

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL NARIÑO</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>x</u>	Fecha: Del 6 al 9 de Junio 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 Nariño 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 Nariño, 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

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 de Pasto	Archivo de facturación SNRI enero a diciembre/2016. Archivo físico enero, mayo y diciembre 2016 Reportes financieros SIGMA de mayo, noviembre, diciembre 2016
Punto de recaudo Oficina Local Guachucal	Enero y febrero 2016
Punto de recaudo Oficina Local Tuquerres	Enero y febrero 2016

En la verificación, se evidenció el manejo de recaudos en las Oficinas de Guachucal y Tuquerres, por parte de contratistas, quienes reportan a la caja de recaudos de Ipiales, cuyo responsable tiene a cargo el manejo y control de estos ingresos.

Analizada la 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-008y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.**

**Observación Reiterativa.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional.**

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

- ✓ Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Socializar y tener publicada la información de todos los medios de pago activados para el recaudo en las diferentes oficinas de la Seccional.
- ✓ Archivar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016, con los soportes correspondientes.
- ✓ Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta la modificación realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores.
- ✓ Realizar la digitación en SNRI y SIGMA, con los datos de las consignaciones y entidades bancarias correspondientes, evitando incluir información adicional que dificulta la realización de las conciliaciones de ingresos.
- ✓ Prestar el servicio en las áreas técnicas, con la colilla de la factura "ICA".
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.
- ✓ Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.
- ✓ Generar los libros de recaudos SNRI y SIGMA y el resumen de ingresos, en forma diaria y no semanal como lo viene realizando la Seccional.
- ✓ Firmar los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017).
- ✓ Digitalizar los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento, incluyendo la información de la vigencia 2016, la cual presenta pérdida de información.
- ✓ Realizar el control relacionado con los documentos consecutivos, garantizando su expedición en forma secuencial y el archivo organizado de los mismos.
- ✓ Realizar la digitación en SIGMA de las guías expedidas en ICA PRO, con el fin de contar con la trazabilidad en el sistema.
- ✓ 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 el SNRI y SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.

- ✓ Efectuar revisión por parte de los puntos de recaudo, de los registros realizados en SIGMA y SNRI, previo el envío para consolidación a la caja recaudadora.
- ✓ Revisar por parte del recaudador de Ipiales, la información digitada en el SNRI vs. los soportes físicos entregados por los puntos de recaudo, ya que en la selectiva adelantada en los puntos de Guachucal y Tuquerres, se encontraron facturas duplicadas y algunas guías no facturadas.
- ✓ Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.
- ✓ Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador de la oficina de Pasto, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.

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

### 1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

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

CAJA RECAUDADORA	MESES
Pasto	Mayo 3/2016, Agosto 11/2016, Octubre 12/2016, Octubre 20/2016, Noviembre 9/2016, Noviembre 9/2016, Diciembre 07/2016
Rumichaca	11/07/2016, 11/10/2016, 9/12/2016, 13/12/2016;
Ipiales	28/04/2016, 10/10/2016

Y las conciliaciones de ingresos que se señalan a continuación:

BANCO	PERIODO
Agrario	Enero, febrero, junio, julio y agosto 2016
Davivienda	Enero, febrero, junio, julio y agosto 2016
Occidente	Enero, febrero, junio, julio y agosto 2016
Bancolombia	Junio, julio y agosto 2016

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

**Observación:** Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos presentadas al Grupo de Gestión Financiera de enero a agosto de 2016.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera

#### Recomendaciones:

- ✓ Revisar las conciliaciones de ingresos elaboradas, efectuando la validación de los ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros que se tienen en los diferentes sistemas de captura de la información de recaudos como el SNRI, SIGMA y SISPAP, los cuales deben coincidir con el consolidado mensual de ingresos de la seccional.
- ✓ Actualizar en el formato vigente, las conciliaciones elaboradas en el formato anterior, con el fin de poder registrar e identificar las partidas conciliatorias de los meses anteriores.
- ✓ Establecer por parte del Grupo de Gestión Financiera, puntos de control para la revisión de las conciliaciones presentadas y poder evidenciar los errores de elaboración que se presenten.

