

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL NORTE DE SANTANDER		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 9 al 12 de Mayo 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 Norte de Santander 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 Norte de Santander, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de recursos físicos y tecnológicos y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para algunos procesos.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Con memorando No. 20173109589 del 25/04/2017, se realizó la solicitud de la información que se requería para llevar a cabo la auditoría interna de la Oficina de Control Interno, la cual debía ser entregada en la reunión de instalación de la auditoría; no obstante, la Seccional no realizó la entrega de la información en la fecha solicitada. Una vez reiterada la solicitud, se hizo entrega en fecha posterior, de una mínima parte de la información requerida, generando limitación al alcance de la auditoría en algunos procesos.

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

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo

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

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
Oficina Local Cúcuta	Archivo facturación Banco Agrario: enero, febrero, marzo, mayo, julio, octubre y diciembre 2016.
Oficina Local Cúcuta	Expedición de guías, enero, mayo, octubre y diciembre de 2016.

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

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

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:

- ✓ Firmar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016.
- ✓ Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta la actualización realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores.
- ✓ Dar cumplimiento por parte de la recaudadora, a las funciones asignadas relacionadas con el proceso de recaudos.
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones en original, sin tachaduras o enmendaduras y a nombre del tercero, para la expedición de guías.
- ✓ Solicitar para la creación de los terceros, el documento de identidad del usuario.
- ✓ Expedir las facturas por los saldos pendientes de facturar, originados en mayores valores consignados por los usuarios.
- ✓ Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.
- ✓ Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016.
- ✓ Digitalizar los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento.
- ✓ Generar el reporte de recaudo diario y guardarlo en la carpeta de facturación diaria.
- ✓ Firmar los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017).
- ✓ Realizar el control relacionado con los documentos consecutivos, garantizando su expedición en forma secuencial.
- ✓ Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.
- ✓ Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y los soportes escaneados y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados, que representan un alto volumen en la vigencia 2016, con el fin de conservar información real en el sistema.

- ✓ Revisar y corregir la facturación que se encuentra digitada en bancos que no corresponden o por valores diferentes a los consignados.
- ✓ Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, en carpetas marcadas sin exceder 230 folios.

Observación: *La totalidad de guías expedidas en ICA-PRO, desde la implementación del SNRI, hasta el mes de abril de 2017, no han sido facturadas y en consecuencia los recaudos no han sido reconocidos como ingresos presentándose como partidas conciliatorias.*

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Registrar en el SNRI la totalidad de recaudos por concepto de las guías expedidas en ICA PRO, dejadas de digitar desde el año 2015.

Realizar la conciliación de las partidas conciliatorias correspondientes a los recaudos de las guías expedidas en ICA PRO.

Observación: *Se presentaron cambios de responsables de recaudos, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta.*

Observación reiterativa de la auditoría anterior

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Realizar la entrega y recibo mediante la suscripción de acta, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos.

Observación: *No se encuentra documentado en el DocManager, el procedimiento que debe adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendación: Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.

Observación: *La funcionaria responsable del recaudo no se encuentra ubicada en la oficina de expedición de guías, facilitando el acceso a los usuarios y el control de los expedidores; adicionalmente, no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos.* **Observación reiterativa de la visita anterior.**

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Reorganizar el espacio de atención al público, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Como muestra se verificaron los dos únicos arqueos realizados en la vigencia 2016, los cuales se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MESES
Tibú	Mayo 20/2016
Pamplona	Noviembre 3/2016

Y las conciliaciones de ingresos que se señalan a continuación:

BANCO	PERIODO
Davivienda	Septiembre 2012
Davivienda	Enero 2016
Davivienda	Mayo 2016
Todos – diaria	Diciembre 30 2016

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

Observación: *Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1 y 9 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos. Observación reiterativa de la visita anterior.*
Área responsable: *Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera*

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

- ✓ Actualizar la resolución de designación del responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos, teniendo en cuenta la actualización realizada al procedimiento y omitiendo la asignación de funciones como responsable de recaudos.
- ✓ El funcionario responsable debe cumplir las funciones asignadas en resolución, absteniéndose de realizar funciones asignadas a los recaudadores que son incompatibles con el control.
- ✓ Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos.
- ✓ Diseñar un plan de choque que permita poner al día las conciliaciones de ingresos de la seccional, pendientes desde el año 2012.
- ✓ Elaborar las conciliaciones de ingresos pendientes, teniendo en cuenta las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, las cuales de conformidad con el formato establecido, deben incluirse mes a mes; validando los ingresos mensuales por cada banco.
- ✓ Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, diligenciando la totalidad de información del formato, en especial lo relacionado con el tipo de error que se presenta.
- ✓ Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, en forma oportuna y clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.

Observación: *Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos. Observación reiterativa de la visita anterior.*
Área responsable: *Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Financiera*

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

- ✓ Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.
- ✓ Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos y dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras.
- ✓ En caso de no contar con los recursos para efectuar los arqueos con la periodicidad establecida, Solicitar al Grupo de Gestión Financiera el apoyo para la asignación de los recursos requeridos para la realización oportuna de los arqueos.

Observación: La funcionaria que tiene asignada las funciones de Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos; adelanta además algunas tareas que corresponden a la recaudadora de la Seccional, presentándose incompatibilidad.
Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y a las funciones asignadas mediante resolución por parte de la Gerencia Seccional.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de presupuesto

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

- Certificados de disponibilidad presupuestal de CDP expedidos de enero a diciembre 2016.
- Registros presupuestales del No. 116 de enero 14 al 27016 de mayo 23/2016.
- Registros presupuestales de 100016 de octubre 26 al 130416 de diciembre 29/2016
- Cuentas por pagar constituidas 2016-2017.

Observación: 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, a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y a la Política de Cero Papel.

