema Linda	Aves	1376000006	31/10/2016	Asprayel	Soplaviento
Granja el Progreso	Peces	1300600009	10/04/2016	Manuel Urieta Atencio	Achí
Granja Emprendedora Unidos de Coroncoro	Peces	1300600008	15/11/2016	Hugo Montalvo	Achí
La unión	Peces	1306000007	14/10/2016	Rosiris Martínez caño	Achí
La esperanza	Peces	1300600006	14/10/2016	Julio Manuel Rodríguez	Achí

Una vez analizada la muestra, se evidencia la siguiente observación:

Observación 42: Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios e instructivos VE-VET-I-001, VE-VET-I-002, CRI-CRS-I-SA-AV-009 y CRI-CRS-I-SA-ACU-01, teniendo en cuenta que no se adjuntan los documentos requeridos y no se diligencian completamente las formas. Observación reiterativa

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, documentado en el DocManager y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora; entre otros los siguientes aspectos:

- ✓ Solicitar para el registro de predios, todos los documentos establecidos en el numeral 6 del procedimiento, para la expedición de registro e inscripción de predios pecuarios, documentado en el DocManager y adjuntarlos al expediente.
- ✓ Verificar la validez y pertinencia de los documentos presentados, antes de registrar el predio.
- ✓ Verificar que el certificado de libertad y tradición este activo y completo.
- ✓ Diligenciar en su totalidad las formas 3-101, 3-101A, 3-101B, 3-101C.
- ✓ Incluir la marca de hierro registrada y/o la identificación de los animales en la tarjeta de registro.
- ✓ Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales.

5.1.1.2. Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales (Actualizado abril 2017, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades)

Peste Porcina Clásica, los cuales se tomaron como muestra y se relacionan a continuación:

PREDIO	MUNICIPIO	SOSPECHA	FECHA CIERRE	N° RESOLUCION	RESULTADO
El Chorro	Turbaná	Peste Porcina clásica	01/12/16	No aplica	Negativo
Marsiglia	Cartagena	Peste Porcina clásica	30/11/16	1200	Positivo

Observación 43: Se evidencia incumplimiento de la ruta crítica, entre la recepción de la muestra y el resultado de análisis de laboratorio, para el aislamiento viral.

Área Responsable: Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario y Laboratorio de Análisis y Diagnóstico Veterinario de Cúcuta.

Esta observación se presenta, teniendo en cuenta que desde la recepción de la muestra, hasta la entrega del resultado, transcurrieron siete (7) meses.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento a las rutas críticas establecidas, para los diferentes análisis que se realizan.
- ✓ Informar a los solicitantes, las demoras que se presenten, en la entrega de los resultados de laboratorios.
- ✓ La Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario, debe gestionar oportunamente la entrega de los reactivos y elementos a los diferentes laboratorios, garantizando el cumplimiento en las rutas críticas.

En la verificación al cumplimiento del Instructivo **VE-I-002 Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades**, adelantado por la Seccional, no se generan observaciones.

5.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

5.1.2.1 Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia

En la vigencia 2016, la Seccional reportó 52 semanas de lecturas de monitoreo de mosca de la fruta y para verificar el cumplimiento de lo establecido en el DocManager, se tomó como muestra, 2 semanas por mes de lecturas reportadas de las rutas 137 y 138, para un total de 24 semanas, las cuales se relacionan a continuación:

MES	SEMANA	# RUTA	ESPECIE	# CAPTURA
Enero	1	137-138	No captura	0
	2	137-138	No captura	0
Febrero	6	137-138	No captura	0
	8	137-138	No captura	0
	9	137-138	No captura	0
Marzo	13	137-138	Hexachaeta S.P Ceratitis Capitata Anastrepha Striata Anastrepha Serpentina	37
Abril	14	137-138	Hexachaeta S.P Anastrepha Striata	28
	15	137-138	Hexachaeta S.P. Anastrepha Obliqua Anastrepha Striata	35
Mayo	20	137-138	Hexachaeta S.P. Anastrepha Obliqua Anastrepha Serpentina Anastrepha Striata	55