**Observación:** *Se presentan algunos incumplimientos 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.*

**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:

- ✓ Corregir 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.
- ✓ Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.
- ✓ Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, diligenciando la totalidad de información del formato, dando respuesta oportuna a las comunicaciones del nivel central.
- ✓ 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.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional.*

**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, 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.

## 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 RP 231616 del 18 de marzo 2016 y 45716 del 28 de abril 2016
- Cuentas por pagar y reservas de apropiación presupuestal constituidas, vigencia 2016-2017
- Con relación a los registros presupuestales, la evaluación se realizó con la información suministrada por el responsable del proceso en la Seccional, ya que no se cuenta con archivos físicos, ni con los soportes para la expedición de los registros presupuestales; razón por la cual no se determina muestra.

**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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Firmar los CDPs y registros presupuestales de compromisos, digitalizarlos y comunicarlos firmados a las áreas que los requieran.
- ✓ Conformar el archivo digital de los registros presupuestales, como lo establece el procedimiento.
- ✓ 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, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*

**Observación Reiterativa**

**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:** *Se realizó la constitución de cuentas por pagar, con obligaciones en estado generadas, de una comisión que ya se encontraba cancelada por valor de \$330.523 y otra que fue rechazada por \$605.239, incumpléndose el artículo 89 del Decreto 111 de 1996.*

**Área responsable:** Grupo Gestión Financiera.

**Recomendación:** Efectuar la constitución del rezago presupuestal del Instituto, dando cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

**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.
- ✓ Efectuar la revisión de los procedimientos GRFIN-P-004 "Gestión Presupuestal", y GRFIN-P-002 "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto" y actualizarlos o cerrarlos en el Sistema DocManager.
- ✓ 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 1183 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 90 comisiones que se presentan a continuación:

201600586	201601216	201601223	201601309	201601433	201601741	201601936	201602027	201602249	201602282
201602283	201602289	201602290	201602346	201602348	201602350	201602406	201602601	201602709	201602724
201602741	201602769	201602777	201603270	201603352	201603521	201603790	201603919	201603924	201604013
201604024	201604187	201604308	201604341	201604416	201604461	201604998	201605195	201607545	201610758
201615519	201624230	201631535	201631536	201631738	201632902	201632941	201633008	201633013	201633414
201633415	201633862	201633863	201634246	201634394	201634460	201634725	201634741	201635106	201635187
201635396	201635620	201635687	201635763	201635810	201636094	201636147	201636199	201636330	201636511
201636515	201639631	201650345	201655278	201655280	201655281	201655284	201660268	201660287	201660288
201660330	201660331	201660397	201660801	201660808	201660839	201667815	201667821	201668468	201668754

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 y Grupo de Gestión Financiera.

**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, en el formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera y 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, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.
- ✓ Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional, 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.

**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 Nariño se ejecutaron ciento treinta y siete (137) contratos de prestación de servicios y trece (13) contratos de bienes y servicios, de los cuales se tomó una muestra de 16 y 7, respectivamente, como se detalla en el siguiente cuadro:

TIPO DE CONTRATO	UNIVERSO	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	137	16	NAR-003-2016 NAR-010-2016 NAR-017-2016 NAR-018-2016 NAR-020-2016 NAR-024-3016 NAR-033-2016 NAR-039-2016 NAR-041-2016 NAR-042-2016 NAR-043-2016 NAR-058-2016 NAR-072-2016 NAR-085-2016 NAR-092-2016 NAR-109-2016
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	13	7	SN-MC-001-2016 SN-MC-003-2016 SN-MC-005-2016 SN-MC-006-2016 NAR-52.2.32-003-2016 NAR-52.2.32-005-2016 SN-006-2016

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

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

**Área responsable:** *Gerencia Seccional Nariño*

Esta observación se genera en virtud, de que no se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.

