

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL			
INFORME DE AUDITORIA			
Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL QUINDIO			
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____		
Tipo de Informe:	Preliminar ____	Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 14 al 17 de Marzo 2017
Fecha de Aprobación: Octubre 28 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1-1	

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 Quindío 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 Quindío, 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: Archivo de ingresos de enero, octubre y diciembre 2016 y guías de enero, abril, octubre y diciembre 2016.

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

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

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. 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:

- ✓ Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Realizar revisión al SNRI con el fin de evidenciar y corregir registros duplicados, como en el caso de las facturas 020160000925 y 020160000915 y errores de digitación existentes.
- ✓ Reorganizar la entrega de las guías sanitarias de movilización que van a ser expedidas, con el fin de utilizar el control relacionado con los documentos consecutivos.
- ✓ Registrar en sigma, los soportes de pago de guías expedidas con consignación, correspondiente a la vigencia 2016, los cuales no fueron cargados oportunamente en el sistema.
- ✓ Continuar realizando el control financiero en sigma implementado a mediados del 2016, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas.
- ✓ Socializar la instrucción de realizar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.
- ✓ En el evento de presentarse recaudo en efectivo, cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con la consignación a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados.
- ✓ Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datáfono.
- ✓ Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016.
- ✓ Realizar la impresión de las facturas, conforme lo establece el procedimiento, minimizando el uso de papel y cumpliendo la política de cero papel.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios.
- ✓ Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.

Observación: *En revisión adelantada por la Seccional, apoyada por el Grupo de Gestión Financiera y el SIGMA, se detectaron situaciones irregulares, en relación con el proceso de expedición de guías sanitarias de movilización animal, dentro del cual se determinó al finalizar la vigencia 2016, la existencia de 28 guías en efectivo de la vigencia 2015, sin conciliar por valor de \$168.000. En este mismo proceso, la Oficina de Control Interno evidenció la expedición de guías sin la correspondiente consignación, registrándose en el SIGMA el número de una consignación ya existente, omitiendo o cambiando alguno(s) de los números de la consignación real, generando un posible faltante que no puede ser cuantificado, hasta tanto no se realicen las conciliaciones de ingresos. **Observación con presunta connotación disciplinaria.***

Área Responsable: Gerencia Seccional.

El producto de la verificación adelantada por la Seccional, Financiera y SIGMA, durante los días 22 y 23 de julio de 2016, se encuentra consignado en el acta de verificación Oficina Local Armenia – No. 003 de 2016, seccional Quindío. Igualmente, el detalle de la conciliación adelantada, se registró en el acta 10 del 12 de diciembre de 2016, de la Seccional.

Con relación al posible faltante evidenciado por la Oficina de Control Interno, a manera de ejemplo se cita la expedición de las guías Nos. 015-0450888, 015-0450889, soportadas con las consignaciones Nos. 001092630 y 00010922630, respectivamente, con un solo ingreso a bancos; consignaciones, 3445101 y 3445051, soportes de la guías 015-0459532 y 015-04588083, un solo ingreso al banco y las guías 015-0453514 y 015-0453518, se encuentran con la misma consignación digitalizada y dos números diferentes para su cargue: 91277794 y 091277794, al efectuar consulta en SIGMA, la mayoría de los documentos no se encuentran en el servidor.

Recomendaciones:

- ✓ Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, inicialmente contra los responsables que ya se tienen establecidos.
- ✓ Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran.
- ✓ Adelantar la conciliación de ingresos de la totalidad de guías expedidas, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Instituto, con el objeto de cuantificar los posibles faltantes adicionales a los ya cuantificados por la Seccional.
- ✓ Dar celeridad a los compromisos adquiridos, plasmados en el acta de verificación suscrita con el nivel central.
- ✓ Una vez efectuada las conciliaciones, entregar el archivo de recaudos a la recaudadora de la Seccional, para su custodia y salvaguarda.

Observación: *La caja recaudadora no funciona en un lugar adecuado para atención al público, de fácil acceso y con las medidas de seguridad requeridas.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Ubicar la caja recaudadora de ser posible, en un lugar de fácil acceso a los usuarios y eso sí con las medidas de seguridad requeridas para el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Como muestra se verificaron las conciliaciones de ingresos de los meses de enero y febrero de 2016, de los Bancos Agrario de Colombia, Davivienda y Bancolombia y las conciliaciones diarias de diciembre 28 y 29 de 2016.

