

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL SUCRE</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales <input type="checkbox"/> Seccional <input checked="" type="checkbox"/> Oficina Local <input type="checkbox"/> Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar <input type="checkbox"/> Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: Del 5 al 8 de Septiembre 2017

INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoria, 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 Sucre 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 Sucre, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos y tecnológicos, Gestión Adquisición de Bienes y Servicios y Atención al Ciudadano, correspondientes a la vigencia 2016 y de ser necesario a la fecha de la visita para los procesos que se requieran.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo

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

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
Sincelejo	Facturación SNRI Febrero y septiembre 2016, Expedición de guías Cogasucre Mayo 2016, PSG San Pedro Enero 2016, Banco Agrario, Sincelejo Banco Occidente Junio 2016, Sincelejo BANCOLOMBIA Junio 2016.
Sincé	Banco Agrario Enero 2016, días 4, 5 y 6; Bancolombia enero y febrero, El archivo de facturación SNRI vigencia 2016. Muestra ajustada al tiempo de la auditoría.

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

- En el mes de enero se actualizaron las tarifas de los servicios.
- Muestra aleatoria simple para los demás meses del año.

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

1.1.1.1. Caja de Recaudos Sincelejo

Observación 1: Se evidenció un presunto faltante pendiente de determinar, en los recaudos del laboratorio de diagnóstico veterinario, al expedirse facturas por un mayor valor a las consignaciones que soportan el ingreso y/o con una consignación que no presenta ingreso a bancos. Observación con presunta incidencia disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

De conformidad con la muestra seleccionada, se encontró que las facturas Nos. 020160026946, 020160026963 y 020160024777, las cuales suman \$207.000, fueron registradas y soportadas con la transacción por datáfono No. 008014 del 15 de febrero/2016 por valor de \$82.800; la factura No. 020160023669 expedida por \$13.000, se registró en el SNRI con la consignación # 85253887 del 09/02/2016 Banco Davivienda, la cual no ingresó al banco y la factura No. 020160024239 por valor de \$55.200, se encuentra registrada con cuatro consignaciones, de las cuales la # 82664015 por \$13.800, no aparece en los reportes del banco.

Recomendaciones:

- ✓ Realizar la verificación total de los recaudos generados en el Laboratorio de diagnóstico veterinario, determinar y cuantificar el posible faltante.
- ✓ Iniciar las acciones administrativas, disciplinarias y penales a las que haya lugar, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes o corregir los errores que se presenten.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-P-005, efectuando oportunamente los controles que se tienen implementados a los recaudos.
- ✓ Realizar en forma periódica, conciliaciones con las áreas que producen los ingresos.

Observación 2: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.

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 tanto con los funcionarios responsables del recaudo, como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.
- ✓ Generar las facturas por recaudos de datáfono en forma inmediata.
- ✓ Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.
- ✓ Revisar y corregir los libros diarios de recaudo que se encuentran mal elaborados, pues no registran los saldos anteriores y los saldos del día correctamente y en algunos días no se relacionan la totalidad de guías expedidas, las cuales se encuentran registradas en SIGMA.
- ✓ Elaborar y/o revisar y corregir los libros diarios de recaudo y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización y los demás conceptos facturados.
- ✓ Utilizar el digiturno que se encuentra instalado y funcionando en el PSG Sincelejo.
- ✓ Realizar a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.
- ✓ Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.
- ✓ Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.
- ✓ Realizar el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido. Este control debe ser desarrollado por el funcionario responsable del recaudo y practicarse igualmente para las subastas a diario.
- ✓ Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.
- ✓ Revisar la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos y/o consignaciones pendientes de facturar, entre otros conceptos.
- ✓ Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas y a las subastas con que cuenta la seccional.
- ✓ Revisar los recaudos del PSG San Pedro, los cuales no fue posible verificar por parte de la auditoría, teniendo en cuenta que el papel químico se encuentra ilegible y no fue fotocopiado, el libro de recaudos no coincide con las guías expedidas y se encuentra un gran número de fotocopias archivadas en la carpeta verificada.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.
- ✓ Conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.