**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, 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:** *Gerencia Seccional Nariño*

A manera de ejemplo, se mencionan los contratos: NAR-010-2016, NAR-017-2016, NAR-020-2016, NAR-039-2016, NAR-043-2016, NAR-072-2016, NAR-085-2016, NAR-109-2016.

**Recomendaciones:** 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:** *En algunos contratos se evidencia que los supervisores designados son funcionarios que no tienen el perfil o conocimientos de acuerdo al objeto a contratar, incumpliendo con lo preceptuado en el Manual de Contratación implementado por el Instituto.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional Nariño*

**Recomendación:** Designar como supervisores a funcionarios idóneos, con perfil, conocimientos y competencias técnicas básicas o especializadas según corresponda y de acuerdo con el objeto a contratar, tal como lo establece el capítulo 12. *Supervisión e Interventoría* en el numeral 12.3.1 *Quiénes son supervisores o interventores.*

**Observación:** *Los informes de actividades que se encuentran en algunos expedientes, no contienen la firma del contratista y/o del supervisor.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional Nariño*

**Recomendación:** Los informes de actividades que permanecen en los expedientes, deben estar firmados tanto por el contratista como por el supervisor.

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

**Área responsable:** *Gerencia Seccional Nariño*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soportes relacionados con el contrato (acta de grado, solicitud o afiliación a ARL, certificado de examen ocupacional, fotocopia de la cédula de ciudadanía, soportes de pago de seguridad social, hoja de vida

del SIGEP, RUT, soportes de pago de las obligaciones, informes de actividades, 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 al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental.

**Observación:** *En el expediente del contrato NAR-092-2016, se evidencia que la Certificación de cumplimiento en el sistema de seguridad social en salud, no certifica que la persona natural se encuentre afiliada.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** Verificar que las personas se encuentren afiliadas y al día en el sistema de seguridad social, antes de proceder con la suscripción del contrato.

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

**Área Responsable:** Gerente Seccional Nariño.

Teniendo en cuenta que esta observación se evidenció en la auditoría realizada en la vigencia 2016 y que el proceso contractual ya se había desarrollado en esa fecha, se recomienda colocar la misma acción de mejora o describir lo realizado frente a esta observación.

**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.

## 2.1.2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 2.1.2.1. Modalidad de selección de Mínima Cuantía

**Observación:** *Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado del presupuesto oficial requerido en algunos contratos, no corresponde con los valores de los estudios de mercado realizados.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.

**Observación:** *En los estudios previos e invitación pública del proceso contractual SN-MC-001-2016, la descripción del objeto a contratar, no está identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios, incumpliendo lo preceptuado en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** identificar con el cuarto nivel clasificador de Bienes y Servicios la descripción del objeto a contratar.

**Observación:** *No se utiliza el sistema de Administración Documental SISAD, para las comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental. **Observación reiterativa***

**Área responsable:** Gerencia Seccional Nariño

### 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.

#### 2.1.2.2. Contratación Directa:

**Observación:** Se evidencia que en el acto administrativo elaborado por la Seccional, para justificar la modalidad de contratación directa, están adjudicando el contrato previo a la celebración del mismo, en contravía al propósito de este documento.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** Realizar el Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa, con el contenido que indica el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y abstenerse de utilizarlo para ordenar la contratación con el contratista seleccionado, teniendo en cuenta que el contrato estatal es un acuerdo de voluntades y no una manifestación unilateral de la entidad.

