

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u>X</u> Oficina Local _____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 18 al 21 de junio de 2018.

INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos desarrollados por la Seccional Vichada 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 éstas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior, en la Gerencia Seccional Vichada, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Vichada, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos y Gestión Adquisición de Bienes y Servicios, correspondientes a la vigencia 2017

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, para obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y de diferentes técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable.

A continuación, se relacionan los procesos auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas producto del análisis realizado:

PROCESOS DE APOYO:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo

La Seccional Vichada recaudó durante la vigencia 2017, ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados, a través de dos cajas ubicadas en Puerto Carreño y La Primavera.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos de Puerto Carreño, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose de cada uno de los semestres del año, el mes que presenta el mayor valor de facturación a través del SNRI, con el siguiente resultado:

SEMESTRE	MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
PRIMER SEMESTRE	ABRIL	\$ 7.308.300	16%
SEGUNDO SEMESTRE	JULIO	\$ 10.081.200	23%

Para el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SNRI y SIGMA, con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 4 del numeral 2.1; 4, 11 y 17 del numeral 2.3.1 y 1 y 3 del numeral 2.3.2, relacionadas con escanear y archivar en medio digital y en dispositivo externo, el Backup mensual de los soportes de recaudo en papel químico; generar la factura adicional con código (04907) cuando se ha efectuado un pago mayor al valor de servicio; registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago; generar el Libro Diario de Recaudos de SIGMA, según la forma 4-1004, y efectuar revisión a los registros del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado; igualmente, a la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera, en razón a que algunas consignaciones no se realizan a nombre del usuario que solicita el servicio.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la actualización realizada al procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, el 23 de marzo de 2018 por parte del Grupo de Gestión Financiera.

1. Digitalizar los soportes del procedimiento conforme se establece en la tarea 4 del numeral 2.1.1.
2. Generar la factura adicional con código (04907), cuando se ha efectuado un pago mayor al valor de servicio.
3. Solicitar que las consignaciones se realicen a nombre del usuario que solicita el servicio, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.1.
4. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.

5. Generar los Libros Diarios de Recaudos de SNRI y SIGMA, según las formas establecidas, validando la información incluida y los saldos reportados, de conformidad con la tarea 4 del numeral 2.1.3.2.
6. Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.
7. Efectuar la corrección de los libros y resúmenes de ingresos que presentan inconsistencias.
8. Archivar los libros y el Resumen Diario de Ingresos, en forma digital y los soportes físicos, de conformidad con las tareas 6 y 7 del numeral 2.1.3.2.

Observación 2: Se evidenciaron en el SIGMA dos guías pendientes de conciliar, las cuales fueron recaudadas a través de consignación, quedando el sistema desactualizado.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Efectuar la conciliación en el sistema; de las guías expedidas como recaudos en efectivo.
2. Verificar en el momento de expedir las guías, que el registro en el sistema se realice conforme a los soportes correspondientes.

Observación 3: En el artículo primero de la resolución 00010823, además de designar al funcionario como recaudador, se le designó como responsable del control y seguimiento de los ingresos, lo cual no es de su competencia y presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a un proceso diferente.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Se verificaron los seis (6) arqueos realizados a la caja de recaudos de Puerto Carreño, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA DE RECAUDOS	FECHA ARQUEO	PERIODO
Puerto Carreño	02/03/2017	01/01/2017 al 28/02/2017
Puerto Carreño	02/05/2017	01/03/2017 al 30/04/2017
Puerto Carreño	05/07/2017	01/05/2017 al 30/06/2017
Puerto Carreño	04/09/2017	01/07/2017 al 31/08/2017
Puerto Carreño	03/11/2017	01/09/2017 al 31/10/2017
Puerto Carreño	08/03/2018	01/11/2017 al 31/12/2017

Para la verificación de las conciliaciones de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de abril y julio, correspondientes a los de mayor facturación.

En el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso.

Analizadas las muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 4: *Se presentó incumplimiento a las tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, relacionadas con la programación y verificación de los resultados de los arqueos, elaboración de los mismos con la oportunidad establecida, firmas por parte de los funcionarios correspondientes y elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos.*

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses.
2. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.
3. Realizar análisis a fondo y con base en los soportes, de las partidas conciliatorias que se presentan, con el fin de evidenciar correctamente los errores y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional.
4. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera su corrección.
5. Elaborar los arqueos bimensuales a las cajas de recaudo de la Seccional y remitirlos al Grupo de Gestión Financiera.
6. Firmar los arqueos practicados a las cajas recaudadoras por el responsable delegado en la resolución.