Observación 3: Se realizó manejo de efectivo en las Subastas Cogasucre y Subastar de Sampués, por parte de un contratista (Alfredo Hermosilla), quien presuntamente no realizó la consignación completa de los recursos recaudados y alteró la información entregada como soporte de los ingresos, generándose un faltante estimado en \$22.168.600, según lo señalado en la denuncia ante la Fiscalía Seccional Sucre y queja disciplinaria ante la Procuraduría Regional Sucre, comunicaciones del 29 de julio de 2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendaciones:

- ✓ En caso de presentarse recaudo en efectivo, dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con los controles que garanticen su consignación a más tardar el día siguiente al recaudo.
- ✓ Determinar e informar el monto definitivo del faltante, con base en la conciliación total de los ingresos, de las vigencias anteriores.
- ✓ Adelantar las acciones necesarias para la recuperación de los fondos faltantes.
- ✓ Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.

Observación 4: Desde el mes de septiembre de 2016, la funcionaria responsable de la caja recaudadora, realizó las conciliaciones de ingresos, las cuales deben ser desarrolladas por el funcionario que tiene a cargo el seguimiento, control y verificación de los ingresos; funciones que son incompatibles, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1 y las resoluciones 0004950 del 4/05/2016 y 0005510 del 17/05/2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento a las resoluciones 0004950 y 0005510, cumpliendo cada uno de los responsables con las funciones que se asignan y garantizar la adecuada ejecución de los controles establecidos en el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

Observación 5: La funcionaria designada como recaudadora para la vigencia 2017, realiza además funciones de editora de viáticos y responsable de la caja menor, esta última función incompatible con la de recaudos.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Realizar la asignación de funciones, garantizando la adecuada segregación de funciones y evitando sobrecarga laboral para algunos funcionarios.

Observación 6: La caja recaudadora de la sede funciona en una oficina, en la cual no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos, no se tiene datáfono y está separado del sitio donde se realiza la expedición de guías.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

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

Observación 7: Se registran como sobrantes de efectivo, ingresos que son recibidos por anticipado y se tiene establecido un código para excedentes a facturas, el cual no permite identificar el concepto real del ingreso recibido, según lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 documentado por el grupo de Gestión Financiera.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Revisar y actualizar en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, los registros relacionados con los códigos 04907 "sobrante de efectivo" y 04905 "excedente a Factura", documentándolo en el DocManager.

Observación 8: Las tablas de retención documental establecidas para el proceso, contienen las series 2.39.0-1.46 Informe recaudos diario, 2.39.0-26.1 libro de bancos y 2.39.0-26.3 libro de recaudo diario; dificultando establecer la que se utiliza para dar cumplimiento al procedimiento vigente.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Revisar, actualizar y socializar las tablas de retención documental, requeridas para archivar los recaudos en las seccionales.

1.1.1.2. Caja de Recaudos Sincé

Observación 9: No se cuenta con un lugar adecuado para la atención a los usuarios, la oficina se ubica en un segundo piso, sin rampas o ascensores, dificultando el acceso a adultos mayores y discapacitados.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Gestionar la ubicación de la oficina, en un lugar que cuente con condiciones de fácil acceso a los usuarios y seguridad para la salvaguarda de los documentos que respaldan los ingresos.

Observación 10: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.

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 tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Socializar a los usuarios, todos los medios de pago con que cuenta el ICA para los recaudos.
- ✓ Elaborar, imprimir y firmar las actas de apertura, los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos para la vigencia 2016 (Resumen diario de ingresos vigencia 2017).
- ✓ Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.
- ✓ Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.
- ✓ Verificar que los documentos soportes no se encuentren con enmendaduras o tachaduras.
- ✓ Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.
- ✓ Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.
- ✓ Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.
- ✓ Revisar por parte del recaudador, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos.

- ✓ Revisar los soportes de la factura No. 020160481747, la cual se encuentra elaborada por \$29.800 y la consignación está por \$23.400 y realizar el ajuste requerido o en su defecto realizar la consignación del valor faltante.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.