### OBSERVACIONES COMUNES DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

**Área responsable:** Gerencia Seccional Nariño

Los errores evidenciados son:

1. En la obligación específica número 5, de la minuta del contrato NAR-018-2016, mencionan a Arauca.
2. En la nota 4 del numeral 1.1.2 de la invitación pública SN-MC-006-2016, se menciona que se debe ofertar por los once (11) ítems solicitados y en la nota 4 del anexo No. 2 de la misma invitación, mencionan doce (12) ítems.
3. Las actas de liquidación de los contratos SN-MC-003-2016 y SN-MC-005-2016, mencionan que es la liquidación de un contrato de compraventa y adicionalmente en el acta de liquidación del contrato SN-MC-003-2016, la forma de pago mencionada no es la misma que la pactada por las partes.

**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 Nariño

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 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:** *Se evidencia la no suscripción de actos administrativos y documentos expedidos en desarrollo del proceso contractual.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional Nariño

Esta observación se genera teniendo en cuenta que:

- En los contratos de bienes y servicios, se evidenciaron algunos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, sin firmar.
- Acta de inicio sin la firma del contratista.
- Algunas hojas de vida del Sigep se encuentran sin firma.

**Recomendación:** Todos los actos administrativos y documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, deben contar con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que uno de los requisitos de forma para la existencia de los actos administrativos es la firma, igualmente, en los documentos la firma respalda el contenido de los mismos.

**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 Nariño

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- No se evidencian en todos los expedientes las listas de chequeo o no están diligenciadas.
- No se realiza la foliación de los documentos que contienen los expedientes.
- No imprimen a doble cara
- No archivan consecutivamente
- Se evidencian documentos que no pertenecen al expediente.

**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 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que no están publicados en el portal web de Contratación Estatal – SECOP, algunos documentos inherentes al proceso contractual o no son publicados dentro del término establecido.*

**Área Responsable:** Gerencia seccional Nariño

**Recomendaciones:**

- ✓ Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 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

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

- Boletines de almacén de enero, abril, noviembre y diciembre 2016.
- Carpeta de elementos en servicio, Banco de Germoplasma animal ovinos - CORPOICA.
- Carpeta de elementos en servicio Jaime Alberto Benavides Pazmiño.
- Carpeta de elementos en servicio Carlos Alberto Buesaquillo.
- Carpeta de elementos en servicio Edgar Arturo Maya (contratista).
- Carpeta de elementos en servicio Doris Lucia Bolaños.
- Carpeta de elementos en servicio Janneth Chamorro Carvajal

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:

- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.
- ✓ El grupo control de activos y almacenes, debe impartir las instrucciones para la identificación de los elementos devolutivos que han perdido la placa.
- ✓ El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, debe terminar de realizar la conciliación de la información del inventario que se maneja en el nivel central y el inventario físico realizado por la seccional y realizar los movimientos de almacén que se requieran.
- ✓ Verificar periódicamente los saldos de la sabana de boletín de almacén con que se cierra el periodo y los saldos con los que se inicia el siguiente, los cuales deben ser iguales.
- ✓ Para realizar cambios en los saldos se deben elaborar los CMI debidamente soportados y presentando el movimiento en el periodo correspondiente.
- ✓ Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.
- ✓ Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI que está utilizando para comunicar los traspasos entre seccionales, el cual no está adecuado al procedimiento, ni se encuentra documentado en el DocManager.
- ✓ Remitir mediante memorando sisad el comprobante de traspaso entre almacenes, al grupo de Control de Activos y almacenes y a la Seccional de origen de conformidad con el numeral 5.3.1.
- ✓ Realizar la entrega de la copia del CMI firmado al funcionario responsable de los bienes.
- ✓ Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles pasados 3 meses de su reintegro al almacén.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes en bodega nuevos y usados.
- ✓ Informar mediante memorando sisad el cronograma para la toma de inventarios.

- ✓ El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.
- ✓ Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.
- ✓ Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento, específicamente la relacionada con los traspasos entre almacenes y el ingreso de bienes.
- ✓ Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.

### 3.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

En la vigencia 2016, la Gerencia Seccional Nariño, contaba con un parque automotor de veintiún (21) vehículos y diecisiete (17) motocicletas.