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:

- ✓ Verificar en el plan anual de adquisiciones, la inclusión del objeto del certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto.
- ✓ Imprimir únicamente un original de los documentos para firma del Gerente Seccional.
- ✓ Digitalizar los documentos generados en el proceso presupuestal 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, remitiendo el documento correspondiente y no un listado.
- ✓ 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.
- ✓ Generar mensualmente el CEN de compromisos, realizar las gestiones requeridas con esta información y archivarlo conforme está establecido.
- ✓ Organizar el archivo físico de documentos del proceso presupuestal, conforme el procedimiento y las normas de archivo.

Observación: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumplándose 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.

Observación: Los procedimientos de "Gestión Presupuestal", "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", "Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal" y "Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales", documentados en el DocManager, se encuentran desactualizados.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendación: Realizar la actualización de los procedimientos documentados en el DocManager y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Realizar la revisión de los procedimientos documentados y establecer cuales deben quedar vigentes en el sistema y cuales requieren actualización.
- ✓ En el procedimiento GRFIN-GE-P-005, revisar los pasos que indican, que en las gerencias con delegación financiera, los CDP no se comunican a la dependencia solicitante y el numeral 2.4 tarea 3.
- ✓ En el procedimiento GRFIN-GE-P-002, verificar el numeral 2.3 el cual se encuentra repetido.

1.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De 2191 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 120 comisiones que se presentan a continuación:

201600688	201634531	201639366	201639866	201640065	201642640	201651016	201656884	201663866	201668578
201615236	201634538	201639439	201639868	201640067	201645019	201652090	201658349	201663877	201668579
201615264	201634915	201639495	201639871	201640857	201645022	201653187	201659694	201663904	201668583
201615361	201635324	201639504	201639874	201641004	201645023	201653188	201659709	201665385	201668585
201615442	201635522	201639580	201639898	201641010	201645024	201653191	201659819	201665386	201668586
201618031	201635679	201639581	201639902	201641011	201645025	201653507	201659823	201667184	201668587
201624065	201635901	201639583	201639917	201641317	201645026	201654668	201661645	201667186	201668588
201628494	201636409	201639584	201639918	201641440	201646707	201654848	201661647	201667558	201668589
201632555	201636597	201639585	201639919	201641941	201646708	201655429	201661651	201668305	201668590
201632559	201636782	201639586	201639924	201641946	201650034	201655438	201663809	201668306	201668592
201632573	201638477	201639858	201640063	201641952	201650335	201655774	201663828	201668311	201670455
201634466	201639362	201639861	201640064	201642396	201651011	201656416	201663836	201668532	201670463

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

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

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Continuar la elaboración y aprobación oportuna de la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, dejando constancia de la fecha de aprobación.

- ✓ Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.
- ✓ Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).
- ✓ Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.
- ✓ Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional, conforme al procedimiento establecido por el Grupo de Gestión Financiera.
- ✓ 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.
- ✓ Trabajar las programaciones en original, evitando duplicidad de copias, las cuales en el archivo se encuentran en dos o más copias.
- ✓ Eliminar en el sistema las comisiones que fueron programadas y por diferentes razones no se realizaron.
- ✓ Realizar la revisión y depuración en SCIAF, de los estados de la solicitud y la legalización, los cuales aparecen en blanco o pendiente de legalización, habiéndose realizado la misma.

Observación: 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 y el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager, implementar las acciones para que la totalidad del proceso se maneje en forma digital y documentar las formas que se utilizan en el proceso en el aplicativo.

2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

En la vigencia 2016, en la Seccional Norte de Santander se ejecutaron ciento ocho (108) contratos de prestación de servicios y nueve (9) contratos de bienes y servicios, de los cuales se tomó una muestra 15 y 5, respectivamente, como se detalla en el siguiente cuadro:

TIPO DE CONTRATO	UNIVERSO	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	108	15	NOS-001-2016 NOS-005-2016 NOS-008-2016 NOS-012-2016 NOS-014-2016 NOS-015-2016 NOS-016-2016 NOS-020-2016 NOS-026-2016 NOS-029-2016 1204-2016 1251-2016 1253-2016 1621-2016 1734-2016
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	9	5	NdeS-MC-002-2016 NdeS-MC-006-2016 NdeS-MC-011-2016 NdeS-33-001-2016 NdeS-33-002-2016

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

Observación: *El acta de inicio y los informes de actividades del contrato NdeS-001-2016, son firmados por una persona diferente al supervisor designado en el contrato.*

Área Responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Recomendación: Los documentos de ejecución de los contratos, deben ser firmados por el contratista y el supervisor designado.

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

Área responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- No se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.
- No relacionan el documento soporte de las actividades.

Recomendación: El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.

Observación: *Se evidencia incumplimiento del contrato NOS-001-2016, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad. **Observación con presunta connotación disciplinaria.***

Área responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

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

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

Observación: *Se realizó un contrato con una persona que no cumplía con el perfil solicitado.*

Área Responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Esta observación se evidenció en el contrato NOS-015-2016, el perfil requerido es Técnico o Tecnólogo en Áreas Administrativas y la persona contratada es Tecnóloga en Producción Agropecuaria.

Recomendación: Antes de suscribir el contrato se debe realizar la verificación a través de la documentación soportada, de las condiciones y perfiles que exigen los Estudios Previos del proceso de contratación.

Observación: *En algunos expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato. **Observación reiterativa.***

Área responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander – Grupo de Gestión Contractual

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se evidencian soportes como lo son: soportes de pago de seguridad social, hoja de vida del SIGEP, registro presupuestal, soportes de pago, esquema de vacunación (cuando se requiere), informes de actividades, soportes de actividades e informes de supervisión final.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y a l numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental.