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

Observación: *Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1, 9 y 10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.*

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

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:

- ✓ Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos de la seccional, que fueron elaboradas.
- ✓ Elaborar las conciliaciones de ingresos que aún no han sido elaboradas.
- ✓ Efectuar arqueos bimensuales a la caja de recaudos.

- ✓ Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de presupuesto

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera, la seccional lleva un control en Excel por áreas y por CDPs, del presupuesto que se ejecuta directamente en la seccional.

Dentro de la muestra observada en el proceso, se verificaron las cuentas por pagar y las reservas de apropiación constituidas, vigencia 2016-2017 y los registros presupuestales de 2016 de comisiones de servicio.

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

Área responsable: Grupo Gestión Financiera.

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 reservas de apropiación presupuestal, con compromisos generados en la ejecución de comisiones de servicio, por valor de \$317.960, los cuales estaban duplicados o no surtieron trámite de ordenación, 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.

1.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De 1886 comisiones de servicio realizadas en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 201 comisiones que se presentan a continuación:

201603697	201620552	201602620	201650763	201629501	201612663	201634262	201608098	201651071	201636213
201611315	201642280	201654650	201612601	201612124	201639447	201669960	201612931	201619762	201655554
201610422	201649531	201648761	201625548	201618315	201613750	201660328	201602493	201605746	201663899
201651634	201644241	201640843	201660355	201656115	201663467	201652824	201621187	201648781	201665233
201650447	201620684	201660733	201624465	201636778	201617685	201620950	201666126	201639410	201621143
201621007	201639140	201657019	201643755	201657245	201608206	201612483	201604586	201609204	201663916
201656432	201654519	201655968	201622704	201662238	201645816	201663970	201608097	201664643	201622019
201621107	201619929	201660835	201660760	201604554	201629107	201657242	201614427	201604349	201643021
201660982	201667643	201613800	201603773	201651263	201600231	201651171	201640550	201607821	201606553
201632613	201605183	201618612	201616007	201618001	201662431	201632934	201663688	201614187	201664342
201670082	201611266	201652257	201668636	201620474	201600610	201600191	201638131	201603493	201622329
201650033	201609215	201607090	201641828	201650022	201660536	201639028	201642681	201634374	201641831
201652747	201653805	201632607	201668638	201618000	201600606	201644993	201662888	201603657	201643807
201654591	201654748	201670399	201668637	201640281	201610888	201662847	201668162	201605576	201620338
201641115	201639823	201670398	201668640	201651778	201615703	201613754	201644796	201621279	201633746
201653818	201603685	201670401	201640643	201644446	201645225	201605999	201620616	201655555	201604854
201605128	201649255	201610983	201670071	201636306	201620643	201629160	201608856	201663944	201605986
201652288	201660899	201608392	201653812	201617090	201636294	201669955	201607507	201607971	201631094
201605788	201652452	201655412	201619031	201642273	201639302	201641829	201608855	201650089	201633030
201646575	201649131	201603702	201652922	201607723	201648966	201630049	201632746	201630329	201600722
201662696									

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.

Área responsable: Gerencia Seccional- 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:

- ✓ Elaborar y aprobar oportunamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista.
- ✓ Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.
- ✓ 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).
- ✓ Realizar 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 y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos.

Observación: El procedimiento GRFIN-P-001, se encuentra incompleto pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances y algunas tareas presentan un responsable que no corresponde.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

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

2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

En la vigencia 2016, la Seccional Quindío ejecutó cuarenta y nueve (49) contratos de prestación de servicios y cinco (5) contratos de bienes y servicios: cuatro (4) de mínima cuantía y uno (1) de contratación directa.