**Observación:** No se utilizan las formas 4-660 solicitud servicio de vehículo y 4-661 ejecución y cumplimiento del servicio, establecidas en el DocManager.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** Utilizar las formas establecidas en el DocManager y así dar cumplimiento al procedimiento establecido para el Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.

## 4. PROCESO DIRECCIONAMIENTO

### 4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

En la Gerencia Seccional Nariño, se encuentra la supervisión de un (1) convenio vigente con Institución Educativa y dos (2) convenios de Autorización pendientes por liquidar, así:

NÚMERO DE CONVENIO	CONVENIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
013-2016	Universidad Antonio Nariño	04/04/2016	03/04/2021
014-2014	Sociedad de Agricultores y Ganaderos de Nariño - SAGAN	29/07/2014	28/11/2016
017-2014	Sociedad de Agricultores y Ganaderos de Nariño - SAGAN	03/07/2014	02/11/2016

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

**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 Nariño

**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 Nariño

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

Área Responsable: Gerencia Seccional Nariño – Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

Solicitar la modificación de las TRD, cuando sea necesario, siempre que las mismas se ajusten a las labores de la Gerencia Seccional y no genere duplicidad de la información.

El Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe analizar si la tabla de retención documental actualmente establecida, se ajusta a las necesidades para la conformación de los expedientes del procedimiento de Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR y realizar las modificaciones que se consideren pertinentes.

**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, incumpléndose la Política de Gestión Documental y las TRD's establecidas para cada serie documental.

Área Responsable: Gerencia Seccional Nariño

**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.**

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de 23 registros sanitarios de predios pecuarios del año 2016, relacionados a continuación, sobre los cuales se verificó la aplicación de la resolución 2508 del 08/08/2012 y del procedimiento:

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
La Arena Casa 10	5200103118	30/08/2016	Pasto
San Sebastián	5200103042	13/05/2016	Pasto
Bellavista	5200103013	01/04/2016	Pasto
San Francisco	5200103056	13/06/2016	Pasto
Predio No. 2	5200103083	21/07/2016	Pasto
San Francisco	5200103111	25/08/2016	Pasto
Tinajillas	5200103008	11/03/2016	Pasto
El Recuerdo Fontibón	5200100305	08/06/2016	Pasto
Daza 1	5200100821	16/09/2016	Pasto
El Carmen	5200103878	12/05/2016	Pasto
Chamenteo No. 50	5231700988	26/05/2016	Guachucal
Chanagua	5231700006	23/08/2016	Guachucal
Casa Lote	5267800013	19/04/2016	Samaniego
Lote Uno San Miguel	5272000306	10/11/2016	Sapuyes
Cuarris	5272000033	11/07/2016	Sapuyes
Chita	5222400068	04/05/2016	Cuaspud
Peña Blanca	5222400345	31/08/2016	Cuaspud
Angan	5222400672	03/11/2016	Cuaspud
Cascajal Simancas	5231700755	28/09/2016	Guachucal
San Francisco No. 3	5231700130	22/06/2016	Guachucal
El Caso No. 1	5231700802	29/06/2016	Guachucal
Tanguetan o Manzano	5283802066	04/08/2016	Tuquerres
Cuatro Esquinas	5283801501	18/05/2016	Tuquerres

**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 Nariño

**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, Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Nariño, en especial en los siguientes aspectos:

- ✓ 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.
- ✓ Solicitar el registro único de vacunación del último ciclo, si no posee animales, se debe registrar en la columna de observaciones de la Forma 3-101, esta novedad.
- ✓ Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101
- ✓ Solicitar documentos, para el registro, como certificado de tradición y libertad o pago de impuesto predial vigente.

- ✓ 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.