Observación: *La certificación de insuficiencia en planta para la suscripción de los contratos es firmada por el Gerente Seccional Norte de Santander, incumpliendo lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998. **Observación reiterativa***

Área Responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Recomendación: La insuficiencia en planta debe acreditarse por parte del Gerente General, y así dar cumplimiento al artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Observación: *Se evidenció que en los expedientes de los contratos que se realizaron en Oficinas Nacionales, no se encuentran los documentos originales del proceso contractual, es decir la mayoría son fotocopias o documentos digitalizados, ilegibles e incompletos.*

Área Responsable: Gerente Seccional Norte de Santander – Grupo de Gestión Contractual

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La Seccional debe remitir la documentación de los contratos de prestación de servicio que se realizaron en Oficinas Nacionales, tales como: documentos del contratista; CDP, Registros Presupuestales y órdenes de pago debidamente firmados; minuta del contrato; actas de inicio; actas final de ejecución; informes de actividades de los contratistas y demás documentos inherentes al proceso contractual, que deben permanecer en el expediente de cada contratista del archivo del Grupo de Gestión Contractual.
- ✓ Solamente debe existir archivo físico donde se genere la contratación, por lo tanto se recomienda a la Seccional llevar un archivo digital para la supervisión de los contratos, con el fin de evitar duplicidad en la documentación y contribuir con la política de cero papel.
- ✓ El Grupo de Gestión Contractual debe establecer puntos de control para que los expedientes de los contratos permanezcan en el archivo del Grupo, tal como lo establece el Manual.

2.1.2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1.2.1. Modalidad de selección de Mínima Cuantía

Observación: *las propuestas presentadas en el proceso NdeS-MC-002-2016, no son radicadas a través del Sistema de Correspondencia Sisad, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.*

Área responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al Manual de Contratación y a la Política de Gestión Documental, implementados por el Instituto.
- ✓ Las ofertas y demás comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, deben ser radicados, Con el fin de dar mayor transparencia al proceso.

- ✓ Así el sistema de impresión del radicado de correspondencia externa no esté funcionando, se debe registrar la correspondencia en el SISAD y escribir el radicado generado con fecha y hora.

Observación: En la evaluación económica realizada a las propuestas presentadas en el Proceso Ndes-MC-006-2016, no se puede evidenciar cual fue el proponente que presentó la menor oferta, teniendo en cuenta que colocan el valor por el cual se va adjudicar el proceso.

Área responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Recomendación: Se deben incluir en la evaluación los mismos valores de las ofertas presentadas y así poder evidenciar claramente cuál fue la oferta de menor valor.

Observación: Se adjudicó el contrato NdeS-MC-006-2016, a un proponente que no ofertó la totalidad de ítems solicitados. **Connotación con presunta incidencia disciplinaria**

Área responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Recomendación: El comité evaluador debe verificar que las propuestas económicas sean presentadas por todos los ítems que se exigen en los documentos previos e invitación pública del proceso.

Observación: En los expedientes de los contratos NdeS-MC-006-2016 y NdeS-MC-011-2016, no se evidencia los documentos de ejecución del mismo, lo que impidió la verificación del cumplimiento, limitando el alcance de la auditoría e incumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación y la Política de Gestión Documental.

Área responsable: Gerente Seccional Norte de Santander

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del mismo.
- ✓ Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las Tablas de Retención Documental.

2.1.2.2. Contratación Directa:

Las observaciones de la modalidad de contratación Directa de Bienes y Servicios, están relacionadas en las observaciones comunes que a continuación se presentan:

OBSERVACIONES COMUNES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Observación: Se evidencia incumplimiento en la forma de pago establecida en el contrato. **Observación reiterativa**

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a la forma de pago establecida en el contrato y a las obligaciones pactadas por las partes.

Observación: Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual. **Observación reiterativa.**

Área responsable: Gerencia Seccional.

Los errores evidenciados son:

1. En el cronograma establecido en la invitación pública NdeS-MC-002-2016, se hace alusión al año inmediatamente anterior al de la vigencia que se pretende contratar.

2. En los contratos de prestación de servicios, en el parágrafo 1 de la cláusula cuarta remiten a un parágrafo que no existe.
3. se evidencias minutas de contratos sin numeración y/o sin fecha de suscripción.

Recomendación: Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.

Observación: *Se evidencia debilidad en la supervisión de los contratos, denotando incumplimiento al Manual de contratación.* **Observación reiterativa**
Área Responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- No realizan informes periódicos de supervisión.
- No realizan el informe de supervisión final.
- No se realiza evaluación del contratista
- No se evidencia acta de liquidación (en el proceso que sea aplicable)
- No se evidencia acta de cierre del expediente contractual.
- Los contratistas no diligencian correctamente los informes de actividades y estos son suscritos por el supervisor.

Recomendación: Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en el capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato.

Observación: *Para el manejo de expedientes, no se da aplicación a las políticas de Gestión Documental y de cero papel, implementadas por el Instituto y por la Presidencia de la República, respectivamente.* **Observación reiterativa.**
Área responsable: Gerencia Seccional.

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- No se diligencia la lista de chequeo (hoja de control) para cada expediente.
- No se realiza la foliación de los documentos que contienen los expedientes.
- No imprimen a doble cara
- No archivan consecutivamente
- No archivan de manera íntegra los documentos
- Se evidencian expedientes archivados con elementos metálicos que pueden afectar la integridad física de los documentos.

Recomendaciones:

- ✓ Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.
- ✓ Imprimir los documentos a doble cara y así contribuir con la política de cero papel.

Observación: *Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que no están publicados en el portal web de Contratación Estatal – SECOP, algunos procesos contractuales o no son publicados dentro del término establecido.*
Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendaciones:

- ✓ Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

A la fecha de la auditoría, el encargado de almacén, se encontraba haciendo su entrega a la funcionaria nombrada en periodo de prueba, con el acompañamiento de un contratista del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.

Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación:

- Boletines de almacén de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre/2016.
- Carpeta de elementos en servicio funcionario Víctor Julio Páez
- Carpeta de elementos en servicio funcionario Gerson Ariel Nieto Sepúlveda
- Carpeta de elementos en servicio funcionario Luis Tobías Vergel Alsina
- Carpeta de elementos en servicio funcionario Carlos Alfonso Hernandez Mogollón

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

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

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

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

- ✓ Realizar la entrega y recibo del almacén Seccional, ciñéndose al procedimiento establecido.
- ✓ Revisar y corregir los boletines de almacén que se encuentran mal elaborados, al presentarse saldos diferentes de un mes a otro.
- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.
- ✓ Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega.
- ✓ Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.
- ✓ Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario y se ejecute el procedimiento respectivo, actualizar estos en las carpetas respectivas diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, tanto para los cargos diferidos, como para los bienes en bodega nuevos y usados.
- ✓ Elaborar oportunamente los CMI correspondientes a las remisiones de los elementos adquiridos por outsourcing y comunicarlos al nivel central, mediante el sistema de gestión documental del Instituto.
- ✓ Incluir los traspasos entre almacenes una vez se encuentren firmados y realizar el suministro de los bienes recibidos a los funcionarios destinatarios.
- ✓ Realizar el inventario físico de todos los bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido.

- ✓ Con base en el inventario físico, efectuar la depuración de los registros del almacén, realizar los ajustes que se requieran para que los bienes queden bajo la responsabilidad de los funcionarios que los usan y los elementos de uso comunitario cargados al jefe de la dependencia, determinar faltantes, sobrantes y demás movimientos requeridos.
- ✓ Salvaguardar apropiadamente los bienes de la Seccional, algunos de los cuales se encuentran en un quiosco o fuera de las bodegas del almacén.
- ✓ Utilizar las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.
- ✓ Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

3.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

En la vigencia 2016, la Gerencia Seccional Norte de Santander, contaba con un parque automotor de catorce (14) vehículos y trece (13) motocicletas.

Para el análisis efectuado se revisaron los expedientes de cada vehículo, donde se identificaron las siguientes situaciones, sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión:

Observación: Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido en el DocManager.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Procedimiento establecido y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Utilizar la totalidad de las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional.
- ✓ Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos.
- ✓ Cambiar regularmente antes de su fecha de vencimiento los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.

4. PROCESO DIRECCIONAMIENTO

4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

En la Gerencia Seccional Norte de Santander, se encuentran vigentes y en ejecución (3) convenios con Instituciones Educativas, así:

NÚMERO DE CONVENIO	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
023-2013	Instituto Superior de educación Rural –ISER	16/04/2013	15/04/2018
041-2014	Universidad Francisco de Paula Santander	19/08/2014	18/08/2019
105-2015	Universidad de Pamplona	22/12/2015	21/12/2017

Del análisis efectuado, se evidenciaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de su respectiva recomendación:

Observación: No se evidencia en el expediente de los convenios, el acta de inicio, incumpliendo lo establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.

Área responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Remitir al Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, las actas de inicio y de esta manera dar cumplimiento al paso 18 del numeral 2.1.2 *Descripción del Procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica*, establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.

Observación: *No se evidencia la realización de los informes de actividades que debe elaborar el supervisor de los convenios, incumpliendo lo establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica.*

Área responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 2.2.2. *Ejecución*, establecido en el Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica y de acuerdo al tipo de convenio, elaborar y remitir los informes de actividades realizadas y demás documentos establecidos.

Observación: *La Gerencia Seccional, en la Tabla de Retención Documental tiene como serie documental "convenios", la cual debe estar solamente en el Grupo de Convenios de Cooperación Técnica, teniendo en cuenta que de acuerdo al Manual del procedimiento de Suscripción de Convenios de Cooperación Técnica, los expedientes deben permanecer en dicho Grupo.*

Área responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendaciones:

- ✓ Solicitar la modificación o eliminación de la serie convenios de la TRD de la Seccional.
- ✓ Dar cumplimiento al numeral 6.3. *Organización*, de la Política de Gestión Documental, que establece: *El ICA deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.*
- ✓ Llevar expedientes digitales de la supervisión y de esta manera contribuir con la política de cero papel y no generar duplicidad de la documentación.

5. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

5.1.1. Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR

Observación: *No se da cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, para resolver las peticiones.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Establecer puntos de control con el fin de evitar incumplimiento a los términos establecidos en el Art. 14 de la Ley 1755 de 2015, para dar respuesta a las diferentes peticiones realizadas por la ciudadanía.

Observación: *Se evidencia incumplimiento a las TRD, establecidas para los mecanismos de participación ciudadana.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: se debe abrir expediente por cada tipo documental (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tal como está establecido en las TRD.

Observación: En el archivo de las PQR, se evidenciaron solicitudes correspondientes a trámites internos propios de la misión institucional, las cuales deben permanecer en el área donde se realiza cada trámite, incumpliendo la Política de Gestión Documental y las TRD's establecidas para cada serie documental.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Archivar las solicitudes correspondientes a trámites internos propios de la misión institucional de acuerdo a las TRD's establecidas para cada serie documental y siguiendo los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto y en los diferentes procedimientos del subproceso correspondiente.

6. PROCESOS MISIONALES:

6.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

6.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

6.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

En la Seccional Norte de Santander, se reportó un total de 677 predios pecuarios registrados en la vigencia 2016.

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de 16 registros sanitarios de predios pecuarios del año 2016, relacionados a continuación, sobre los cuales se verificó la aplicación del procedimiento y de la resolución 2508 del 08/08/2012.

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
Villa Juanita	5440500107	21/11/2016	Los Patios
Entre ríos	5455300019	27/09/2016	Puerto Santander
Mate coco	5400100833	08/11/2016	Cúcuta
La Esperanza	5482001013	11/10/2016	Toledo
Piletas	5431300064	18/06/2016	Lourdes
El Placer	5431300060	18/05/2016	Lourdes
San Isidro	5410900017	22/11/2016	Bucarasica
Hacienda Santa Maria	5467300061	15/12/2016	San Cayetano
Lote 3 Villa Nola	5487400142	29/11/2016	Villa del rosario
El Peñón	5467300035	14/02/2016	San Cayetano
Parcela G	5400100835	24/11/2016	Cúcuta
El Shakiro	5417200353	17/09/2016	Chinacota
Lote 2 el Descanso	5417200338	22/06/2016	Chinacota
Hato Nuevo	5468000141	21/05/2016	Santiago
El Regreso	5412500095	05/12/2016	Cacota
El Diamante	5400100408	15/12/2016	Cúcuta

Observación: No se cumple con el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, con todos los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012 y con la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión, para el 100% de los predios que registre la Seccional Norte de Santander, en especial en los siguientes temas:

- Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales.