Para el análisis efectuado se tomó la siguiente muestra de manera selectiva, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual:

TIPO DE CONTRATO	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	13	QUIND-224-2016 QUIND-454-2016 QUIND-455-2016 QUIND-650-2016 QUIND-674-2016 QUIND-678-2016 QUIND-713-2016 QUIND-726-2016 QUIND-917-2016 QUIND-1116-2016 QUIND-1188-2016 QUIND-2005-2016 QUIND-2026-2016

TIPO DE CONTRATO	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	3	CSQ – MC – 001 – 2016 CSQ – MC – 002 – 2016 QUIN – 003 – 2016

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

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

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- No se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.
- En el expediente del contrato QUIND-1116-2016, el informe de actividades del mes de diciembre, no cuenta con la firma del supervisor.

Recomendaciones:

- ✓ 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.
- ✓ Todos los informes de actividades deben estar firmados tanto por el contratista como por el supervisor.

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

Esta observación se evidenció en los contratos: 454 de 2016, 455 de 2016, 678 de 2016, 726 de 2016, 2005 de 2016, 2026 de 2016, entre otros.

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

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

Observación: En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte relacionados con el contrato.

Área responsable: Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se evidencian soportes como lo son: hoja de vida del SIGEP, CDP y afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.

Observación: Se evidencia la realización de requisitos de ejecución del contrato, anteriores al perfeccionamiento del mismo.

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta que en el contrato 224 de 2016, la aprobación de la póliza es de fecha 18/01/2016 y el acta de inicio de fecha 15/01/2016.

Recomendaciones: Dar aplicación al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que la exigencia de los requisitos de ejecución, son precedidos por el perfeccionamiento del contrato.

Previo a la suscripción del acta de inicio y los demás documentos de ejecución del contrato, el supervisor debe efectuar revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que puedan generar vicios en la contratación.

Observación: En el contrato 2026 de 2016, se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor del contrato no corresponde con la forma de pago pactada.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Verificar la correlación entre las condiciones pactadas en el contrato, garantizando que el valor del mismo sea recíproco con la forma de pago.

Observación: En el expediente del contrato 1188, 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 – Grupo de Gestión Contractual.

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.

2.1.2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1.2.1. Modalidad de selección de Mínima Cuantía

Observación: El presupuesto oficial del proceso de contratación, se obtiene a través de una sola cotización, incumpliendo lo establecido en el manual de contratación.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Estructurar el estudio de mercado a través de pluralidad de cotizaciones, tal como lo establece el Manual de Contratación del Instituto.

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

Área responsable: Gerencia Seccional.

Los errores evidenciados son:

1. En los estudios previos del contrato CSQ-MC-001, mencionan normas derogadas como sustento de la descripción de la necesidad.
2. En los estudios previos del contrato CSQ-MC-001, en el análisis de mercado mencionan el suministro de combustible, que nada tiene que ver con lo que se pretende contratar.
3. En la invitación pública CSQ-MC-001, solicitan certificaciones de experiencia cuyo objeto sea "la venta o el suministro de vales o bonos pass redimibles para el suministro de Dotación de Ley corriente", el cual difiere con lo que se pretende contratar.
4. En la invitación pública CSQ-MC-001, no establecen al supervisor.

5. En la invitación pública, en el numeral 7. CRONOGRAMA, no tienen en cuenta el tiempo que deben permanecer publicadas la invitación y el informe de verificación.
6. El memorando de apertura y cierre del proceso, no está dirigido al área encargada de recibir las propuestas.
7. En las otras condiciones de las solicitudes de cotizaciones del Contrato CSQ-MC-002, la fecha no corresponde a la vigencia que se pretende contratar.
8. En diferentes documentos mencionan fechas incorrectas de CDP y Registro SIIF.
9. Solicitan experiencia realizada solo en el Ica.
10. El objeto del contrato es: *seleccionar al contratista que le preste los servicios al Ica...*
11. En el Contrato CSQ-002-2016, relacionan el vehículo de placa OCJ708 y la motocicleta QXM 50C y las placas reales son OCH708 y UXM50C, respectivamente.

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 entre los interesados.