#### 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 Nariño reportó en el Plan de Acción de Protección Animal, 15 estudios epidemiológicos, de los cuales se tomó una muestra de diez (10) predios, para la correspondiente verificación, los cuales presentamos a continuación:

PREDIO	ESPECIE	FECHA INFORME EPIDEMIOLOGICO	RESULTADO
La Lomita	Porcinos	30/12/2016	Negativo a PPC
El Charguayaco	Porcinos	30/12/2016	Negativo a PPC
Villa Hermosa	Porcinos	28/12/2016	Negativo a PPC
San Francisco	Porcinos	30/12/2016	Negativo a PPC
La Ciénega	Porcinos	21/11/2016	Negativo a PPC
El Progreso	Porcinos	21/11/2016	Negativo a PPC
Loma Potrero	Porcinos	21/11/2016	Negativo a PPC
El Vergel	Porcinos	16/11/2016	Negativo a PPC
Frigovito S.A	Porcinos	24/06/2016	New Jersey
Matadero Municipal Ipiales	Bovinos	29/12/2016	Tuberculosis

**Observación:** Incumplimiento al instructivo VE-I-002, Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** Tener presente para las investigaciones epidemiológicas, las tareas y resultados, establecidos en el instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, actualizado en abril de 2017, en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager en especial los siguientes puntos:

- ✓ Cerrar los focos de enfermedades en SINECO, dentro de los tiempos estipulados.
- ✓ Emitir el informe epidemiológico y levantar la cuarentena dentro de los tiempos establecidos.

#### 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

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

RED	UBICACIÓN	TRAMPAS JACKSON	TRAMPAS MACFHAIL
523560570	Exótica Ipiales - Pasto	5	5
523560575	Nativas y Ceratitis Ipiales - Pasto	21	7
528350580	Exóticas Tumaco	18	6

**Observación:** No se realizó el servicio a las 3 redes de trapeo instaladas en la seccional (colecta de los especímenes capturados, mantenimiento de las trampa y recebado de la misma) en las semanas 1, 2 y 3, del año 2016.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño.

**Recomendación:** Cumplir con el servicio a redes de trapeo con la lectura periódica establecida, para las rutas de monitoreo de acuerdo a la zona, enviando el soporte correspondiente al nivel central.

**Observación:** Se presenta diferencia en el número de trampas ubicadas en la ruta 523560570 y 523560575 con respecto al diseño de la red de trapeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño.

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

#### 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 Nariño, reportó 18 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, de los cuales se tomó una muestra de 8, para verificar la aplicación de la normatividad vigente, así:

PREDIO	REGISTRO	FECHA
El Carmen	27215284-52-16-43042	29/04/2016
Guasi o Bizerta	27534376-52-16-43062	29/04/2016
Clarinero	5344065-52-16-47822	17/08/2016
El Mortiño	1799492-52-16-78002	24/08/2016
San Francisco	12969831-52-16-50922	14/12/2016
Santa Ana de Mueses	1127206264-52-16-50930	14/12/2016
San Francisco	87718356-52-16-50082	4/10/2016
Bretaña Llano Largo	98333105-52-16-50649	19/10/2016

**Observación:** En el aplicativo forestal, se modifica el volumen inicial registrado, incrementándose con el valor de las remisiones no utilizadas por el propietario del registro, sin permitir mostrar la trazabilidad real de los volúmenes disponibles y utilizados.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

**Recomendación:** Solicitar la actualización del aplicativo forestal, para que permita disminuir en el total de remisiones las no utilizadas, sin modificar el registro inicial y mostrar la trazabilidad de volúmenes y saldos.

**Observación:** No se cumple la Política de Gestión Documental, numeral 6.1.5. Radicación, por medio del Sistema de Administración Documental.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.5., Radicación, por medio del Sistema de Administración Documental,

para dar cumplimiento al principio de transparencia de la actuación administrativa, a toda las comunicaciones que ingresen al Instituto, teniendo presente:

- ✓ Radicar todas las solicitudes para el registro de cultivos forestales, en el Sistema de Administración Documental, con numeración consecutiva y en orden de recepción.