Observación 5: *En la caja recaudadora de La Primavera, la consignación No. 1667423 del Banco Agrario, por valor de \$13.600, fue registrada doblemente con el número 01667423, expidiéndose tres guías con cargo a ella, generándose un posible faltante por \$6.800.*

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Requerir al recaudador, realizar la consignación por el valor de la guía expedida sin respaldo del ingreso.
2. Determinar la razón por la cual se realizó doble registro de esta consignación.
3. Registrar las consignaciones, dando aplicación a la guía para el registro de número de soporte de recaudo GRF-GI-GUIA-002

Observación 6: *El epígrafe de la resolución No. 00013684, menciona que se designa el funcionario responsable de los recaudos del Instituto, pero las funciones asignadas corresponden a la de control y seguimiento de los ingresos.*

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Corregir el epígrafe de la resolución por medio de la cual se designa el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, teniendo en cuenta que este funcionario no es el recaudador.

Observación 7: Se presentó incumplimiento a las tareas 1 del numeral 2.1 y 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, por cuanto no se informó a la seccional los valores registrados como ingreso mensualmente y no se realizó oportunamente el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, ya que se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Radicar memorando en el SISAD, en el cual se informe a las Gerencias Seccionales los valores registrados como ingreso mensualmente.
2. Realizar el cargue de la información requerida para que las Seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar.
3. Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión Comisiones de Servicio

Para la verificación de este procedimiento, de un total de 221 comisiones de servicio, se realizó selección sistemática para escoger 44 comisiones, determinándose un intervalo de muestreo de 5 y seleccionándose el quinto elemento de cada uno, con el siguiente resultado:

2017000894	2017028917	2017078212	2017015994	2017078515	2017069849	2017055215	2017026087
2017014849	2017072620	2017051688	2017019499	2017046314	2017009113	2017064111	2017069061
2017039072	2017018165	2017069097	2017009062	2017068975	2017048052	2017060328	2017042386
2017069834	2017055870	2017024962	2017005144	2017018018	2017018025	2017045370	2017018041
2017065144	2017050607	2017060341	2017026493	2017016902	2017068267	2017067462	2017079653
2017080418	2017061269	2017010140	2017053019				

Fuente SCIAF

Observación 8: Se evidenció que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

El análisis realizado permitió establecer, que el trámite de giro de las legalizaciones de las comisiones de servicio, se toma en promedio 14 días hábiles.

Recomendaciones:

1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.

2. Remitir oportunamente al Grupo de Gestión financiera, las remisiones generadas en el procedimiento de comisiones de servicio, con el fin de dar celeridad al proceso de pagos.

Observación 9: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.
Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. 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.
2. Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, no se encuentran usuarios habilitados para la Seccional.

Los reportes que se requieren en la Seccional para realizar verificaciones, son suministrados directamente por el nivel central.

EN LA VERIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

2.1.1. Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA

Para la verificación de este procedimiento, de un total de 16 carpetas, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose las 4 carpetas con el mayor valor de inventario a cargo, las cuales corresponden a los funcionarios:

FUNCIONARIO	INVENTARIO	%
Jerley Medina Torres	421.859.705	71%
Hilda Sadith Bustos Ojeda	45.180.801	8%
Jorge Eliecer Useche Mejía	39.987.845	7%
Mónica Gisela Burgos Álvarez	13.405.224	2%

Para la verificación de los boletines de almacén, se tomaron las sábanas de los boletines que se encontraban elaborados de enero a julio de 2017.

En el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del aplicativo Novasoft con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 10: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, elaboración CMI para pago de cuentas; 5, ingreso de elementos; 6, boletines de almacén; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro en la cuenta 1910 y 12, toma física de inventarios, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Tramitar las cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional.
2. Los movimientos de elementos, deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.
3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el procedimiento.
4. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario (CMI) en la Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias.
5. Realizar el proceso de identificación de los bienes que han perdido su placa o que no la tienen asignada.
6. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.
7. Elaborar los CMI de baja de los bienes y realizar la depuración de los que se hayan visto afectados por pérdida, hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor y que continúan todavía en servicio, e informar oportunamente al Grupo de Gestión de Servicios Generales, para los trámites pertinentes ante la compañía de seguros, cuando se presenten estas novedades.
8. En los trasposos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.
9. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1910.
10. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.
11. Elaborar los boletines de almacén, utilizando el formato documentado en el DocManager, con soportes idóneos y remitirlos al nivel central, dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.
12. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

13. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.
14. Realizar la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos y las actas de inventario, diligenciar el control de elementos, realizar la marcación y foliación y organizarlas conforme a las normas de archivo y las TRD establecidas.
15. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual se encuentran bienes que han sido reintegrados al almacén, vendidos, siniestrados o a cargo de exfuncionarios y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.
16. Realizar la depuración de las carpetas de los bienes entregados a contratistas, los cuales deben quedar a cargo del supervisor de los contratos y en caso de requerirse la entrega de bienes a estos, realizarla en la forma 4-1008 conforme lo indica la tarea 23 del manual de procedimiento contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (SISCOP), ABS-P-001.
17. Realizar los ajustes correspondientes a las observaciones identificadas en la toma física de inventarios realizada.
18. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido, dejando como soporte las actas debidamente diligenciadas y firmadas y generar los ajustes a que haya lugar oportunamente.

Observación 11: *Se evidenció que los bienes inservibles que fueron vendidos como cuerpo cierto, para los cuales se elaboró el acta No. 001 "De baja definitiva de elementos inservibles vendidos", del 26 de octubre de 2017, no han sido recogidos por el comprador, incumpliendo el contrato suscrito.*

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

Recomendaciones:

1. Informar formalmente por parte de la Seccional al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el incumplimiento presentado.
2. Exigir al contratista el retiro de los bienes vendidos, de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta, literal a), numeral 2, obligaciones 6 y 12 y numeral 2.1 obligaciones 10 y 22 del contrato GGC-249-2014.
3. Dar cumplimiento por parte del Instituto a la cláusula cuarta, literal b), obligación 4, entrega de los bienes del contrato mencionado.
4. Iniciar en caso de requerirse, el proceso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, ante el vencimiento del plazo establecido para el retiro de los bienes, de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de adjudicación.

Observación 12: *Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 4, 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, relacionados con el ingreso y salida de bienes, la elaboración de comprobantes de movimientos de inventario en el Grupo de Control de Activos y Almacenes y no en*

la Seccional como se encuentra establecido y con la revisión de los boletines de almacén.

Área responsable: Grupo de Control de Activos y Almacenes.

Recomendaciones:

1. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario (CMI) y los boletines de almacén en la Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento para cada una de las dependencias.
2. Coordinar oportunamente con la Seccional, el traspaso de bienes del nivel central al almacén seccional y remitir oportunamente los CMI firmados por el coordinador del grupo y el almacenista nacional.
3. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.
4. Solicitar a la Seccional el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.
5. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.

2.1.2. Procedimiento Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Gerencia Seccional cuenta con un parque automotor, conformado por tres (3) motocicletas y dos (2) vehículos; para la verificación de este procedimiento, se revisaron los expedientes del 100% de los vehículos con los que cuenta la seccional y se realizó verificación física de los mismos.

PLACA	TIPO DE VEHÍCULO
OLQ14B	MOTOCICLETA
AWS-22D	MOTOCICLETA
DLM-95A	MOTOCICLETA
ODS-884	CAMIONETA
OCK-211	CAMPERO

Para el análisis respectivo, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Realizada la verificación se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación, así:

Observación 13: No se utilizan las formas establecidas en el DocManager, para el procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Descargar las formas establecidas en el DocManager y diligenciarlas en su totalidad, con el fin de llevar un mejor control y seguimiento de los vehículos con los que cuenta la Gerencia Seccional y cumplir con el procedimiento vigente.

3. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado se tomó una muestra de 12 contratos de prestación de servicios, y de la contratación de Bienes y Servicios, se tomó una muestra de 6 contratos de selección de Mínima Cuantía y 3 de contratación directa.

Los criterios para la selección de la muestra fueron:

- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** La muestra de los contratos de mínima cuantía se obtuvo bajo el criterio de selección en bloque, organizando los contratos de menor a mayor valor y dividiéndolo en 2 bloques de 7 contratos, tomando como muestra los tres contratos de mayor valor en cada uno y para la modalidad de contratación directa se tomó el 100% del universo.
- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Para determinar la muestra, el universo se segmentó de acuerdo con el nivel de educación en: profesional, tecnólogo, técnico, bachiller, básica primaria y asistencial; de cada uno de estos segmentos, el criterio aplicado consistió en seleccionar los contratos de mayor valor.