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
Majagual	Selectiva del 01 al 29 de febrero, fecha 30/08/2016; muestra del 01 al 30 de junio, fecha 30/08/2016; muestra del 01 al 16 de octubre, fecha 28/10/2016.
Tolú Viejo	Selectiva del 01 al 15 de febrero, fecha 05/08/2016; del 01 al 15 de julio, fecha 05/0/2016; del 01 al 15 de agosto, fecha 08/09/2016; del 01 al 15 de agosto, fecha 08/09/2016.
San Marcos	Selectiva del 01 al 29 de febrero, fecha 19/08/2016; del 01 al 11 de junio, fecha 19/09/2016; del 28 al 29 de junio, fecha 16/09/2016; del 01 al 11 de septiembre, fecha 16/09/2016.
Sincelejo	Subasta Cogasucre, del 18 al 19 de mayo/2016, fecha 27/05/2016; Sincelejo del 01 al 16 de junio, fecha 12/07/2016, 24 de mayo Subastar, 21 de junio Sincelejo.
Sucre	Selectiva del 01 al 29 de febrero, fecha 29/0/2016; del 01 al 30 de junio, del 01 al 30 de septiembre, fecha 27/10/2016; del 01 al 26 de octubre, fecha 27/10/2016; del 01 al 30 de septiembre, fecha 27/10/2016.
Sincé	Selectiva del 01 al 30 de junio, fecha 16/08/2016; del 01 al 29 de febrero, fecha 16/08/2016.
San Onofre	Selectiva del 01 al 29 de febrero, fecha 05/08/2016, del 01 al 17 de junio, fecha 08/09/2016.
Corozal	Selectiva del 01 al 29 febrero, fecha 16/08/2016.

Y las conciliaciones de ingresos que se señalan a continuación:

BANCO	PERIODO
Agrario	Enero y Agosto 2016
Bancolombia	Enero 2016
Davienda	Enero y Agosto 2016
Occidente	Agosto 2016
Conciliación Diaria	Septiembre 3, 4, 5 y 30/2016; Diciembre 23, 24, 26, 29, 30 y 31/2016

Los criterios para la selección de la muestra son:

- Tamaño del universo para los arqueos
- Muestra aleatoria simple para las conciliaciones de ingresos
- Fecha de implementación del procedimiento para las conciliaciones diarias.
- Cierre de vigencia.

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

Observación 11: El funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos; desde el mes de septiembre de 2016, incumplió las funciones asignadas mediante la resolución 0005510 del 17/05/2016, correspondientes a la elaboración de las conciliaciones y el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1., garantizando que un funcionario diferente al recaudador, desarrolle los controles que se encuentran establecidos para los recaudos.

Dar cumplimiento a las resoluciones de la Gerencia Seccional.

Observación 12: *Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos, presentadas al Grupo de Gestión Financiera vigencia 2016.*

Área Responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

- ✓ Establecer un plan de choque que permita elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012, teniendo en cuenta que se requiere la identificación de partidas conciliatorias anteriores que deben pasar de un mes a otro, hasta su cruce definitivo.
- ✓ Revisar y corregir 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, detectando los errores de digitación que se presentan.
- ✓ Utilizar las formas que se encuentran establecidas.
- ✓ Diligenciar en su totalidad la información de cada uno de los formatos.
- ✓ Establecer por parte del grupo de Gestión Financiera, controles que permitan verificar y solicitar las correcciones a las conciliaciones con mayor oportunidad.

Observación 13: *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.*

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:

- ✓ 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.
- ✓ Realizar conciliaciones con las áreas técnicas generadoras de los ingresos.

Observación 14: *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, elaborando la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutándola oportunamente.

Observación 15: *En la actualización del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas para determinar los pagos de servicios que aún no han sido solicitados por los usuarios o que prestado el servicio no se han facturado.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendación: Revisar y actualizar el procedimiento documentado en el DocManager.

Observación 16: *El "Procedimiento para los arqueos de las cajas recaudadoras" y el "Instructivo formato caja recaudadora", documentos que son socializados por el Grupo de Gestión Financiera, no se encuentran documentados en el DocManager.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera

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

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de presupuesto

Se presentó limitación al alcance de la auditoría, teniendo en cuenta que el funcionario a cargo del proceso, se encontraba organizando la entrega de su puesto de trabajo, en razón a la terminación de su nombramiento provisional, por nombramiento en periodo de prueba, de la persona ganadora del concurso adelantado por la CNSC y no pudo atender la auditoría interna.

No obstante, se realizaron verificaciones con los reportes de compromisos generados a través del SIIF Nación.