Observación: *Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que los valores estimados no corresponden con los valores los estudios de mercado realizados.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendaciones: 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: *La Seccional a través del anexo No. 2. Propuesta Económica, indujo al error a los proponentes, teniendo en cuenta que no contemplaron todo lo estipulado en la Descripción Técnica.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

La Seccional indujo al error a los proponentes al realizar el mal diligenciamiento del anexo No. 2. Propuesta Económica, en el cual no se tiene en cuenta lo establecido en la descripción técnica, incluyen en la casilla de cantidad el tipo de vehículo y no el número de vehículos que requerían el servicio, con relación a las camionetas Duster no se detalla el mantenimiento requerido y se incluye un ítem de "y las demás que requiera la entidad durante el tiempo de ejecución del contrato de la vigencia 2015", adicionalmente esta debería ser presentada por el total de vehículos del parque automotor relacionados en la descripción técnica y no de manera unitaria, en la nota que ustedes mencionan no se puede identificar que la propuesta se debe presentar por valores unitarios, se dice que se debe presentar propuesta por cada tipo de vehículo, de acuerdo a los ítems anteriormente adscritos y en dichos ítems se relacionan cinco (5) vehículos Vitara, dos (2) camionetas Duster y una (1) motocicleta.

Generando esto que el proponente al cual se le adjudicó el contrato presentara oferta solo por valores unitarios, no presentara oferta con todos los ítems de las camionetas Duster, ya que siguiendo los lineamientos del anexo 2. Solo contemplaba para una Duster el mantenimiento preventivo y correctivo, sin mayor descripción de la necesidad, para lo cual el proponente ofertó un valor de \$72.000.

Recomendaciones: Realizar una adecuada planeación de los procesos contractuales, con el fin de atender las necesidad de la entidad o priorizar las necesidades cuando existan factores limitantes.

Los anexos que envía la Seccional a los proponentes, deben ser muy claros en cuanto a cantidades y suministros que se requieren.

Observación: En la ejecución del contrato, se hicieron pagos por valor diferente a los contratados y pagos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el contrato y sobre los cuales no se indicó el procedimiento para establecer el valor a cancelar en caso de requerirse, denotándose debilidades en la planeación del proceso de contratación y en la supervisión. **Observación con presunta incidencia disciplinaria.**

Área Responsable: Gerencia Seccional

A continuación se presentan a manera de ejemplo, algunas facturas donde puede evidenciar la observación realizada:

Contrato CSQ-001-2016

No. Factura	TRATAMIENTO	VALOR CONTRATADO POR UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATADO	TOTAL FACTURADO	TOTAL ADICIONAL PAGADO
HOSP-034926	INCINERACIÓN	\$ 1.860	69.70	\$129.642	\$129.742	\$100
HOSP - 037889	INCINERACIÓN	\$ 1.860	150.90	\$280.674	\$280.774	\$100
HOSP - 037889	SUMINISTROS	-	3	-	\$66.617	\$66.617
HOSP - 040374	INCINERACIÓN	\$1860	72.70	\$135.222	\$135.322	\$100
HOSP - 040373	SUMINISTROS	-	2	-	\$131.314	\$131.314
HOSP - 040373	INCINERACIÓN	\$1860	31.10	\$57.846	\$57.946	\$100
HOSP - 041021	INCINERACIÓN	\$1860	77	\$143.220	\$143.320	\$100
HOSP - 041756	SUMINISTROS	-	16	-	\$1.000.000	\$1.000.000
TOTAL						\$1.198.431

Contrato CSQ-002-2016

# FACTUR A	DESCRIPCION	VALOR CONTRATADO	VALOR CANCELADO	Nota
B0071	Cambio de aceite y filtros	\$72000	\$124.000	La propuesta incluía dos filtros
	Reparación seguro puerta	-	\$80.000	
0075	Película de seguridad	-	\$270.000	
	Polarizado	-	\$140.000	
0077	Llanta trasera	\$180.000(2)	\$155.000(1)	La propuesta económica se presentó por dos llantas

Recomendación: El supervisor debe revisar que los elementos y precios entregados, correspondan con los de la propuesta presentada y en caso de evidenciar alguna diferencia, deberá solicitar al contratista las correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, para poder proceder a certificar el cumplimiento o recibo a satisfacción.

Observación: No cumplen con los tiempos establecidos en el cronograma de la invitación pública CSQ-MC-002-2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento se presentó en:

- La verificación de documentos habilitantes
- Publicación del informe de verificación

Recomendación: Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma y si se requiere hacer modificaciones al mismo se deben expedir las respectivas adendas.

Observación: No se da aplicación a la política de gestión documental implementada por el Instituto, para el manejo de expedientes.