MODALIDAD		UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	Minima Cuantia	14	6	003-2017 004-2017 008-2017 012-2017 014-2017 017-2017
	Contratación Directa	3	3	001-2017 002-2017 018-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	Contratación Directa	32	12	0188-2017 0623-2017 0624-2017 0815-2017 1182-2017 1525-2017 1527-2017 1528-2017 1529-2017 1659-2017 2013-2017 2990-2017

*Base de datos suministrada por la Gerencia Seccional

Para el análisis de la muestra seleccionada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, verificación en los aplicativos contractuales (SISCOP y SECOP), comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 14: Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOP o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

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

Recomendación:

1. Publicar en el portal web de contratación estatal –SECOP, los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

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

Observación 15: *Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.*

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

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

Observación 16 *En los estudios previos de los Contratos 0623-2017 y 1528-2017, no se evidenció coherencia de las obligaciones contractuales, respecto de la necesidad que se pretende satisfacer; adicionalmente, la necesidad que se describe para el contrato 1528-2017, no corresponde a lo desarrollado en las gerencias seccionales.*

Área Responsable: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Recomendación:

1. Las obligaciones deben ir en pro a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, por lo tanto, se debe realizar un estudio más acucioso y determinar de manera eficaz, tanto la necesidad como las obligaciones del futuro contratista y así evitar debilidades en la elaboración de los estudios previos.

Observación 17: *Se evidenció que algunos CD's relacionados con los soportes de la ejecución del objeto contractual, no contienen dichos soportes, sino que la información que reposa en ellos, corresponde a la digitalización de los informes de actividades, entre otros documentos; adicionalmente, se evidenció que los mismos fueron grabados en junio de la presente vigencia, esto es en forma extemporánea a la fecha en la cual debieron ser entregados al supervisor.*

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

Recomendación:

1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Grupo de Gestión Contractual, verificando la inclusión de la totalidad de soportes en medio magnético, que certifiquen el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual pactado.

Observación 18: *En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran la misma actividad en varios meses y/o las tareas ejecutadas no son correlativas a la obligación pactada.*

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

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

Observación 19: *En el expediente del contrato No. 0623-2017, no se evidenció el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en los estudios previos.*

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.

Observación 20: *En el expediente del contrato No. 2013-2017, se evidenció documentos de ejecución que pertenecen al contrato 3364-2017, tales como: informes de actividades y acta final de ejecución del contrato.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia en los expedientes.

Observación 21: *El informe correspondiente al mes de julio del contrato 1659-2017, no cuenta con la firma del supervisor.*

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Verificar la inclusión en el expediente, de los informes de actividades debidamente suscritos por el supervisor y contratista, toda vez que este documento certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Observación 22: *Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, relacionan bienes devueltos por el contratista, sin embargo, en el expediente no se evidenció las actas mediante las cuales se realizó la entrega y devolución de los mismos; adicionalmente, en algunas de ellas no establecen el estado en que estos son devueltos.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Realizar la entrega de los bienes, a través de la Forma 4-1008, establecida en el DocManager y suscribirla con el contratista, en la cual debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entregan los mismos, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.
2. Solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión".
3. Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor.

Observación 23: *En algunos expedientes no se evidenciaron certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social, y/o algunos pagos de aportes archivados como soporte de afiliación, son posteriores a la suscripción del contrato, incumpliendo lo establecido en la actividad 3 del numeral 5.1.1. Subproceso 1: Contratación, estipulada en el "Manual de procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión (SISCOP)".*

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Al momento de suscribir el contrato, la documentación del contratista debe estar completa conforme a la lista de chequeo, incluyendo los certificados de afiliación o pago de aportes a seguridad social y de esta manera dejar constancia del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, para la celebración del contrato.

Observación 24: No se evidenció en los expedientes y/o en el aplicativo SISCOP, la totalidad de documentos requeridos o los que se encuentran, están incompletos repetidos o ilegibles, tales como: registros presupuestales, minutas de modificación, ampliación y aprobación de la garantía, informes de actividades, soporte de pago de seguridad social y acta final de ejecución.

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual

Recomendaciones:

1. Verificar el cargue en el aplicativo SISCOP y el archivo físico, de los documentos que se requieran, en cumplimiento de lo establecido en el "Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOP)"
2. Incluir los documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

3.1.2. Adquisición de Bienes y Servicios

Las siguientes observaciones se presentaron, tanto para la modalidad de mínima cuantía como de contratación directa:

Observación 25: No se evidenciaron listas de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.