Como muestra se verificaron 98 registros presupuestales de compromisos, de las comisiones de servicio, las cuales fueron seleccionadas en forma sistemática, como se especifica en el numeral 1.2.2, de este informe.

Observación 17: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones:

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

1.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De 1761 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 98 comisiones que se relacionan a continuación:

201600338	201603663	201608233	201612649	201617635	201624502	201635299	201644212	201651043	201658445
201600409	201603682	201608516	201613619	201618885	201625004	201636144	201645494	201651900	201658777
201600786	201604395	201609041	201614316	201619699	201625364	201637214	201645849	201652514	201660410
201600975	201604987	201610613	201614877	201620074	201628215	201638014	201646358	201653321	201661175
201601121	201605382	201611544	201615930	201621248	201629758	201639881	201648094	201653892	201661267
201601777	201606214	201611743	201616721	201622256	201630965	201640850	201648827	201654938	201662616
201602025	201608526	201611984	201616829	201622475	201632088	201641660	201649126	201655567	201666809
201602527	201608988	201612141	201616857	201622592	201632359	201642233	201649830	201655670	201667137
201602909	201607520	201612245	201616973	201622676	201633386	201642612	201650325	201656964	
201603130	201607748	201612345	201617117	201622741	201633708	201643175	201650593	201656878	

Para la determinación de la muestra, se realizó selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de 18, eligiéndose en la tabla la primera comisión de cada intervalo.

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

Observación 18: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 (actualizada 5195/2017), por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los

gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.

Área responsable: Gerencia Seccional.

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

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

Observación 19: No se realiza oportunamente el pago de las comisiones de servicio realizadas, de conformidad con la muestra el promedio de giro es de 15 días después de realizarse la comisión y para el 12% de la muestra fue superior a los 30 días.

Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

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

Observación 20: El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, no contiene la actualización implementada en el SCIAF, con relación a la programación de las comisiones en el aplicativo y señala normas que se encuentran derogadas.

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

Para el análisis efectuado a la contratación de selección de Mínima Cuantía y contratación de Prestación de Servicios, se tomó una muestra de 9 procesos de selección de un universo de 13 y para contratos de prestación de servicios personales de un universo de 28 se tomó una muestra de 14 contratos.

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	13	9	SUC-MC-001-2016 SUC-MC-002-2016 SUC-MC-003-2016 SUC-MC-004-2016 SUC-MC-009-2016 SUC-MC-010-2016 SUC-MC-011-2016 SUC-MC-012-2016 SUC-MC-013-2016
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	28*	14	0097-2016 0101-2016 1121-2016 1183-2016 1185-2016 1187-2016 0119-2016 1443-2016 1719-2016 2057-2016 0257-2016 0359-2016 0671-2016 0091-2016

*Según información del Grupo de Gestión Contractual.

Los criterios para la selección de la muestra son:

- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** Muestra de procesos de mayor valor.
- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Muestra de los contratos celebrados durante el periodo de 2016, cuya número de contrato sea impar

Producto de la verificación, se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados, para garantizar una eficiente gestión contractual:

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

Observación 21: En los expedientes, no se evidencian los informes de actividades que certifican la ejecución del contrato.

Área responsable: Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación: Incluir en el archivo contractual, la totalidad de informes de actividades, teniendo en cuenta el manual de contratación de la Entidad y la tabla de retención documental.

Observación 22: Se evidencia el posible incumplimiento del contrato 2057-2016, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad.

Área responsable: Gerencia Seccional.

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

Observación 23: *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 ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente:

No se evidencian soportes como: soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, certificado de verificación de antecedentes fiscales, certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.

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 24: *No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios

Observación 25: *En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

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

Observación 26: *La información consignada en la invitación pública difiere de la señalada en los Estudios Previos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Verificar la concordancia en la información que se suministra a los interesados en el proceso de selección, a través de los Estudios Previos e Invitación Pública, con el fin de evitar confusiones respecto de las condiciones del contrato.

Observación 27: *No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo en algunos casos solo figura una cotización.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Observación 28: *No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Observación 29: *No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

En el proceso SUC-MC-010-2016, una de las certificaciones aportadas por el proponente adjudicatario, no tiene relación con el objeto contractual.

Las certificaciones de experiencia del proponente adjudicatario aportadas a los procesos SUC-MC-013-2016 y SUC-MC-009-2016, no cumplen con lo solicitado en la invitación pública.

