

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL SANTANDER		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Octubre 17 al 20 de 2017

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2017, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional 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 seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

ALCANCE

Se verificaron los procesos de apoyo adelantados por la Seccional, relacionados con: gestión de recursos financieros y gestión de recursos físicos, gestión de bienes y servicios, proceso de atención al ciudadano, proceso de control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, gestionados en la vigencia 2016.

En atención a inconvenientes de fuerza mayor relacionados con uno de los auditores, no fue posible realizar la verificación de los temas de carácter misional, materializándose una limitación en el alcance de la presente auditoría.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, utilizando diferentes criterios de selección en cada procedimiento, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que se consignan en el presente informe:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Santander, percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de las oficinas de Sede seccional, Barbosa,

Barrancabermeja, Sabana de Torres, Velez, Socorro, Cimitarra, Puerto Parraga, Málaga, San Vicente de Chucuri y San Gil.

El criterio para determinar la muestra, obedece a los siguientes aspectos:

- En el mes de enero se actualizaron las tarifas de los servicios
- El mes de julio por la alta movilidad de animales
- Actualización de procedimiento financiero en el mes de diciembre

Así mismo, se auditó la caja recaudadora, que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
SEDE SECCIONAL	ENERO - JULIO - DICIEMBRE

El análisis anterior, arroja el siguiente resultado:

Observación 1: Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera, observación reiterativa de la visita anterior.

Área responsable: Gerencia Seccional

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

Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el Doc.Manager, el cual fue actualizado.

Teniendo en cuenta que la Seccional no cuenta con un solo punto para los recaudos y que hay espacio disponible en la oficina de expedición de guías sanitarias de movilización interna, se recomienda ubicar al funcionario responsable de recaudos, para entre otros contar con un solo punto de recaudos, evitar desplazamiento de los usuarios en las oficinas internas, minimizando riesgos en la expedición de la facturación, manejo de archivo y utilización de datafono, entre otros.

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

Solicitar el documento de identificación del usuario como lo establece el numeral 2.3.1.1 del procedimiento.

Identificar las copias de los pagos por datafono, de acuerdo con el numeral 2.3.1.9 del procedimiento.

A partir del 22 de diciembre de 2016, escanear los soportes de papel químico y guardar en el equipo, dando cumplimiento al numeral 2.3.2.1 del procedimiento actualizado.

Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), según numeral 2.3.2.5 y 2.3.2.6 del procedimiento actualizado.

Efectuar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, para verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.

Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.

Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".

Organizar el archivo de acuerdo con la tabla de retención documental.

1.1.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos

Observación 2: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, observación reiterativa de la visita anterior.

Área responsable: Gerencia Seccional

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

Elaborar las conciliaciones mensuales de las vigencias 2012 a 2014 y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.

Realizar los ajustes a las conciliaciones que han sido devueltas por el grupo Gestión Financiera y remitir nuevamente a este.

El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.3 del procedimiento actualizado.

Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras mínimo cada dos meses, de acuerdo con el numeral 2.2.2.7 del procedimiento actualizado.

Realizar la verificación de los resultados de los arqueos, de acuerdo con el numeral 2.2.1.4 del procedimiento actualizado.

Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI y contar con las firmas de los responsables.

Utilizar el espacio de observaciones, identificando claramente cada una de estas, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo.

1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Gestión de Presupuesto

Se verificaron los registros presupuestales de 2016, de la muestra establecida en comisiones de servicio y algunos contratos de prestación de servicios.

Observación 3: 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.

Observación 4: Las solicitudes de expedición de los Registros Presupuestales no se encuentran radicados en el sisad, incumpliendo el numeral 2.1.1 del procedimiento GRFIN-GE-P-002

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002.

Tramitar las solicitudes de expedición de los registros presupuestales, a través del sisad como lo establece el procedimiento y no por correo electrónico, con el fin contar con la trazabilidad de la información soporte.

1.2.2 Comisiones de servicio

El criterio para determinar la muestra, obedece a los siguientes aspectos, de 1842 comisiones registrados en el aplicativo SCIAF, se seleccionaron las siguientes:

- En los meses de enero 19 comisiones y julio 112 comisiones, la atención al desarrollo de algunos proyectos misionales.
- El mes de diciembre 31 comisiones, en lo relacionado con el cierre de la vigencia fiscal y desarrollo de proyectos misionales.

Observación 5: 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.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: 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.

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 de un universo de quince (15) y para contratos de prestación de servicios personales de un universo de ciento siete (107)* se tomó una muestra de 17 contratos.

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	15	07	SANT-MC-005-2016 SANT-MC-006-2016 SANT-MC-007-2016 SANT-MC-013-2016 SANT-MC-015-2016 SANT-MC-018-2016 SANT-MC-019-2016
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	107*	17	1340-2016 1949-2016 1786-2016 1755-2016 1697-2016

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
			1461-2016 1369-2016 1328-2016 1327-2016 1338-2016 1900-2016 1782-2016 1703-2016 1699-2016 1687-2016 1390-2016 1357-2016

*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 de la mitad de procesos adelantados de mayor valor.
- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Muestra de los contratos celebrados de mayor valor a partir de diez millones quinientos mil pesos (\$10.500.000).