Área responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- ✓ No se diligencia la lista de chequeo (hoja de control) para cada expediente.
- ✓ No se realiza la foliación de los documentos que contienen los expedientes.
- ✓ No imprimen a doble cara
- ✓ No archivan consecutivamente
- ✓ Existencia de documentos duplicados dentro del expediente.
- ✓ Existencia de documentos sueltos dentro del expediente.
- ✓ No archivan en un mismo expediente los documentos que se generan en la ejecución del contrato.

Recomendación: 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.

2.1.2.2. Contratación Directa:

Observación: *El Acto Administrativo de justificación de la contratación directa del contrato QUIN – 003 – 2016, no establece las condiciones que exigirá al contratista, incumpliendo lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, el cual señala que el acto administrativo debe contener: el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

OBSERVACIONES COMUNES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Observación: *No se utiliza el Sistema de Administración Documental – Sisad, para la expedición de algunas comunicaciones que se realizan en el proceso de contratación.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Las comunicaciones que se evidenciaron sin el radicado correspondiente son: Aprobación de pólizas, solicitud de adición del contrato, designación supervisión del contrato (cuando se requiere)

Recomendación: Utilizar el Sistema de Administración Documental establecido por el Instituto, para las comunicaciones que se expidan en el proceso de contratación.

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, todos los documentos y actos administrativos que hacen parte del proceso contractual.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendaciones:

- ✓ Publicar todos los documentos y actos administrativos que hacen parte del proceso contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, tal como lo establece la normatividad vigente.
- ✓ Con el objetivo de dar mayor transparencia al proceso de selección de mínima cuantía, se debe publicar la propuesta en su integridad.

Observación: *Se evidencia debilidad en la supervisión del contrato, denotando incumplimiento al Manual de contratación.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

En los procesos contractuales de mínima cuantía:

- No realizan informes periódicos de supervisión.
- No realizan el informe de supervisión final.
- La certificación de recibo a satisfacción presenta errores.
- El supervisor recibe a satisfacción, existiendo facturas con valores superiores o por elementos que no estaban dentro de la oferta económica.
- El acta de liquidación del contrato CSQ-MC-01, presenta inconsistencias, así: No relacionan la factura 041021 del 02/12/2016, el plazo contractual y el porcentaje de ejecución no corresponden.

En los contratos de prestación de servicios:

- Se presenta un único informe señalando que es por los meses de noviembre y diciembre y adjuntando el pago de seguridad social solo por el mes de diciembre, para el cumplimiento del contrato de prestación de servicios QUIND-2026-2016.
- No se evidencia en los expedientes la liquidación de los contratos de prestación de servicios en los que se debía liberar fondos.

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: *Algunos actos administrativos y/o documentos expedidos en desarrollo del proceso de contratación, están sin la firma correspondiente.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

En los contratos de mínima cuantía:

- El aviso aclaratorio realizado a la invitación pública CSQ-MC-02
- Las verificaciones de los requisitos habilitantes están sin la firma del evaluador económico.
- El Registro presupuestal.

En los contratos de prestación de servicios:

- Registro Presupuestal
- Hoja de vida del Sigep
- Declaración de bienes y rentas

Recomendación: Todos los actos administrativos y documentos del proceso 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.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

3.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

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

A partir del mes de diciembre de 2016, el manejo y control de los bienes de la Seccional, se realiza en el aplicativo Novasoft.

La muestra corresponde a los boletines de almacén de abril y diciembre/2016 y las carpetas de inventario individual de los funcionarios: Ana María Martínez, José Narces Aguirre, Beatriz Alzate García, Jairo Arnulfo López Sabogal, Ivan Osorio Molina, Emily Aguirre Ortega, Angélica Ramírez.

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:

- ✓ Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.
- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y de acuerdo a la novedad reportada en cada uno de ellos.
- ✓ Dejar como soportes de los boletines, los movimientos que realmente se están registrando en el periodo reportado.
- ✓ Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, tanto para los cargos diferidos, como para los bienes en bodega nuevos y usados.
- ✓ Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.
- ✓ Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos.
- ✓ Diligenciar en forma cronológica consecutiva las tarjetas de control del inventario en servicio.
- ✓ Realizar las actas de entrega de bienes de los contratistas, en el formato documentado en el docmanager, forma 4-940.
- ✓ Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran disponibles.
- ✓ Gestionar el proceso de los bienes inservibles existentes en la seccional, cuantificados según el boletín de almacén a diciembre 31 de 2016 en \$157.917.456.