Recomendación: Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.

Observación 30: *No se evidencian actas de inicio de los contratos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar aplicación al manual de contratación de la Entidad, suscribiendo el acta de inicio de ejecución del contrato, por parte del supervisor y contratista.

Observación 31: *Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Observación 32: *No se evidencian actas de liquidación de los contratos que lo requieren.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar aplicación al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y condiciones pactadas en el contrato respecto de la liquidación del mismo.

Observación 33: *Se evidencian registros presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Suscribir los registros presupuestales, previamente a la incorporación en el respectivo expediente contractual, en concordancia con lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002, *Expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.*

Observación 34: *Se evidencia que no se da cumplimiento a los plazos de ejecución de los contratos y la supervisión de los mismos, no realiza manifestación alguna.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

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, la cual se seleccionó de forma aleatoria simple:

- Boletines mensuales de almacén Enero, Febrero, Abril, Mayo, Junio, octubre de 2016.
- Carpetas de bienes en servicios de los funcionarios: Walter Díaz Dominguez, Gustavo Herrera Rebollo, Oscar Vergara Pérez, Mario Arroyo Sevilla, Bladimir Peñates Montes, Arleth Martínez Benavidez, Iván Sierra Martínez, Álvaro Patermina Morales.

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

Observación 35: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4,5, 6,7, 9, 10, 12 y 14.

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:

- ✓ Gestionar los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager.
- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.
- ✓ Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
- ✓ Soportar los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte.
- ✓ Realizar la asignación de los bienes de uso comunitario, incluyendo los vehículos, al Gerente Seccional.
- ✓ Hacer el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, registrándolos en la cuenta 1910 del boletín.
- ✓ Hacer firmar los comprobantes de traspaso entre almacenes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y Almacenes y a la seccional de Origen.
- ✓ Incluir los CMI de traspaso entre almacenes, en los boletines oportunamente.
- ✓ Suministrar los bienes traspasados de otros almacenes, al destinatario de los mismos, una vez sean recibidos.
- ✓ Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén en la Seccional.
- ✓ Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.
- ✓ Actualizar las carpetas del inventario de bienes en servicio, descartar los documentos que no correspondan a cada carpeta, incluir los CMI que faltan, verificar y corregir el control de elementos, el cual debe corresponder con los inventarios físicos.
- ✓ Depurar las carpetas correspondientes a exfuncionarios, quienes aparecen aún con bienes a cargo, cumpliendo el procedimiento establecido, en caso de presentarse faltantes.

- ✓ Realizar la organización y marcación de las carpetas del archivo del almacén, cumpliendo las TRD y las normas de Archivo vigentes.
- ✓ Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.
- ✓ Clasificar los bienes disponibles como inservibles, pasados 3 meses de su reintegro al almacén, registrándolos en las cuentas correspondientes.
- ✓ Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI documentado en el DocManager, con el fin de adecuarlo a las diferentes novedades y al proceso en el nivel seccional.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Observación 36: Aunque el funcionario Carlos Castro, en periodo de prueba, no ha sido designado como almacenista, se evidenció que en el aplicativo NOVASOFT aparece con bienes a cargo por valor de \$659.729.657 y adicionalmente recibió el CMI SUC17033 del 24 de agosto/2017, correspondiente a reclasificación de tercero, en el cual se indica "Observaciones: este ajuste de tercero se realiza para dejar al encargado del almacén como responsable de los bienes que se encuentran en bodega, hasta el momento estaban a cargo del gerente seccional."
Área responsable: Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.

Recomendaciones: Realizar la reversión de los CMI elaborados por el nivel central, teniendo en cuenta que no se cuenta con soportes para su elaboración.

En el momento de producirse cambio de almacenista, dar cumplimiento al numeral 13, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, elaborándose los CMI soportados en las actas de entrega y recibo del almacén; teniendo en cuenta que la función se encuentra delegada en la seccional, razón por la cual, los CMI y demás documentos deben ser elaborados en la Seccional y no en el nivel central.