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 6: *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 7: *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 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el estableciendo de puntos de control, enfocados a ejercer un control sobre los tiempos fijados en la norma para la publicación de los documentos del proceso contractual, con el fin de evitar el incumplimiento de dichos términos.

Observación 8: *En los contratos de prestación de servicios Nos. 1340-2016, 1755-2016 y 1338-2016, se pacta una obligación que supone funciones permanentes y propias de la Entidad, en contravía a la naturaleza jurídica de este tipo de contratos.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se evidencia teniendo en cuenta que la obligación específica No. 12 señala lo siguiente:

“Dar visto bueno a concentraciones de animales, previo cumplimiento de los requisitos sanitarios por parte de los responsables”

Recomendación: Evitar pactar obligaciones que correspondan a funciones propias de la Entidad, en este caso, la responsabilidad de autorización para la concentración de animales, se traslada a un tercero (contratista), el cual no tiene ningún tipo de relación laboral con el Instituto.

Observación 9: *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 10: *En informe de actividades del mes de diciembre, correspondiente al contrato No. 1755-2016, no se encuentra suscrito por el supervisor.*

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

Recomendación: Incluir en el expediente contractual, los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas.

Observación 11: *En el expediente del contrato No. 1697-2016, se evidencia un certificado de insuficiencia de personal de planta que no corresponde al contrato.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual.*

Recomendación: Verificar que los documentos que reposen en el expediente, sean los relacionados en el proceso contractual.

Observación 12: *En el contrato No 1949-2016, el contratista no cumple con los requisitos de educación exigidos en los estudios previos.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual.*

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

Observación 13: *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.

2.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios

Observación 14: *En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.

Observación 15: *No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo el valor estimado del proceso no tiene relación con el análisis realizado.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Observación 16: *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:

En el proceso SANT-MC-019-2016, no se evidencian soportes de ejecución del contrato y soportes del análisis de mercado.

En el proceso SANT-MC-007-2016, no se evidencia la aprobación de la ampliación de la garantía, producto de la adición pactada.

En el proceso SANT-MC-005-2016, no se evidencian soportes de la realización de capacitaciones por parte del contratista.

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

Observación 17: *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 del siguiente aspecto:

En el proceso SANT-MC-013-2016, una de las certificaciones aportadas por el proponente adjudicatario, no corresponde a un contrato ejecutado como lo solicita la invitación pública.

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 18: *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, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.

Observación 19: *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 20: *Se evidencia que no se da cumplimiento a los plazos de ejecución de los contratos y la supervisión de los mismos, no realiza manifestación alguna.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a las funciones de supervisión de los contratos, informando al ordenador del gasto, en caso de posible incumplimiento del objeto contractual.

Observación 21: *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, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.

Observación 22: *En el proceso SANT-MC-007-2016, se realiza la adición del contrato justificado en el mantenimiento del vehículo de placas OIL-696, el cual fue adquirido con posterioridad a la celebración del contrato, sin embargo, según los informes de supervisión y facturas aportadas, se intervinieron otros vehículos con el presupuesto de dicha adición.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Ejecutar el contrato de conformidad a la justificación y planeación señalada en los documentos del proceso, en este caso particular, si el fundamento de la celebración de la adición presupuestal era el mantenimiento de un vehículo en particular, no se debió intervenir otros automóviles, los cuales ya se encontraban cubiertos por el contrato inicialmente pactado.

Observación 23: *No se evidencia la publicación en el SECOP, de las ofertas adjudicatarias.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando la propuesta adjudicataria, aplicando el principio de transparencia y publicidad del proceso contractual.

3. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

3.1. ADMINISTRACION DE CONVENIOS

Según la información del Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional Santander, cuenta con treinta (30) convenios vigentes celebrados con Municipios:

Criterio de selección de la muestra: Se tomaron como muestra, ocho (08) convenios municipales, seleccionando cada cuatro puestos en la ubicación de la base de datos (archivo Excel) suministrada por el Grupo de Gestión de Convenios.

CONVENIO SUSCRITO CON:
Convenio celebrado con el Municipio de Onzaga
Convenio celebrado con el Municipio de Suaita
Convenio celebrado con el Municipio de Florián
Convenio celebrado el Municipio de Barbosa
Convenio celebrado el Municipio de La Paz
Convenio celebrado el Municipio de Oiba
Convenio celebrado el Municipio de Zapatoca
Convenio celebrado el Municipio de Villanueva

Observación 24: *Los aportes de cada una de las partes del convenio discriminados en los estudios previos, no corresponden a los señalados en las minutas del convenio.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Verificar que la información contenida en los estudios previos sea correlativa a la señalada en la minuta del convenio, teniendo en cuenta que los estudios previos certifican el trabajo de planeación realizado por la Entidad.