Observación 26: En los expedientes no se evidenció la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual, tales como: estudios previos, cotizaciones, invitación pública, Registro Presupuestal, designación del supervisor, acta de inicio, aceptación de la oferta, aprobación de garantía, minuta del contrato y/o documentos de ejecución del contrato, incumpléndose el numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, así como a lo establecido en el manual de contratación; conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 27: Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con el proceso contractual, sin las firmas correspondientes, tales como: acta de inicio, acta de cierre del proceso, verificación económica de la oferta, verificación requisitos habilitantes, CDP's, registros presupuestales y/o acta de recomendación.
Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la misma respalda el contenido de los documentos.

Observación 28: Se señala normatividad derogada en algunos documentos relacionados con el proceso contractual.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Verificar que las normas señaladas en los estudios previos, invitación pública, resolución de justificación, evaluación del proceso y demás documentos que se expidan en desarrollo del proceso contractual, se encuentren vigentes.

Observación 29: Se evidenció discrepancia en la información y requisitos plasmados en los estudios previos, invitación pública y aceptación de la oferta, de algunos procesos contractuales; algunas diferencias están relacionadas con el valor de la garantía a constituir, supervisor, garantía solicitada, forma de pago y/o valor estimado.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Determinar de manera eficaz desde los estudios previos, la información y requisitos del proceso, teniendo en cuenta que son el soporte para la elaboración de los demás documentos que hacen parte del mismo; igualmente se debe verificar, que la información plasmada en cada uno de ellos, guarde coherencia entre sí.

3.1.2.1. Mínima Cuantía

Se presentó limitación en la verificación de los procesos de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que no fue posible verificar la correcta ejecución de los contratos, debido a que los soportes de ejecución no se encontraban en el expediente físico ni digital, lo que impidió la revisión (en algunos casos se evidenciaron facturas de cobro y/o actas de consumo, sin embargo no se describe el servicio prestado).

Observación 30: La descripción del objeto a contratar, establecido en los estudios previos e invitación pública de los procesos contractuales, no cuenta con la identificación del cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, incumpléndose el Decreto 1082 de 2015.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Señalar el código de identificación del clasificador de bienes y servicios, en los estudios previos e invitación pública y de esta manera cumplir con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015.

Observación 31: No se evidenció la realización del análisis del sector, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales No. 003-2017, 004-2017, 008-2017 y 012-2017, incumpliendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Realizar durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso y dejar constancia de este análisis en el expediente.

Observación 32: Las propuestas presentadas por los oferentes para participar en los procesos contractuales, no son radicadas a través del Sistema de Administración Documental – SISAD; lo mismo ocurre con algunas comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, incumpliendo el Manual de Contratación y la Política de Gestión Documental.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a la tarea 3 del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación, el cual contempla “recibir ofertas de los proponentes, radicadas de acuerdo con el cronograma (fecha y hora de cierre)...” (negrilla y subrayado fuera de texto), garantizando el principio de transparencia.
2. Todas las comunicaciones efectuadas durante el proceso contractual, deben ser radicadas y de esta manera, dar cumplimiento al numeral 6.1.5, de la Política de Gestión Documental.

Observación 33: Se aprobó la garantía constituida para el contrato VIC-MC-003-2017, sin embargo, la misma se realizó por un valor menor al requerido por el Instituto. **Observación con presunta incidencia disciplinaria.**

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Antes de aprobar la póliza, se debe verificar que la cobertura del riesgo, se haya constituido por la cuantía y vigencia requerida en el proceso contractual; en caso que se presente lo evidenciado, solicitar la modificación de la misma.

Observación 34: El valor estimado para algunos procesos, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado; se obtiene a través de una sola cotización y/o no se realiza la justificación del mismo.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. 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.
2. Estructurar el estudio de mercado a través de más de una cotización, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado, cercano a la realidad del mercado del bien o servicio.
3. Dar cumplimiento a los numerales 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, justificando el valor estimado del contrato en los estudios previos e invitación pública.

Observación 35: En la aceptación de la oferta del proceso No. 004-2017, no se informó quien va a ejercer la supervisión del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Informar al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.