3.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

La Gerencia Seccional Sucre cuenta con un parque automotor de 6 automóviles y 8 motocicletas

Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación, la cual se seleccionó de forma aleatoria:

EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	
OJX-380	OBH 009
OBI 750	OBI 751

Observación 37: Los formatos de autorización de prestación de servicio, no son suscritos y en otros, son suscritos por personal que no tiene esta competencia.
Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Suscribir los formatos de autorización de la prestación de servicio del parque automotor, por parte del Gerente Seccional.

Observación 38: Se evidencia la asignación permanente de un vehículo a un funcionario.

Área responsable: Gerencia Seccional

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

4. PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO

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

Una vez realizada la verificación de los pasos a seguir en el procedimiento señalado en el DocManager ACIU-PQR-P-002 para la recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, se evidenció que el mismo se ejecuta de acuerdo a lo establecido por la entidad, y como consecuencia no se generan observaciones.

5. PROCESOS MISIONALES:

5.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

5.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

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

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

Para el análisis efectuado al cumplimiento de los requisitos de conformidad con la resolución No. 2508 del ocho de agosto de 2012 y del procedimiento, se tomó una muestra aleatoria de 28 registros sanitarios de predios pecuarios, los cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
El Botón	7000100295	25/07/2016	Sincelejo
Santa Isabel	7000100297	27/01/2016	Sincelejo
El Brillante	7000100296	26/07/2016	Sincelejo
La Esperanza	7000100298	09/08/2016	Sincelejo
Villa Lucia	7000100299	12/08/2016	Sincelejo
El Porvenir	7000100300	18/08/2016	Sincelejo
La Prosperidad	7000100301	29/08/2016	Sincelejo
El Rodeo	7000100290	28/04/2016	Sincelejo
San Pablo	7000100289	27/04/2016	Sincelejo
Villa Luz	7000100294	14/07/2016	Sincelejo
Villa Angelita	7000100302	16/08/2016	Sincelejo
El Mana	7000100313	30/01/2016	Sincelejo
El Porvenir	7000100300	18/08/2016	Sincelejo
Buena Vista	7000100305	20/10/2016	Sincelejo
Casa Loma	7067000245	22/07/2016	Sampues

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
El Recreo	7067000251	25/08/2016	Sampues
Las Mercedes	7067000242	14/07/2016	Sampues
Villa Alcira	7067000243	15/07/2016	Sampues
Los Mangos	7067000223	05/01/2016	Sampues
Carrizalito	7067000248	10/08/2016	Sampues
Cayo Lorenzo	7074200018	26/10/2016	Sincé
El Negro Parcela No. 28	70742000457	11/11/2016	Sincé
Villa Eliezer	7074200131	28/11/2016	Sincé
Santa Cecilia	7011000079	16/06/2016	Sincé
La Cienagueta	7011000046	29/11/2016	Sincé
La Fe	7023300038	29/04/2016	Sincé
Rancho California	7074200451	19/01/2016	Sincé
Los Acacios	7074201265	10/05/2016	Sincé

Observación 39: Se evidenció incumplimiento de la resolución 2508 de 2012 y del procedimiento VE-VET-P-002 Registro sanitario de predios pecuarios RSPP.
Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 2012 y al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, registro e inscripción sanitario de predios pecuarios, documentado y actualizado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Sucre, en especial tener presente:

- ✓ Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el número de registro, 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.
- ✓ Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101.
- ✓ Firmar la Forma 3-101 Registro Sanitario de predios pecuarios, por parte del autorizado.
- ✓ Registrar en el aplicativo SIGMA, las fechas correctas de inicio y finalización de los contratos de arrendamiento, evitando la movilización sin documento vigente.
- ✓ Solicitar todos los documentos establecidos en la resolución 2508 de 2012, teniendo en cuenta el tipo de solicitante del registro.

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

En la vigencia 2016, la Seccional Sucre reportó en el Plan de Acción de Protección Animal, 8 investigaciones epidemiológicas, las cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	ESPECIE	FECHA INFORME EPIDEMIOLOGICO	RESULTADO
Palma Pez	Aviar	17/03/2016	Negativo
Granito de Mostaza	Aviar	21/03/2016	Negativo
Buenos Aires-Majagual	Aviar	07/03/2017	Positivo
El Mamón	Aviar	16/05/2016	Negativo
La Cariñosa	Aviar	02/05/2016	Positivo
Buenos Aires-San Marcos	Aviar	13/07/2016	Negativo
Villa Mary	Aviar	18/08/2016	Negativo
La Tienda	Aviar	18/08/2016	Positivo

Nota: Información suministrada por el funcionario responsable.