- Incluir la marca de hierro registrada y/o la identificación de los animales en la tarjeta de registro
- Diligenciar solamente una tarjeta 3-101, bien sea por el propietario del predio y de los animales o por el arrendatario, si es el caso, no para los dos.
- Diligenciar en su totalidad las formas 3-101A y 3-101B.
- Solicitar documentos, para el registro, como certificado de tradición y libertad, vigentes, a nombre del propietario del predio.
- Cuando son dos o más dueños del predio y se da en arrendamiento, se deben anexar las cédulas que correspondan.
- Al registrar un predio se debe exigir el registro único de vacunación actualizado y en caso de no poseer animales, estipularlo en la forma 3-101
- Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.

Observación: No está incorporado en el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, las tareas que deben realizarse en el aplicativo SIGMA.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal

Recomendación: Actualizar el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, incluyendo las actividades relacionadas con el aplicativo SIGMA, tales como: creación del predio en el SIGMA; registro de documentos, de animales, vacunación; entre otros.

Observación: Los predios Entrerios y Hacienda Santa María de los municipio de Puerto Santander y San Cayetano, figuran con dos tarjetas de registro sanitario de predios pecuarios, una a nombre del arrendatario y otro a nombre del propietario del predio.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Revisar los soportes correspondientes a los registros sanitarios de los predios Entrerios y Hacienda Santa María y dejar vigente solamente la tarjeta y registro que corresponda.

6.1.1.2. 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)

En la vigencia 2016, la Seccional Norte de Santander, reportó en el Plan de Acción de Protección Animal, 15 estudios epidemiológicos, de los cuales se tomó una muestra de 9, definidos así:

PREDIO	ESPECIE	FECHA INFORME EPIDEMIOLOGICO	RESULTADO
Lote No. 2 Finca Japón	Bovinos - equinos	22/10/2016	Estomatitis -Vesicular New Jersey
La Unión	Bovinos	08/08/2016	Negativo a FA
Manuel Díaz	Porcinos	Sin informe	Positivo a PPC
Buenos Aires	Porcinos	27/12/2016	Negativo a PPC
Casa Blanca	Porcinos	27/12/2016	Negativo a PPC
La Palma	Bovinos	25/06/2016	Negativo SN
El Porvenir	Bovinos	16/06/2016	Negativo SN
Los Chirimoyos	Bovinos	25/06/2016	Negativo SN
Buenos Aires	Porcinos	21/12/2016	Negativo a PPC

Observación: No se encuentran organizados los soportes de las investigaciones epidemiológicas, reportados en el Plan de Acción de la vigencia 2016.

Area Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander.

Recomendación: Organizar los soportes e informes de las investigaciones epidemiológicas que se desarrollen en la Seccional, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas archivísticas, teniendo en cuenta que estos documentos son de conservación total.

Observación: *La investigación epidemiología del predio Manuel Diaz, notificada el 22/02/2016, no se ha cerrado en SINECO, de acuerdo con las tareas y resultados del instructivo.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Realizar el cierre en SINECO de la investigación epidemiológica del predio Manuel Diaz, de acuerdo con las condiciones sanitarias y el informe epidemiológico.

Observación: *El predio la Unión ubicado en el municipio Toledo, fue declarado en cuarentena, por la presencia de un brote vesicular, notificado el 20/05/2016, sin embargo no se emitió el acto administrativo de dicha situación sanitaria.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Tener presente para las investigaciones epidemiológicas, las tareas y resultados, establecidos en el instructivo de notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto.

6.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

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

Para la Seccional Norte de Santander, está diseñada la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, con ubicación, número y tipo de trampa, de igual manera el diseño de la red de trampeo para vigilancia de las especies exóticas.

La Seccional tiene ubicadas las siguientes redes de trampeo con la instalación de las respectivas trampas así:

RED	UBICACIÓN	TRAMPAS JACKSON	TRAMPAS MACFHAIL
545530591	Puerto Santander - Cúcuta	12	13
540010594	Área metropolitana, Villa del Rosario - Aeropuerto	24	18
545200601	Los Patios - Chinacota - Pamplona	11	14

Observación: *En la semana 1 de 2016, no se realizó el servicio a las trampas (colecta de los especímenes capturados, mantenimiento de las trampa y recebado de la misma) a las 3 redes de trampeo instaladas en la Seccional. En la lectura de la semana 25, se reporta una trampa tipo 3, para la ruta 540010594 del 21 de junio de 2016, la cual no está dentro del diseño.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander.

Recomendación: Cumplir con el servicio a redes de trampeo con la lectura periódica establecida para las rutas de monitoreo de acuerdo a la zona, enviando el soporte correspondiente al nivel central y revisar los tipos de trampa reportados.

Observación: *La seccional Norte de Santander reporta, 13, 18 y 14, trampas tipo 2 Macphail, para las rutas 591, 594 y 601, presentando diferencia en el número de trampas ubicadas en cada ruta, con respecto al diseño de la red de trampeo de*

vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, el cual reporta 12, 9 y 11, trampas para cada una de las rutas, respectivamente.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander.

Recomendación: Ubicar el total de trampas establecidas en el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa), para cada una de las rutas de trampeo.

6.1.2.2. Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.

En el Plan de Acción de Protección Vegetal, de la vigencia 2016, la Seccional Norte de Santander, reportó 6 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, sobre los cuales se verificó la aplicación de la normatividad vigente, así:

REGISTRO	FECHA	PREDIO
13816005-54-16-48723	02/09/2016	Hacienda la Constancia
2173805-54-16-47443	11/08/2016	La Florencia
5456200-54-16-41802	08/04/2016	Piedra Blanca
13350780-54-16-50908	12/12/2016	San Francisco
51884814-54-16-49482	19/09/2016	Santa Teresa
54300064-54-16-50912	13/12/2016	La Pedregosa

Observación: La forma utilizada para realizar las notificaciones de los registros, no corresponde a la documentada en el DocManager y la solicitud de registro no se encuentra radicada.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución No. 240 de 2008, expedida por el ICA y al Decreto 1498 de 2008, teniendo en cuenta al elaborar las acciones de mejora, lo siguiente:

- Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas en la carpeta correspondiente a cada usuario.
- Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud de registro y los documentos complementarios para el registro de cultivos forestales.