Observación: *La información registrada en el novasoft, difiere de la manejada por el almacén de la Seccional, de conformidad con los inventarios físicos realizados.*

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

No obstante, se realizó conciliación de la información y se determinaron las diferencias existentes entre la seccional y el nivel central, se migró al aplicativo la información del nivel central, la cual presenta inconsistencias.

Recomendaciones:

- ✓ Realizar los ajustes en el aplicativo novasoft, debidamente soportados, con el fin de presentar la información real, confirmada con los inventarios físicos adelantados por la Seccional.
- ✓ Efectuar un paralelo de la información generada en el aplicativo, con la registrada en la base de datos de la seccional; conciliando mensualmente la información reflejada en novasoft y la base de datos de la seccional.
- ✓ Corregir los saldos negativos que presenta el aplicativo a diciembre 31 de 2016.
- ✓ Solicitar al Grupo de Control de Activos y Almacenes, los soportes correspondientes a los diferentes movimientos realizados por el nivel central, que se encuentran reflejados en los saldos del aplicativo y que no se relacionan como movimientos en los boletines elaborados.

- ✓ Utilizar como reportes del aplicativo, las formas establecidas y documentadas en el docmanager.

3.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

La Gerencia Seccional Quindío cuenta con un parque automotor de siete (7) vehículos y una (1) motocicleta.

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

Observación: *No se evidencia la utilización de todas las formas establecidas en el DocManager para el Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Utilizar las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional.

4. PROCESO DIRECCIONAMIENTO

4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

Observación: *Se evidenció la no liquidación del Convenio CN-109-2007, suscrito con Comité de Ganaderos del Quindío, en los términos establecidos para la misma, encontrándose por este hecho pendiente por liquidar en la base de datos del Grupo de Convenios de Cooperación Técnica.*

Responsable: Gerencia Seccional Quindío – Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica

Se evidencia acta de cierre por mutuo acuerdo del Convenio CN-109-2007, suscrita el 21 de diciembre de 2015.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, numeral 2.5. Liquidación de Convenios, dentro de los términos establecidos por la ley.

En los casos en que se presente vencimiento de los términos de la liquidación, el Grupo de Convenios de Cooperación Técnica debe dar traslado al Grupo de Procesos Disciplinarios.

Determinar de qué manera se clasifican dentro de la base de datos los convenios sobre los cuales ya se perdió la competencia para realizar la respectiva liquidación.

Establecer puntos de control, con el fin de que los convenios sean liquidados dentro del término establecido y así evitar que se pierda la competencia.

5. PROCESOS MISIONALES:

5.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

5.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

5.1.1.1 Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

La Seccional Quindío para la vigencia 2016, reporta 410 registros sanitarios de predios pecuarios y un total acumulado de registros de 3400.

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de once (11) registros del año 2016, sobre los cuales se verificó la aplicación del procedimiento y de la resolución 2508 del 08/08/2012:

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
La Ponderosa	6300100277	19 /04/2016	Armenia
Campo Alegre	6354800149	22/06/2016	Pijao
El Chocho	6327200466	17 /02/2016	Filandia
La Divisa	6369000333	30/12/2016	Salento
La Estrella	6354800148	07/06/2016	Caicedonia
La Pastora	6327200469	13/05/2016	Filandia
La Manuela	6321200115	21 /07/2016	Córdoba
El Crisol	6311100045	08/12/2016	Buena vista
La Unión	6369000330	05/12/2016	Salento
La Esperanza	6327200499	12 /10/2016	Filandia
El Convenio	6300100275	07 /03/2016	Armenia

Observación: No se cumplen todos los requisitos establecidos en el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios.

Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión, para el 100% de los predios que registre la Seccional Quindío, en especial en los temas relacionados con, inventario de animales por especie, registro del hierro o patrón del hierro y gestión documental.

5.1.1.2. Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales.