MES	SEMANA	# RUTA	ESPECIE	# CAPTURA
	21	137-138	Ceratitis Capitata	50
			Ceratitis Capitata Anastrepha Striata Anastrepha Obliqua Hexachaeta S.P.	
Junio	24	137-138	Ceratitis Capitata Anastrepha Obliqua Hexachaeta S.P. Anastrepha Serpentina Anastrepha Striata	24
	25	137-138	Ceratitis Capitata Anastrepha Obliqua Hexachaeta S.P. Anastrepha Serpentina Anastrepha Striata	28
Julio	28	137-138	Hexachaeta S.P. Anastrepha Serpentina Anastrepha Obliqua	15
	29	137-138	Hexachaeta S.P. Ceratitis Capitata	83
Agosto	31	137-138	Hexachaeta S.P. Ceratitis Capitata Anastrepha Obliqua	392
	33	137-138	Hexachaeta S.P. Anastrepha Striata Anastrepha Obliqua	50
Septiembre	36	137-138	Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P. Anastrepha Striata	46
	37	137-138	Hexachaeta S.P. Anastrepha Striata	70
Octubre	40	137-138	Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P. Anastrepha Striata	105
	43	137-138	Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P. Anastrepha Obliqua	44
Noviembre	47	137-138	Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P. Anastrepha Serpentina Anastrepha Obliqua Anastrepha Striata	94
	48	137-138	Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P. Anastrepha Serpentina Anastrepha Obliqua Anastrepha Striata	156
Diciembre	49	137-138	Anastrepha Serpentina Anastrepha Obliqua Anastrepha Striata Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P.	65
	50	137-138	Ceratitis Capitata Hexachaeta S.P. Anastrepha Obliqua Anastrepha Striata Anastrepha Serpentina	61

Observación 44: La seccional, no reportó a la Subgerencia de Protección Vegetal, las actividades correspondientes al Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia, del mes de diciembre de 2016; por lo cual se presenta diferencia entre el Plan de Análisis y el Informe de Resultados.

Recomendaciones:

- ✓ Cumplir con las fechas límites para reportar el plan de acción y las directrices impartidas por la Subgerencia de Protección Vegetal.
- ✓ Establecer en el Nivel Central, el control que permita evidenciar las diferencias que se presenten con las seccionales, en el plan de acción y realizar el ajuste correspondiente, oportunamente.

En la verificación al cumplimiento del procedimiento VE-FITO-P-006 establecimiento de redes de trapeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia, no se generan observaciones.

5.1.2.2 Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales. (Documentado 16 de junio de 2017, VE-FITO-P-012)

Para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, en la vigencia 2016, se tuvo en cuenta el procedimiento y los requisitos establecidos en las Resoluciones 182 y 240 de 2008, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

La Seccional Bolívar, registró un (1) predio, el cual se tomó como muestra, para verificar los requisitos establecidos en las resoluciones, el cual se relaciona a continuación:

NOMBRE PREDIO	PROPIETARIO	NO. REGISTRO	MUNICIPIO	FECHA
La sorpresa lote 1	Álvaro Vesga Hernández	19231927-13-16-44722	San Estanislao	09/06/2016

Observación 45: No se diligencia en su totalidad, la forma establecida para la solicitud registro cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.

Área responsable: Gerencia seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales, documentado en el DocManager y diligenciar en su totalidad las formas establecidas.

5.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.2.1. SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

5.2.1.1. Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas.

De acuerdo con el Plan de Acción de Protección Vegetal del año 2016, la Seccional Bolívar, certificó 1 predio en buenas prácticas agrícolas, el cual se tomó como muestra, para verificar el cumplimiento del procedimiento documentado en el DocManager, el cual relacionamos a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	ESPECIE
Racho Ana Luz	Turbaná	Pedro Pablo Vergara	03/11/2016	Limón Tahití

Observación 46: No se da cumplimiento al procedimiento GR-P-030, certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, documentado en el DocManager.

Observación reiterativa.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-030, certificación en buenas prácticas agrícolas, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora los siguientes aspectos:

- ✓ Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud de registro con los documentos soportes.
- ✓ Utilizar las formas establecidas en el DocManager para el procedimiento de certificación.
- ✓ Dejar soporte físico o digital de las comunicaciones con la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.
- ✓ Firmar por parte del usuario la entrega del certificado y guardar copia sea física o digital en la carpeta de archivo.

5.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.3.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL.