Observación: El aplicativo forestal, no estaba disponible, para verificar el registro y las remisiones de movilización de productos de transformación primaria, provenientes de cultivos agroforestales con fines comerciales, de la muestra seleccionada.

Área Responsable: Gerencia Seccional y Dirección Técnica De Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

Recomendación: Gestionar de manera inmediata el funcionamiento del aplicativo forestal, para atender de forma oportuna el registro de los predios agroforestales y el trámite de las remisiones.

6.1.2.3. Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco.

La Seccional Norte de Santander reporta el 100% de atención a las solicitudes de nuevos registros, modificaciones y renovaciones de predios exportadores y empacadoras de vegetales frescos, se verificaron los 6 registros emitidos así:

PREDIO	REGISTRO	FECHA
El Cucharó	541050056	26/10/2016
La Cuadra	541250059	24/11/2016

PREDIO	REGISTRO	FECHA
La Pradera	541250060	23/11/2016
Los Corrales	541250055	24/10/2016
Lote Licaligua	541250057	24/10/2016
Licaligua	541250058	26/10/2016

Observación: No se da cumplimiento a todas las tareas descritas en el procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación. Dar cumplimiento a todas las tareas establecidas en el procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco, documentado en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del Ica - DocManager, teniendo en cuenta aspectos como:

- Realizar las visitas de verificación de requisitos con el concepto técnico de aprobación del proceso, para la expedición del registro como predio exportador de vegetales frescos.
- Utilizar las formas establecidas para la elaboración de las resoluciones (4-027) y la notificación personal (3-693) y archivarlas en la carpeta correspondiente de cada usuario.
- Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, las solicitudes de registro.

Observación: No se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, registrada en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA - DocManager.

Área Responsable Gerencia Seccional Norte de Santander

Las solicitudes verificadas para registro de predios, no cuentan con el radicado en el sistema documental, para dar cumplimiento al principio de transparencia de la actuación administrativa y la trazabilidad de lo requerido.

Recomendación: Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, en especial los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del Sistema de Administración Documental, registrada en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA.

6.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.2.1. SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

6.2.1.1. Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas

En el Plan de Acción de Protección Animal, de la vigencia 2016, la Seccional Norte de Santander, reportó 6 certificaciones oficiales en buenas prácticas ganaderas BPG, las cuales se tomaron, para verificar la aplicación del procedimiento, así:

PREDIO	FECHA
La Esperanza Parcela No. 6	06/10/2016
La Frontera	06/10/2016
El Kaney	06/12/2016
Aposentos	06/12/2016
Villa Daniela – La Rinconada	31/10/2016

PREDIO	FECHA
El Carmen de Santa Cruz	29/09/2016

Observación: No se cumplió, con todas las tareas establecidas en el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto - DocManager.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander.

Recomendación: Aplicar para posteriores certificaciones el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016, en aspectos como:

- Diligenciar la forma 3-958 para los predios, que soliciten realizar el proceso para ser certificados en buenas prácticas ganaderas.
- Radicar las solicitudes presentadas por los usuarios en la Oficina del Ica o Gerencia Seccional, utilizando el aplicativo de acuerdo con la Política de Gestión Documental.
- Realizar la notificación personal de la entrega de los certificados en la forma establecida.

6.2.1.2. Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas

De acuerdo con el Plan de Acción de Protección Vegetal del año 2016, la Seccional Norte de Santander certificó 31 predios en buenas prácticas agrícolas, de los cuales se tomó una muestra de 8 certificados, para verificar la aplicación del procedimiento.

PREDIO	FECHA	MUNICIPIO
Bardo	10/11/2016	Ragonvalia
El Hurumal	10/11/2016	Ragonvalia
Villa Nancy	07/11/2016	Los Patios
El Pino	10/11/2016	Herrán
Villa María Angel	Sin fecha	Ragonvalia
El Pabellón	10/10/2016	Ragonvalia
El Carretón	10/10/2016	Ragonvalia
Predio 1 Icota Quintero	07/11/2016	Cacota

Observación: No se encuentra actualizado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, DocManager, el procedimiento de Certificación para predios en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009, fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016, que a su vez está derogada por la resolución 30021 del 28 de abril de 2017.

Área Responsable: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.

Recomendación: Realizar por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la revisión y actualización del procedimiento en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.

Observación: No se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001 registrada, en la herramienta para la administración de documentos del Sistema de Gestión del ICA.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Las solicitudes verificadas para certificación de predios en buenas prácticas agrícolas, no cuentan con el radicado en el sistema documental, para dar cumplimiento al principio de transparencia de la actuación administrativa y la trazabilidad de lo requerido.

Recomendación: Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, en especial los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, registrada, en la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del ICA.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento GR-P-030, de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, registrado en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

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:

- Soportar las comunicaciones realizadas con la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas y con los usuarios que gestionan trámites con la Seccional.
- Diligenciar debidamente todos los campos de las formas utilizadas en la ejecución del proceso de certificación e incorporarlas en las carpetas digitales o físicas.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos para realizar las visitas de auditoría
- Organizar los soportes que conforman el expediente de conformidad con las tablas de retención documental TRD y hacerlo extensivo a la totalidad de predios.

6.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.3.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL

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

Observación: *Durante la vigencia 2016, se utilizó en las visitas a distribuidores de insumos agropecuarios, la Forma 3-039 V.2. Versión 2015, Visita de Comprobación a Distribuidores, forma que no corresponde a la documentada y actualizada en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de Gestión del ICA, Docmanager.*

Área Responsable: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.