En la vigencia 2016, la Seccional Quindío reportó en el Plan de Acción de Protección Animal, 5 estudios epidemiológicos, así:

PREDIO	ESPECIE	FECHA INFORME EPIDEMIOLOGICO	RESULTADO
La Ínsula	Porcina	24/02/2016	Negativo
Floresta	Bovina	07/03/2016	Negativo
La Cumbre	Bovina	07/03/2016	Negativo
Miraflores	Bovina	19/04/2016	Negativo
El Mirador	Bovina	05/05/2016	Negativo

Observación: No se encuentran organizados los expedientes de los casos de investigaciones epidemiológicas reportados en el Plan de Acción de la vigencia 2016, incumpliendo el instructivo y las tablas de retención documental.

Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Organizar de acuerdo con las tablas de retención documental de la seccional y las normas archivísticas, los soportes e informes de las investigaciones epidemiológicas que se desarrollen en la Seccional.

5.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

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

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

La Seccional tiene instaladas las trampas con tres redes de trampeo, así:

RED	UBICACIÓN	TRAMPAS JACKSON	TRAMPAS MACFHAIL
633 Red de trampeo nativas	Comprende Génova- Pijao – Calarcá	13	4
634 Red de trampeo Nativas	Peaje vía Pereira hasta la Tebaida	14	5
635 Red de trampeo exóticas	Dos cuadrantes en Aeropuerto Internacional El Edén y Central Mayorista Mercar	9	3

Observación: En las semanas 1,3 y 5 de 2016, no se realizó el servicio a las trampas (colecta de los especímenes capturados, mantenimiento de las trampa y recebado de la misma) a las 3 redes de trampeo instaladas en la Seccional.

Responsable: Gerencia Seccional

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

Observación: De acuerdo con el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, para el registro de la ruta 634 se reportan 15 trampas Tipo 1, la seccional Quindío reporta 14, presentándose diferencia de una trampa Jackson.

Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Ubicar el total de trampas establecida en el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa)

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

En el Plan de Acción de Protección Vegetal, de la vigencia 2016, la seccional Quindío, reportó 44 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, de los cuales se tomó una muestra de 8 registros, para verificar la aplicación de la normatividad vigente, así:

REGISTRO	FECHA	PREDIO
24486169631641603	06/04/2016	Yerba Carmelita
24486169631641602	04/06/2018	La Ilusión
10060484631645462	28/06/2016	El Roble
14218842631645662	30/06/2016	El Paraíso
4396200631649102	08/09/2016	Nápoles
38195078631649082	07/09/2016	La Marina
10265567631651005	21/12/2016	Las Palmas
24801699631651006	21/12/2016	Girasoles

En la verificación realizada a los requisitos para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales y al aplicativo, no se identificaron observaciones.

Observación: No está documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager), el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

Responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

Recomendación: Documentar, en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

5.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.2.1 SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

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

La Seccional Quindío, reportó 51 certificaciones oficiales en buenas prácticas ganaderas BPG, en el Plan de Acción de Protección Animal, de la vigencia 2016, de las cuales se tomó una muestra de 11 certificados, para verificar la aplicación del procedimiento, así:

PREDIO	CERTIFICADO	FECHA	MUNICIPIO
La Esmeralda	2295	19/02/2016	Montenegro
El Tambor	2385	20/05/2016	Filandia
Granja Campeón S.A	2865	07/12/2016	Calarcá
El Corral Lote 2	2870	22/12/2016	Armenia
El Naranjal	2866	22/12/2016	Calarcá
Granja Emmanuel	2871	12/12/2016	Calarcá
El Porvenir	2835	14/12/2016	Filandia
Calatrava	2722	28/11/2016	Quimbaya
San Jose	2744	12/12/2016	Salento
Grupo Ecoverde	2634	20/10/2016	Circasia
Alto Bonito	2487	04/08/2016	Salento

Observación: No se dio cumplimiento en su conjunto al 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 Quindío – Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.

No se realizaron pre auditorías, ni la designación de auditores descritos en el procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas, vigente hasta el 25 de diciembre de 2016.

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.