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

La seccional Bolívar, reportó en el plan de acción para la vigencia 2016, 5 registros de establecimientos de insumos pecuarios y 3 de insumos agrícolas, los cuales se tomaron como muestra, para verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, los cuales relacionamos a continuación:

Insumos Veterinarios

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Ferretería Tienda y Miscelánea Merca todo	Mompox	5546	17/05/16
Veterinaria k-Ninos	Cartagena	19844	22/12/16
Agropecuaria Imperial	Magangué	19850	22/12/16
Invercampo de Colombia S.A.S	San Pablo	19846	22/12/16
Ferretería Cementos de Santa Rosa	Santa Rosa del Sur	19848	22/12/16

Insumos Agrícolas

ESTABLECIMIENTO	MUNICIPIO	RESOLUCION No.	FECHA
Logística de Distribución Sánchez Polo S.A	Cartagena	0111	07/01/16
Comercializadora el Sur LTDA	Magangué	8229	05/07/16
Ferretería Cementos Santa Rosa	Santa Rosa del Sur	5530	17/05/16

Observación 47: 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**
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, cumpliendo las tareas establecidas en el procedimiento y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes.
- ✓ Adjuntar todos los soportes correspondientes establecidos en el procedimiento.
- ✓ Utilizar las formas establecidas en el DocManager

- ✓ Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.
- ✓ Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarla, una vez se tenga la firma del notificado.
- ✓ Incluir en las carpetas de cada registro, la factura ICA del pago correspondiente.

5.3.2 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Para la verificación de este procedimiento, se toma la muestra que se describe a continuación, la cual se seleccionó teniendo en cuenta los primeros cinco expedientes por ciclo de vacunación, de la base de datos de la Gerencia Seccional:

Universo de procesos sancionatorios:

Aftosa 2014 ciclo A – 79 procesos
 Aftosa 2015 ciclo A y B – 261 procesos
 Aftosa 2016 ciclo A y B – 64 procesos

EXPEDIENTES	
AFT- I- 48-2014	AFT-I-076-2016
AFT- I- 51-2014	AFT-I-069-2016
AFT- I- 63-2014	AFT-II-040-2015
AFT- I- 46-2014	AFT-II-042-2015
AFT-I-49-2014	AFT-II-041-2015
AFT-I-078-2016	AFT-II-023-2015
AFT-I-80-2016	AFT-II-038-2015
AFT-I-077-2016	

Observación 48: *Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

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

Observación 49: *No se incluye en el expediente la totalidad de información correspondiente al proceso administrativo sancionatorio.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo del proceso, de tal manera que se pueda evidenciar la trazabilidad y paso a paso de las gestiones adelantadas.

Observación 50: *Se evidencian falencias en la notificación del acto administrativo sancionatorio, teniendo en cuenta que se utiliza el formato de notificación para el auto de formulación de pliego de cargos, el cual señala que contra el acto que se notifica, no procede recurso alguno y que el interesado cuenta con 15 días para presentar los respectivos descargos.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Utilizar el formato de notificación personal contenido en el proceso administrativo sancionatorio documentado en el Doc-Manager, ya que contra el acto administrativo sancionatorio, proceden los recursos de reposición y de apelación, dentro de los 10 días siguientes a su notificación.

Observación 51: Se evidencia que los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, no son archivados en carpetas y a pesar de los requerimientos hechos por la Gerencia Seccional al nivel central, los mismos no han sido atendidos, generando riesgo de deterioro de la información al no ser archivada de forma adecuada.

Área responsable: Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Recomendación: Analizar las solicitudes de la Gerencia Seccional y realizar las respectivas gestiones, con el fin de procurar el adecuado archivo de los expedientes sancionatorios y evitar así su deterioro.

5.4. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.4.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

5.4.1.1. Expedición del certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de animales y sus productos

En la oficina del Puerto Marítimo de Cartagena, se expidieron a diciembre 2016, un total de 7155 Certificados de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos.

Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, se tomó una muestra sistemática, de los meses de marzo a diciembre de 2016, en la cual se seleccionaron 3 certificados expedidos dentro de los primeros días de cada mes y que fueran fechas impares, los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE CIS	FECHA	PAÍS	PRODUCTO	FECHA DE PAGO DE FACTURA
10-001248-16	03/03/2016	Holanda	Leche en polvo	02/03/2016
10-001291-16	05/03/2016	Estados Unidos	Leche en polvo	04/03/2016
10-001301-16	07/03/2016	Estados Unidos	Quesos frescos	04/03/2016
10-001825-16	01/04/2016	Chile	Carne de Cerdo	28/03/2016
10-001858-16	05/04/2016	Brasil	Concentrado	01/04/2016
10-001859-16	05/04/2016	Brasil	Concentrado	02/04/2016
10-002795-16	17/05/2016	Estados Unidos	Pollo- Gallina congelada	13/05/2016
10-002802-16	17/05/2016	Argentina	Harinas	17/05/2016
10-002807-16	17/05/2016	Estados Unidos	Concentrado	16/05/2016
10-003073-16	01/06/2016	Estados Unidos	Leche en polvo	31/06/2016
10-003078-16	01/06/2016	Estados Unidos	Productos varios	31/06/2016
10-003132-16	07/06/2016	Estados Unidos	Hígado Bovino	02/06/2016
10-003634-16	01/07/2016	Canadá	Despojos de carne Porcina	30/06/2016
10-003674-16	05/07/2016	Estados Unidos	Base láctea de crema	05/07/2016
10-003754-16	07/07/2016	Brasil	Materias primas	06/07/2016
10-004309-16	01/08/2016	Estados Unidos	Despojos de carne de pavo	22/07/2016
10-004349-16	03/08/2016	Chile	Lacto suero	28/07/2016
10-004370-16	05/08/2016	Brasil	Insumos alimenticios	04/08/2016
10-005017-16	01/09/2016	Estados Unidos	Visceras Porcinas	29/08/2016
10-005113-16	05/09/2016	Republica Checa	Leches y natas descremadas	23/09/2016
10-005195-16	07/09/2016	Estados Unidos	Cuartos traseros de gallina	02/09/2016
10-005811-16	01/10/2016	Estados Unidos	Pasta de gallina	28/09/2016
10-005822-16	03/10/2016	Holanda	Lacto albuminas	27/09/2016
10-005823-16	03/10/2016	Holanda	Lacto suero y albuminas	04/10/2016
10-006620-16	01/11/2016	Estados Unidos	Carne deshuesada	29/10/2016
10-006780-16	05/11/2016	Chile	Cuero de cerdo	27/10/2016
10-006782-16	05/11/2016	Estados Unidos	Carne procesada de aves	31/10/2016
10-007645-16	01/12/2016	Estados Unidos	Carne de cerdo sin hueso	28/11/2016
10-007786-16	07/12/2016	Estados Unidos	Carne de bovino sin hueso	06/12/2016
10-007864-16	07/12/2016	Estados Unidos	Medios cuartos de pollo	01/12/2016

Observación 52: Se Utilizan formas no documentadas en el DocManager, las cuales han sido enviadas por el nivel nacional. **Observación reiterativa.**

Área responsable: Subgerencia de Protección Fronteriza

5.5. PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO

5.6.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

5.6.1.1 Expedición del certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de animales y sus productos

En la Oficina del Puerto Marítimo de Cartagena se expidieron a diciembre 2016, un total de 1631 Certificados de inspección sanitaria para exportación de animales y sus productos.

Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager, se tomó una muestra sistemática, de los meses de enero a diciembre de 2016, en la cual se seleccionaron 3 certificados expedidos dentro de los últimos días de cada mes y que fueran fechas pares, los cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE CIS	FECHA	PAÍS	PRODUCTO	FECHA DE PAGO DE FACTURA
10-00074-16	22/01/2016	Jordania	Carne bovina deshuesada	19/01/2016
10-00087-16	24/01/2016	México	Cuero y pieles bovinas	20/01/2016
10-00086-16	28/01/2016	Perú	Carne bovina deshuesada	22/01/2016
10-00213-16	22/02/2016	Puerto Rico	Concentrado	No hay factura
10-00220-16	24/02/2016	Hong Kong	Cueros y pieles	23/02/2016
10-00231-16	26/02/2016	México	Cuero y pieles frescas	24/02/2016
10-00334-16	24/03/2016	Jordania	Carne bovina deshuesada	22/03/2016
10-00342-16	28/03/2016	República Dominicana	Cuero Bovino	22/03/2016
10-00347-16	30/03/2016	Rusia	Carne bovina deshuesada	28/03/2016
10-00475-16	28/04/2016	Jordania	Carne bovina deshuesada	26/04/2016
10-00479-16	28/04/2016	Rusia	Carne bovina deshuesada	26/04/2016
10-00486-16	28/04/2016	México	Cuero y pieles	28/04/2016
10-00552-16	22/05/2016	Rusia	Carne bovina deshuesada	18/05/2016
10-00555-16	24/05/2016	Brasil	Cuero bovino curtido	20/05/2016
10-00571-16	26/05/2016	Guatemala	Cuero bovino curtido	23/05/2016
10-00652-16	22/06/2016	México	Cuero y pieles bovinas	22/06/2016
10-00672-16	28/06/2016	Estados Unidos	Juguetes caninos	28/06/2016
10-00679-16	30/06/2016	Hong Kong	Carne bovina deshuesada	28/06/2016
10-00735-16	22/07/2016	Holanda	Cuero bovino	21/07/2016
10-00746-16	26/07/2016	Guatemala	Cuero bovino curtido	26/07/2016
10-00748-16	26/07/2016	Estados unidos	Juguetes bovino	No hay factura
10-00875-16	24/08/2016	Surinam	Dulce de leche	No hay factura
10-00884-16	26/08/2016	México	Cuero y pieles bovinas	No hay factura
10-00898-16	30/08/2016	Rusia	Carne bovina deshuesada	No hay factura
10-00977-16	20/09/2016	Irak	Bovinos machos para sacrificio	20/09/2016
10-01000-16	24/09/2016	Jordania	Carne bovina deshuesada	23/09/2016
10-01001-16	26/09/2016	Hong Kong	Carne bovina deshuesada	24/09/2016
10-01086-16	20/10/2016	Italia	Cuero bovino curtido	No hay factura
10-01114-16	26/10/2016	China	Cuero bovino curtido	No hay factura
10-01121-16	28/10/2016	Jordania	Carne bovina deshuesada	No hay factura
10-01236-16	22/11/2016	Estados unidos	Juguetes caninos	No hay factura
10-01254-16	24/11/2016	Alemania	Perro de compañía	28/11/2016
10-01265-16	28/11/2016	Jordania	Carne bovina deshuesada	No hay factura
10-01384-16	22/12/2016	Perú	Carne bovina deshuesada	21/12/2016
10-01390-16	26/12/2016	Vietnam	Carne bovina deshuesada	No hay factura
10-01400-16	28/12/2016	Estados unidos	Juguetes caninos	28/11/2016

Observación 53: Incumplimiento del procedimiento GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos.

Área responsable: Gerencia Seccional.

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:

- ✓ Todos los Certificados de Inspección Sanitaria deben contener copia de la factura de pago ICA, en el soporte de archivo.
- ✓ Los certificados expedidos por los médicos veterinarios, deben contener fecha de elaboración y vencimiento del mismo.

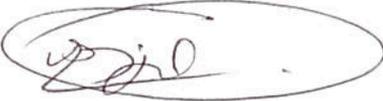
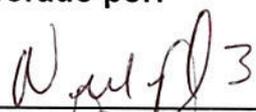
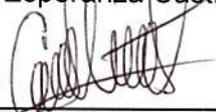
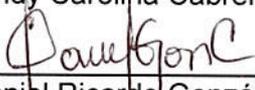
Observación 54: Se Utilizan formas no documentadas en el DocManager, las cuales han sido enviadas por el nivel nacional. Observación reiterativa.

Área responsable: Subgerencia de Protección Fronteriza

Recomendación: Actualizar la forma utilizada para la expedición de CIS e incluirla dentro del procedimiento documentado en el DocManager.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA ANTERIOR

El seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoria anterior, se presentó a la Gerencia Seccional, a través del memorando No. 20173130320 del 21 de noviembre de 2017.

<p>Aprobado por:</p> <p>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno</p> 	<p>Elaborado por:</p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Cindy Carolina Cabrera Tovar</p>  <p>Daniel Ricardo González Cuadros Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Diciembre 29 de 2017</p>
		<p>FORMA 4-935</p>