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

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

PREDIO	RESOLUCION	FECHA	Municipio
El Molino	No. 20277	23/12/2016	La Cruz
El Plan	No. 20276	23/12/2016	La Cruz
Bellavista	No. 20278	23/12/2016	San Pablo
Chucharisca	No. 20279	23/12/2016	La Cruz
Buenavista	No. 18337	07/12/2016	La Cruz
Los Pinos	No. 20289	23/12/2016	La Cruz

**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 y a la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño

**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, teniendo en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, los siguientes aspectos:

- ✓ Solicitar el contrato vigente de asistencia técnica con el ingeniero agrónomo y verificar los contratos del 100% de los predios registrados.
- ✓ Organizar los soportes del registro de conformidad con las normas archivísticas y tablas de retención documental.

## 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 Nariño, reportó 75 certificaciones en buenas prácticas ganaderas - BPG, de las cuales se tomó una muestra de siete (7) registros, para verificar la aplicación del procedimiento, así:

PREDIO	FECHA
Santana	27/05/2016
El Helecho	17/12/2016
La Merced	21/07/2016
La Guaira	21/07/2016
Villa Julia 3	26/08/2016
Asoprocolins	26/08/2016
La Pradera	16/12/2016



**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.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Nariño.

**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.

**Observación:** El procedimiento de certificación oficial en buenas practicas ganaderas (BPG) no tiene tabla de retención documental.

**Área Responsable:** Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios - Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**Recomendación:** Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas practicas ganaderas - BPG.

**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 Nariño, certificó 25 predios en buenas prácticas agrícolas, de los cuales se tomó una muestra de seis (6) certificados, para verificar la aplicación del procedimiento.

PREDIO	FECHA	MUNICIPIO
Chitamar Baja	08/08/2016	Puerres
La Villa	07/09/2016	Potosí
El Aguacate	23/11/2016	Rosario
Parcela 1 La Cabaña	21/11/2016	Rosario
Parcela 9 La Cabaña	21/11/2016	Rosario
La Dormida	22/11/2016	Rosario

**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 de certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), en la herramienta de administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, DocManager.

**Observación:** No se da cumplimiento en su conjunto a las tareas y resultados establecidos en el 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 Nariño.

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

- ✓ Utilizar el sistema de gestión documental, para las comunicaciones con los usuarios que solicitan trámite con la entidad
- ✓ Dejar soporte físico o digital de las comunicaciones con la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.
- ✓ Utilizar las formas establecidas en la ejecución del proceso de certificación
- ✓ Firmar por parte del usuario la entrega del certificado

**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 Instituto.

**Área Responsable Gerencia Seccional Nariño**

**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, DocManager.

### 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.

##### Insumos Pecuarios

En el Plan de Acción de Protección Animal, la seccional Nariño, reportó 36 registros de distribuidores de insumos agropecuarios en la vigencia 2016, de los cuales se tomó una muestra de siete (7) registros, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Emervet Centro Veterinario	749	26/01/2016
Clínica Veterinaria Fidelinos	750	26/01/2016
Agropecuaria Albanita	7082	14/06/2016
Ferreagro Nariño	11173	31/08/2016
Almacén Agropecuario Guachacal	19633	20/12/2016
Agroandes la Sevillana	19293	16/12/2016
Agropecuarios Casanova	14011	11/10/2016

**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 Nariño**

**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.
- ✓ Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, todas las solicitudes para el trámite del registro.
- ✓ Diligenciar para todas las solicitudes, la parte V de la forma 3-942, Campo exclusivo para el ICA con la firma respectiva.
- ✓ Utilizar la forma 3-039 versión 2016, visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, para emitir el concepto técnico.
- ✓ Realizar primero la visita de verificación y posteriormente informar el concepto obtenido al interesado.