Se presentó limitación al alcance de la auditoría, al no poder verificar el cumplimiento del instructivo, debido a que los expedientes de las investigaciones epidemiológicas de focos de enfermedades, se encuentran en las Oficinas locales.

5.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

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

En el Plan de Acción de Protección Vegetal de la vigencia 2016, la Seccional Sucre, reportó 7 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, sobre los cuales se verificó la aplicación de la normatividad vigente, así:

PREDIO	REGISTRO	FECHA
La Esperanza	19164564-70-16-48582	31/08/2016
El Guayabo	92517409-70-16-39203	08/01/2016
Hacienda La Unión	64557698-70-16-39362	13/01/2016
Hacienda Santa Teresa	6817429-16-40122	10/02/2016
La Ilusión Ciénaga 1	8605313153-70-16-41142	18/03/2016
La Esperanza	973673-70-16-39142	06/01/2016
La Reliquia	92025239-70-16-47782	18/08/2016

Observación 40: *Se evidencia incumplimiento al término establecido en la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008, para la visita de verificación al cultivo y posterior registro.*

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Esta observación se ve reflejada teniendo en cuenta lo siguiente:

Predio El Guayabo: presentó solicitud el día 21/03/2014 y la visita se realizó el 04/08/2014

Recomendaciones:

- ✓ Realizar la visita al cultivo, dentro de los 60 días siguientes al recibo de la solicitud, tal como lo establece la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008.
- ✓ Dar cumplimiento a la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008 y demás normatividad vigente que versa sobre la materia.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012 Registro de cultivos forestales y Sistemas Agroforestales con fines comerciales en Colombia, documentado en la herramienta de Administración de Documentos del Sistema de Gestión – DocManager.

Observación 41: *Se evidenció que una vez se realiza la visita al cultivo, se presenta demora en el término para otorgar el registro.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se ve reflejada teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Predio El Guayabo:** Se visitó el día 04/08/2014 y el registro fue otorgado el día 08/01/2016
- **Predio Hacienda La Unión:** tiene dos visitas, una del día 29/05/2014 y otra del 17/11/2015 y el registro se otorgó el 13/01/2016
- **Predio La Ilusión Ciénaga 1:** Se visitó el día 27/01/2016 y el registro fue otorgado el día 18/03/2016

- **Predio La Reliquia:** Se visitó el día 15/10/2015 y el registro fue otorgado el día 18/08/2016

Recomendación: Dar celeridad a los trámites posteriores a la visita, con el fin de otorgar el registro en un término oportuno.

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

En el Plan de Acción de Protección Animal de la vigencia 2016, la Seccional Sucre, reportó tres certificaciones de predios en buenas prácticas ganaderas - BPG, en las cuales se verificó la aplicación del procedimiento, así:

PREDIO	PROPIETARIO	FECHA
Campo David	Juan Guillermo Saldarriaga	17/11/2016
El Rosario	Compañía Agrícola San Bartolo	20/12/2016
San Pablo	Johen Herrera Diaz	20/12/2016

Observación 42: El procedimiento de certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) no tiene establecida la tabla de retención documental.

Área Responsable: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios, Gerencia Seccional y 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 prácticas ganaderas - BPG.

Observación 43: No se utiliza la forma 3-958, solicitud de auditoría en buenas prácticas ganaderas BPG.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación. Utilizar la forma 3-958, solicitud de auditoría en Buenas Prácticas Ganaderas BPG, adoptada en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión (Docmanager).

5.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

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

Insumos Veterinarios

Se verificó la aplicación del procedimiento establecido, a los 5 registros otorgados a distribuidores en la vigencia 2016, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Agropecuaria la Casa del Veterinario	17072	25/11/2016

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Bayonagro S.A.S	1957	29/02/2016
Embriones Genética y Equipos S.A.S	19472	20/12/2016
Almacén Agropecuario la Puerta del Campo S.A.S	21062	29/12/2016
Agro veterinaria Juan Pablo A	19471	20/12/2016

Observación 44: No se reportó el total de registros de distribuidores de insumos agropecuarios en el Plan de Acción de la vigencia 2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta que la Seccional Sucre, reportó 3 registros de distribuidores de insumos agropecuarios en el Plan de Acción y en verificación a los expedientes suministrados, se evidenció que se realizaron 5 registros en la vigencia 2016.