5.2.1.2 Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas

La seccional Quindío, reportó 14 certificaciones en buenas prácticas agrícolas BPA, en el Plan de Acción de Protección Vegetal, de la vigencia 2016, de las cuales se tomó una muestra de 3 certificados, para verificar la aplicación del procedimiento, así: Predios Mesopotamia, Carmelita y Escobal, de los municipios de Armenia, Filandia y de Salento, respectivamente, para cultivos de aguacate hass y tomate.

Observación: No se encuentra actualizado en el DocManager el procedimiento de Certificación 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 y no se evidencia en el aplicativo.

Responsable: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.

Recomendación: La Dirección Técnica de Inocuidad debe proceder a revisar el procedimiento y cambiar el número de la resolución.

Observación: Se presenta incumplimiento en algunas tareas y resultados del procedimiento, certificación para predios en buenas prácticas agrícolas.

Responsable: Gerencia Seccional y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.

Recomendaciones:

- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-30 de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, en especial con la organización documental de los soportes que conforman el expediente y hacerlo extensivo a la totalidad de predios.
- ✓ Realizar oportunamente la entrega y notificación de los certificados de los predios auditados con concepto favorable.

5.2.2. PUESTO DE CONTROL LAS CRUCES FILANDIA.

El funcionario realiza el control a la movilización de animales, productos o subproductos y demás actividades descritas en el Instructivo GR-I-SA-FA-001 Control a la Movilización de animales susceptibles a fiebre aftosa, **puestos de control internos.**

Se realiza la inspección y el registro de los vehículos que se movilizan por esta zona, verificando la guía sanitaria de movilización interna, los animales y la confrontación con el vehículo que los moviliza, igualmente, se realiza vigilancia durante las 24 horas del día.

Producto de la verificación no se evidenciaron observaciones sobre este tema.

5.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.3.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL

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

En el Plan de Acción de Protección Animal, la seccional Quindío, reportó 48 registros de distribuidores de insumos agropecuarios en la vigencia 2016, de los cuales se tomó una muestra de 8 registros, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION	FECHA	MUNICIPIO
Tienda ARA 0010	19726	21/12/2016	Armenia
Tienda ARA 026 Las Acacias	20261	23/12/2016	Armenia
Animal Hospital	8253	06/07/2016	Armenia
Éxito Cristal	13275	29/09/2016	Armenia
Urgencias Veterinarias Dr. Morales	10715	25/08/2016	Armenia
Tienda ARA 015 Calarcá	9889	04/08/2016	Calarcá
Tienda D1 Circasia	8250	06/07/2016	Circasia
Supermercado la Súper Canasta	13495	03/10/2016	Quimbaya

Observación: Se presenta incumplimiento al 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, ya que no se cumple con todas las actividades establecidas en el mismo.

Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo las actividades del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.

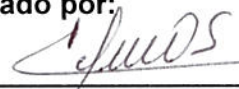
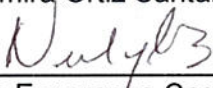
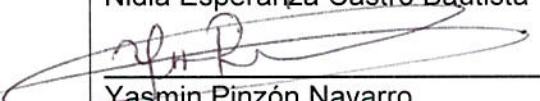
5.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

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

EXPEDIENTES REVISADOS	
Exp. 2.35.0-009-2014	Exp. 2.35.85.0-051-2015
Exp. 2.35.0-011-2014	Exp. 2.35.85.0-077-2015
Exp. 2.35.0-017-2015	Exp. 2.35.85.0-082-2015
Exp. 2.35.85.0-008-2015	Exp. 2.35.0-025-2016
Exp. 2.35.85.0-050-2015	Exp. 2.35.0-060-2016

En este procedimiento no se evidenciaron observaciones, sin embargo y 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 al I y II ciclo de la vigencia 2014, teniendo en cuenta que en el transcurso de este año caduca la facultad sancionatoria y existen procesos en los cuales el auto de apertura aún no ha sido notificado.
- ✓ 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.
- ✓ Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se dan directrices en procesos sancionatorios del ICA.
- ✓ Finalmente, se recomienda acatar la normatividad vigente en materia del procedimiento sancionatorio.

Aprobado por:  Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Edelmira Ortiz Santana  Nidia Esperanza Castro Bautista  Yasmin Pinzón Navarro Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 04 de mayo de 2017
---	---	--