### Insumos Agrícolas

En el Plan de Acción de Protección Vegetal, vigencia 2016, la seccional Nariño, reportó el 100% de atención a las solicitudes de registro de almacenes de Insumos Agrícolas y Semillas, el cual fue de 22 interesados, de los cuales, se tomó una muestra de seis (6) establecimientos, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Surtí Brasilia	5602	17/05/2016
Centro Agropecuario de Tumaco	9777	02/08/2016
Agrosurco Pupiales	14541	19/10/2016
Quantum Agrícola Uno	14604	19/10/2016
Agropecuaria la Espiga Real	19741	21/12/2016
Súper agro la Unión	19743	21/12/2016

**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 Nariño.

**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.
- ✓ Diligenciar para todas las solicitudes de registro, la forma 3-942, numeral V, Campo exclusivo para el ICA, con la firma respectiva.
- ✓ Utilizar la forma 3-039 Versión 2016, visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra, para emitir el concepto técnico.
- ✓ Radicar en el Sistema de Gestión Documental del Instituto, todas las solicitudes, con los documentos soportes.

### 6.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

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

		TOTAL	EXPEDIENTES REVISADOS
NO VACUNACIÓN	I CICLO 2014	8	032-088-2014 032-284-2014 032-084-2014 032-299-2014

			032-300-2014 032-294-2014 032-292-2014 032-291-2014
	II CICLO 2014	20	032-002-2015 032-006-2015 032-011-2015 032-028-2015 032-029-2015 032-032-2015 032-036-2015
	I CICLO 2015	71	032-SN-32-068-2015 032-SN-32-072-2015 032-SN-32-080-2015 032-SN-32-083-2015
	II CICLO 2015	32	032-010-2016 032-030-2016 032-062-2016 032-077-2016
	I CICLO 2016	32	032-SN-040-2016 032-SN-047-2016 032-SN-054-2016
	II CICLO 2016	33	032-000-2017 032-010-2017 032-020-2017
INSUMOS	INSUMOS PECUARIOS	25	SN-32-035 SN-32-064 SN-32-001
	INSUMOS AGRÍCOLAS	26	SN-32-137 SN-32-136 SN-32-166
MOVILIZACIÓN	2016	71	17666 20393 21400

**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 Nariño

**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:** Los procesos sancionatorios se encuentran archivados en AZ, lo cual está prohibido de acuerdo a la política de Gestión Documental, implementada por el Instituto.

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

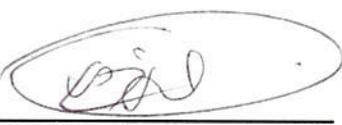
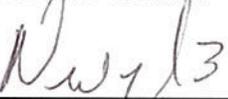
**Recomendación:** El Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, debe suministrar los elementos de archivo, tales como: caratulas, contracaratulas y ganchos legajadores, para que la Seccional proceda a abrir expediente por cada proceso sancionatorio.

De manera preventiva nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones, con el fin que no se materialice la caducidad de la facultad sancionatoria, teniendo en cuenta que dicha caducidad, constituye causal de mala conducta:

- ✓ Priorizar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente a la vigencia 2014, teniendo en cuenta que en el transcurso de este año caduca la facultad sancionatoria y existen procesos en los cuales no se ha notificado la resolución que impone la sanción.
- ✓ Dar cumplimiento al artículo 69 de la ley 1437 de 2011. En caso de no poder hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, debe hacerse por medio de aviso y si se desconoce la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

## 7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

De conformidad con el memorando No. 20173113466 del 02/06/2017, el seguimiento al Plan de mejoramiento de la visita anterior, se presentará en el informe consolidado que se realizará con corte a 31 de mayo de la presente vigencia.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>Jefe Oficina Control Interno</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  Edelmira Ortiz Santana  Nidia Esperanza Castro Bautista  Yasmin Pinzón Navarro <b>Profesionales OCI</b>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p><b>26/07/2017</b></p>
--	--	---