Esta situación se presenta en razón a la alta existencia de libretas físicas a nivel nacional suministradas, a través del Grupo Gestión de Activos y Almacenes.

Recomendación: Realizar por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la evaluación técnica con el fin de definir si es viable la utilización de la forma 3-039 V2. Versión 2015, teniendo en cuenta que la actualizada incorpora información adicional; caso en el cual se recomienda subirla transitoriamente en el DocManager, hasta tanto se agoten las existencias de ésta.

Insumos Pecuarios

En el Plan de Acción de Protección Animal, la seccional Norte de Santander, reportó 17 registros de distribuidores de insumos agropecuarios en la vigencia 2016, de los cuales se

tomó una muestra de 7 registros, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Consultorio Veterinario Can & CAT'S	13583	20/09/2016
Sean Veterinaria	15261	31/10/2016
Almacenes Éxito	21039	29/12/2016
Almacenes Éxito	15043	26/10/2016
Agrovet Dos	15260	31/10/2016
Ahora cultivemos	3392	04/04/2016
Insumos Agro Sevilla S.A.S.	3592	07/04/2016

Observación: No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, Docmanager. **Observación reiterativa**

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos, tales como:

- Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.
- Notificar la resolución, en la forma diseñada para tal fin.
- Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes.
- Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas una vez se tenga la firma del notificado.
- Utilizar la forma 3-039 visita de comprobación a distribuidores para emitir el concepto técnico, documentada en el DocManager.

Insumos Agrícolas

En el Plan de Acción de Protección Vegetal, vigencia 2016, la seccional Norte de Santander, reportó el 100% de atención a las solicitudes de registro de almacenes de Insumos Agrícolas y Semillas, el cual fue de 9 interesados, de las cuales se tomó una muestra de 8, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Almacén Veterinario Agro mascota	3395	04/04/2016
Coagronorte	5055	06/05/2016
Palmiagro del Norte S.A.S.	3398	04/04/2016
Insumos Agro Servilla S.A.S	3592	07/04/2016
Agroquímicos	11070	31/08/2016
Ferretería Tatiana	11066	31/08/2016
Agro veterinaria GC	12403	19/09/2016
Cooperativa Agropecuaria de Norte de Santander	3591	07/04/2016

Observación: No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendación: Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como:

- Implementar puntos de control o checklist, para verificar, que se surtan todas las tareas y resultados, adoptados.
- Utilizar la forma 3-039 visita de comprobación a distribuidores, para emitir el concepto técnico, el concepto emitido por la Seccional, no corresponde al establecido en el procedimiento.
- Efectuar las visitas de comprobación a los establecimientos, para dar el concepto requerido para otorgar el registro.
- Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, la solicitud con los documentos soportes
- Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager y archivarlas una vez se tenga la firma del notificado.

6.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

Para el análisis efectuado se tomó la siguiente muestra de manera selectiva:

	TOTAL	ESTADO	EXPEDIENTES REVISADOS
II CICLO 2013	199	59 Notificados resolución sanción. 100 vencidos 40 archivo	Documentos organizados, pero no en carpetas.
I CICLO 2014	100	Resolución sanción	3883-2017 3885-2017 3896-2017 3972-2017 3887-2017 3895-2017
II CICLO 2014	409	Notificación auto pliego de cargos	0118-2017 0123-2017 0040.2017 0048-2017 0027-2017 0015-2017
I CICLO 2015	636	60Aperturados 576 En estudio	0946-2017 0951-2017 0959-2017 0988-2017 0992-2017
II CICLO 2015	737	En estudio	
I CICLO 2016	474	Aperturados	Documentos organizados, pero no en carpetas.

Observación: Se evidenció 100 procesos sancionatorios por no vacunación del II ciclo de la vigencia 2013, con resolución sanción, los cuales no fueron notificados y ya caducó la facultad sancionatoria. **Observación con presunta incidencia disciplinaria**

Área Responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al capítulo III Procedimiento Administrativo y Sancionatorio de la ley 1437 de 2011.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento sancionatorio, establecido por la entidad.

- ✓ Establecer puntos de control con el fin de que no caduque la facultad que tiene la entidad para imponer sanciones

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

Área Responsable: *Gerencia Seccional Norte de Santander*

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

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

Observación: *Se evidencia que algunos procesos sancionatorios no se encuentran en carpetas, tal como lo establece el procedimiento sancionatorio en el numeral 1. Generalidades.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Norte de Santander – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.*

Recomendación: El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe suministrar los elementos de archivo, tales como: caratulas, contracaratulas y ganchos legajadores, para que la Seccional proceda a abrir carpeta por cada expediente sancionatorio.

6.4. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.4.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

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

En la Oficina de Cúcuta se expidieron a diciembre 2016, un total de 32 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 de 7 Certificados, los cuales se relacionan a continuación:

Número de CIS	Fecha	País	Producto
5-000002-16	25/02/2016	Venezuela	1 canino
5-000008-16	29/08/2016	Venezuela	3 felinos
5-000009-16	09/09/2016	Venezuela	1 canino
5-000029-16	02/12/2016	Venezuela	1 canino
5-000032-16	20/12/2016	Venezuela	1 canino
5-000034-16	21/12/2016	Venezuela	1 felino
5-000035-16	23/12/2016	Venezuela	1 canino

6.5. PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO

6.5.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

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

En la Seccional Norte de Santander se expidieron a diciembre 2016, un total de 77 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 de 7 Certificados, los cuales se relacionan a continuación:

Número de CIS	Fecha	País	Producto
5-00061-16	20/12/2016	Venezuela	1 canino
5-00054-16	05/12/2016	Hong Kong	Cálculos biliares
5-00062-16	23/12/2016	Estados Unidos	1 felino
5-00034-16	14/09/2016	Hong Kong	Cálculos biliares
5-00036-16	15/09/2016	República Dominicana	2 caninos
5-00044-16	11/11/2016	Estados Unidos	1 felino
5-00014-16	02/05/2016	Estados Unidos	1 canino

OBSERVACIONES GENERALES SUBPROCESO DE CUARENTENA ANIMAL

Observación: Utilización de formas no documentadas en el aplicativo y enviadas por el nivel nacional y los certificados médicos expedidos por el médico veterinario, no cumplen con los 10 días de vigencia máxima requeridos.