Recomendación: Realizar verificación oportuna y reportar en el Plan de Acción de Protección Animal el total de registros a distribuidores de insumos veterinarios emitidos en cada vigencia.

Observación 45: Se evidencia 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, Docmanager
Área Responsable: Gerencia Seccional.

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

- ✓ Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.
- ✓ Realizar para todos los registros, la visita de comprobación y a través de acta emitir el concepto.
- ✓ Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.
- ✓ Radicar todas las solicitud para trámite ante el ICA

5.3.2 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación, la cual se seleccionó de forma aleatoria:

EXPEDIENTES	
EXP SUC-2.39.0-006-2014	EXP SUC-70.2.39-003-2015
EXP SUC-70.2.39-043-2014	EXP SUC-70.2.39-009-2015
EXP SUC-70.2.39-044-2014	EXP SUC-70.2.39-008-2015
EXP SUC-70.2.39-042-2014	EXP SUC-70.2.39-004-2015
EXP SUC-70.2.39-038-2014	EXP SUC-70.2.39-024-2014
EXP SUC-70.2.39-040-2014	EXP SUC-70.2.39-008-2014
EXP SUC-70.2.39-010-2015	EXP SUC-70.2.39-015-2014
EXP SUC-70.2.39-019-2014	

Observación 46: Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.

Observación 47: *No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogida por la Entidad.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

No se incluye la totalidad de soportes que hacen parte del expediente: citación para notificación personal y trazabilidad del periodo probatorio.

Recomendación: Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto, incluyendo la totalidad de información que hace parte del proceso.

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

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Gestionar el avance de los pasos señalados en la norma, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio.

Observación 49: *No se evidencia la notificación de las resoluciones sancionatorias.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Realizar la notificación de los actos administrativos expedidos en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes, de la Ley 1437 de 2011, garantizando de esta forma, las formalidades establecidas por la Ley.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Observación 50: *No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral, 6.1.3 Recepción y Radicación de los Documentos, 6.1.5 Radicación por medio del Sistema de Administración Documental y 6.3. Organización.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

Esta observación se evidenció en los procedimientos registro sanitario de predios pecuarios, registro de cultivos forestales y agroforestales con fines comerciales, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra y el procedimiento sancionatorio

Recomendación: Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1 Organización y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

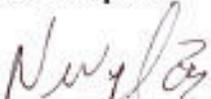
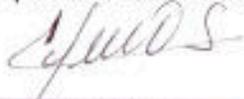
- ✓ Conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento.
- ✓ Crear los expedientes de acuerdo con las series y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por resolución No.5065 del 23 de noviembre de 2012.
- ✓ Incluir la totalidad de soportes que hacen parte del expediente: citación para notificación personal y trazabilidad del periodo probatorio.
- ✓ Radicar las solicitudes para el trámite de auditoría en buenas prácticas ganaderas, utilizando el Sistema de Administración documental

- ✓ Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto, incluyendo la totalidad de información que hace parte del procedimiento.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

No obstante la solicitud realizada mediante la comunicación No. 20173113466 del 02/06/2017, reiterada con los memorandos Nos. 20173115235 del 21/06/2017 y 20173120217 del 17/08/2017; el memorando No. 20173121198 del 29/08/2017, mediante el cual se realizó el anuncio de la auditoria interna y el requerimiento realizado en desarrollo de la auditoria, la Seccional no entregó la información relacionada con las evidencias requeridas para efectuar el seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoria anterior.

Por lo anterior, se realizó dicho seguimiento de manera parcial, con base en la presente auditoria, presentándose el resultado en el informe consolidado realizado con corte a 31 de mayo de la presente vigencia.

<p>Aprobado por:</p> 	<p>Elaborado por:</p> 	<p>Fecha de Aprobación:</p>
<p>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Edelmira Ortiz Santana</p>  <p>Daniel Ricardo González Cuadros Profesionales OCI</p>	<p>Noviembre 07 de 2017</p>
<p>FORMA 4-935</p>		