Observación 25: *No se evidencian en los expedientes la totalidad de informes de supervisión solicitados por el convenio.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Incluir en el expediente la totalidad de información e informes que solicita el convenio, certificando la ejecución de las condiciones pactadas.

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

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

El criterio para determinar la muestra, de acuerdo con el universo de 12 boletines de almacén, obedece a los siguientes aspectos:

- En el mes de enero se inicia la vigencia
- El movimiento de los meses de junio y julio
- En el mes de diciembre por cierre de vigencia

Muestra para carpetas de funcionarios:

- Arenas Remolina Duvan
- Gamarra Vásquez Javier Eduardo
- Mancilla Medina Sergio Javier
- Ortega Torres Carmen
- Velasco Chacón Camilo Andres

Observación 26: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros.*

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:

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos, con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Una vez archivadas en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico, verificar el total de estas con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajustes a que haya lugar.

Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.

4.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

La Gerencia Seccional Santander cuenta con un parque automotor de 14 automóviles y 9 motocicletas.

Criterio de selección de la muestra: Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación, seleccionando la mitad de vehículos que se encuentran en la ciudad de Bucaramanga y cuya clase de vehículo sea campero.

EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	
OBH-013	OCK-156
OSA-768	OBG-992
OBI-744	

Observación 27: *No se diligencia completamente la Forma 4-663, correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, cada vez que se autoriza un servicio.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Diligenciar los campos señalados en la forma 4-663 del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, con el fin de certificar el estado en el que se entrega el vehículo y así poder llevar el control del estado en el que se tiene que recibir el mismo.

Observación 28: *Se evidencia la asignación permanente de un vehículo a un funcionario.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación al numeral 9 del capítulo "CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS", del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.

5. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. 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 29: *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, incluyendo el establecimiento de puntos de control, que permitan cumplir con dichos términos y evitar la aparición de este tipo de observaciones.

6. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.1. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Universo de procesos sancionatorios:

Aftosa 2014 ciclo B – 49 procesos
Aftosa 2015 ciclo A – 194 procesos
Aftosa 2015 ciclo B – 144 procesos

Criterio de selección de la muestra: 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:

EXPEDIENTES	
AF-000018-2017	A.F. 070-2017
AF-000019-2017	A.F. 071-2017
AF-000020-2017	A.F. 264-2017
AF-000021-2017	A.F. 265-2017
AF-000022-2017	A.F. 266-2017
A.F.067-2017	A.F. 267-2017
A.F.068-2017	A.F. 268-2017
A.F.069-2017	

Observación 30: *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 31: *Se evidencia que el formato de auto que prescinde del periodo probatorio, tiene en cuenta las pruebas señaladas en los descargos, sin embargo, se evidencia que en los procesos, no se presentaron descargos.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Verificar que la información que se señala en los documentos del proceso, sean coherente con el desarrollo del mismo.

Observación 32: *Se evidencia que los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, no son archivados en carpetas, 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.

La presente observación se asigna como responsable al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, teniendo en cuenta que a pesar de los requerimientos hechos por la Gerencia Seccional al nivel central, los mismos no han sido atendidos.

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.

7. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

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

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – caja recaudadora sede seccional, se evidencia mejora, en la organización del archivo e impresión de reportes, algunas de las observaciones persisten.

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos, se evidencia avance, en la elaboración y envío al Grupo Gestión Financiera de las conciliaciones de los ingresos diarias y las pendientes mensuales del 2012 al 2014.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de servicios generales – procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, persiste la observación respecto de la utilización de la Forma 4-663, ya que la misma se incluye en el expediente de cada vehículo, pero no se diligencia completamente.

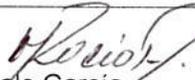
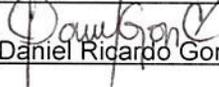
Proceso de bienes y servicios – persiste debilidad en el diligenciamiento de los informes de actividades en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ya que no se describe la forma como se ejecuta la obligación, además, en algunos casos no se ejecuta la totalidad de lo pactado.

Proceso de control de riesgos sanitarios y fitosanitarios – proceso administrativo sancionatorio – Persiste en vencimiento de términos para adelantar el proceso sancionatorio, de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, se evidencia mejora, en la organización de las carpetas, utilización de kárdex, clasificación y venta de inservibles, depuración de inventario.

Proceso direccionamiento - administración de convenios – realizado el seguimiento de las acciones de mejora del plan de mejoramiento de la Gerencia Seccional, se encuentra que la observación respecto de la inclusión de la totalidad de informes de supervisión en el expediente del convenio aún persiste, motivo por el cual, se concluye que la acción de mejora no fue contundente.

Se realizó, el seguimiento al plan de mejoramiento de las acciones planteadas por la Gerencia Seccional, relacionados con el área misional y los resultados obtenidos se dieron a conocer mediante sisad número 20173130306 de fecha 21 de noviembre de 2017, a la Gerencia Seccional.

<p>Aprobado por:</p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p><u>Martha Rocío Arévalo García</u></p>  <p><u>Daniel Ricardo González Cuadros</u> Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Febrero 12 de 2018</p>
<p>FORMA 4-935</p>		