Área responsable: Gerencia Seccional Norte de Santander y Dirección Técnica de Cuarentena

Recomendación: Actualizar en el Docmanager las formas que están utilizando actualmente y requerir el cumplimiento del tiempo establecido, para los certificados médicos expedidos por los veterinarios.

Observación: Las facturas soporte de los pagos de los Certificados de inspección sanitaria CIS, no se encontraron anexas en el expediente, éstas se conservan en carpeta independiente, la cual no tiene tabla de retención documental, incumpliendo el numeral 6.1.3 de la Política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y las Tablas de Retención Documental.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Archivar los expedientes con los soportes correspondientes, siguiendo la secuencia establecida en las Tablas de Retención Documental.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Verificadas las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, 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; generando un impacto del 0%, como en los subprocesos que se describen a continuación:

Subproceso gestión de ingresos: El nivel de cumplimiento se estableció en un 49.75% en relación con 24 acciones verificadas; de las cuales 8 fueron cumplidas en un 100% y las demás presentan el siguiente comportamiento:

- Se presentan 5 actas, una sin firma de cierre del capturador liviano de ingresos, representando un avance del 80%
- Se evidenciaron 4 actas de visita de socialización del procedimiento en 5 cajas recaudadoras con avance del 80%
- En la oficina de expedición de guías se tiene publicada la información de las cuentas únicas nacionales para cancelación de los servicios que presta el Instituto, pero en la caja de recaudos no, representando un avance del 50%

- El archivo de la vigencia 2016, se encuentra en la oficina de guías a cargo de una funcionaria que no es la recaudadora. Con relación al archivo anterior de recaudos no se realizó verificación, calculando un porcentaje de avance del 50%.
- Con relación a las actas de apertura de los libros, los libros de recaudos y los boletines de ingresos, éstos se encuentran impresos pero todos sin firma, avance 50%.
- De 30 arqueos que deben realizarse en la vigencia, se han documentado 5, representando un 17%, de los cuales uno correspondió a la oficina de Pamplona.
- 8 acciones se encontraron sin avance, correspondiendo a la Oficina de Toledo, donde el responsable del recaudo continúa siendo un contratista; las relacionadas con la terminación de proceso y firma del acta de entrega, al producirse cambio de las responsables de recaudo; la debilidad en la custodia de las guías y archivo de recaudos y todas las relacionadas con la caja Recaudadora de Pamplona, las cuales se evidenciaron como reiterativas en el arqueo practicado por la seccional el 10 de marzo de 2017.

Subproceso Gestión de Egresos – Gestión Presupuestal: Se verificaron 3 acciones, las cuales presentan cumplimiento consolidado del 67%, teniendo en cuenta que no se atendió en forma completa los requerimientos del Grupo de Gestión Financiera, en relación con la depuración de los registros presupuestales de las reservas vigencia 2015.

Subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes: de dos acciones verificadas, el porcentaje de avance es 0%, en razón a que no se evidenció la comunicación para el cumplimiento del procedimiento, ni el diagnóstico del almacén.

Subproceso Administración de Servicios Generales - Procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración Uso y Cuidado, se dio cumplimiento a las acciones de mejora planteadas, por lo tanto el porcentaje de avance es del 100%, aunque no fueron efectivas, teniendo en cuenta que en la actual auditoría se evidenció que no se cumple con la totalidad del procedimiento.

Subproceso Gestión Contractual, NO se está dando cumplimiento a las acciones planteadas, teniendo en cuenta que se sigue incumpliendo la normatividad, el manual de contratación, lo pactado en los contratos y en el Sistema de Gestión Documental. El avance es del 0%.

Subproceso Procedimiento Sancionatorio, para este procedimiento se establecieron dos acciones de mejora, las cuales fueron verificadas y se evidenció un cumplimiento del 100%.

Subproceso control de insumos veterinarios y material genético animal y control de insumos agrícolas, se evidencia que la seccional no dio cumplimiento a las 3 acciones proyectadas en el plan de mejoramiento, registrando una ejecución del 0% a fecha del seguimiento, no se radican los documentos y no se cumplen todos los pasos del procedimiento.

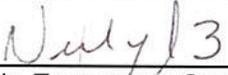
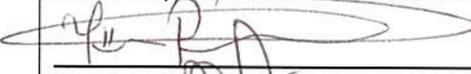
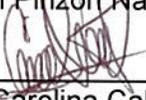
Subproceso prevención en inocuidad-certificación en buenas practicas ganaderas BPG, de las 3 acciones de mejora planteadas el cumplimiento es del 0%, no se cumplen todos las tareas del procedimiento, ni se aplica la política de gestión documental.

Subproceso prevención en inocuidad - certificación en buenas prácticas agrícolas BPA, se suscribió 1 acción de mejora de la cual el avance es 0%, se continúa con el incumplimiento a algunas tareas del procedimiento establecido.

Subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria - registro sanitario de predios pecuarios, de las 3 acciones formuladas el avance es 0%, se continua con el incumplimiento a ciertas tareas del procedimiento y de los requisitos para el registro de

predios, respecto a diligenciamiento de las formas 3-101, 3-101A y 3-101B, las marcas u otra identificación de los animales e inventario animal y documentación requerida.

Subproceso vigilancia epidemiológica fitosanitaria - Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta, de las 2 acciones planteadas, no se evidencio avance.

<p>Aprobado por:</p>  <hr/> <p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <hr/> <p>Edelmira Ortiz Santana</p>  <hr/> <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <hr/> <p>Yasmin Pinzón Navarro</p>  <hr/> <p>Cindy Carolina Cabrera Tovar Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Julio 10 de 2017</p>
--	---	--