Observación 36: Se contrató el servicio para la mensajería de la Seccional, a través de la clase "Servicio de Mensajería Expresa", sin embargo, no toda la correspondencia que se tramita tiene la connotación de "urgente", incumpliendo lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 3 de la ley 1369 de 2009; adicionalmente, no se evidenciaron los documentos soporte de la ejecución del contrato.

Observación con presunta incidencia disciplinaria

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada

Recomendaciones:

1. El servicio de correo (envíos de correspondencia, encomienda, entre otros), debe ser contratado únicamente con el Operador Postal Oficial "Servicios Postales Nacionales que opera bajo la marca 4-72", en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la ley 1369 de 2009 y la contratación debe realizarse a través de la modalidad de contratación directa, siguiendo lo establecido en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad concordante.
2. Verificar de acuerdo a la gestión de la seccional, si existe la necesidad para contratar el servicio de mensajería expresa, la cual está establecida para el servicio postal urgente (este servicio puede ser prestado por una empresa de mensajería expresa o especializada) y en tal caso, estipularla en los estudios previos del proceso, y asegurarse que la empresa contratada se encuentre inscrita en el registro de operadores postales, para lo cual se debe solicitar la constancia al operador la correspondiente.
3. Incluir dentro del expediente los soportes de ejecución del contrato, donde se pueda evidenciar detalladamente el servicio prestado por el contratista.

Observación 37: Los procesos de selección VIC-MC-012-2017 y VIC-MC-014-2017, fueron adelantados en fecha y/o valor estimado, diferentes a lo señalado en el plan anual de adquisiciones y el proceso 008-2017, no está incluido en el mismo.

Área responsable: Gerencia Seccional Vichada

Recomendación:

1. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la actualización del plan anual de adquisiciones, cuando existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir o excluir bienes y/o servicios, entre otros, antes de iniciar el proceso de contratación.

Observación 38: El objeto solicitado para demostrar experiencia en el proceso contractual VIC-MC-012-2017, es diferente al objeto del proceso.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Verificar la coherencia de la información que se señala en los documentos del proceso contractual y evitar así, generar confusiones entre los interesados en el proceso.

Observación 39: *En el proceso contractual VIC-MC-012-2017, se evidenció que con posterioridad a la aceptación de la oferta, se publicó una adenda modificando el objeto del contrato, en la cual se excluyó el servicio requerido para algunos elementos, sin embargo el valor del contrato no fue disminuido; a su vez, la aceptación de la oferta publicada difiere de la remitida al Grupo de Gestión Financiera para el correspondiente pago. **Observación con presunta incidencia disciplinaria***

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Para mayor claridad, a continuación se realiza la trazabilidad de lo evidenciado en el proceso:

El objeto del contrato establecido en los estudios previos e invitación pública, es el siguiente:

OBJETO DEL CONTRATO: Seleccionar al contratista que le preste al ICA Seccional Vichada el servicio de mantenimiento integral de aires acondicionados, neveras y equipos de refrigeración, según el siguiente detalle:

IT EM	ELEMENTO Y/O SERVICIO	DESCRIPCION TECNICA	UNID DE MEDIDA	CANTI DE EQUIPOS
1	Mantenimiento integral de aires acondicionados	Servicio de mantenimiento Integral (reparativo y preventivo)	Aires acondicionados	8
2	Mantenimiento Integral equipos de refrigeracion	Servicio de mantenimiento Integral (reparativo y preventivo)	Neveras	3

El oferente seleccionado presentó su oferta de acuerdo a lo requerido, por un valor de \$3.000.000 y la misma fue aceptada con oficio del 28/07/2017 y publicada en el Secop el mismo día; posteriormente, el día 08 de agosto de 2017, se publicó una adenda modificando el objeto del contrato, así: "Seleccionar al contratista que le preste al Ica Seccional Vichada el servicio de Mantenimiento integral de aires acondicionados", es decir, se excluyeron las neveras.

A su vez, la aceptación de la oferta que se remitió al Grupo de Gestión Financiera para el pago, menciona 10 equipos como cantidad de aires acondicionados para mantenimiento, diferente a lo que está publicado en el Secop y a la cantidad de aires que de acuerdo al inventario que existe en la seccional, requieren mantenimiento.

La cuenta de cobro que presentó el contratista para el correspondiente pago, es por valor de \$3.000.000, cuyo concepto hace referencia al servicio de mantenimiento de los aires acondicionados, existentes en las instalaciones de la seccional Vichada y el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor, no menciona la cantidad de elementos sobre los cuales se recibió el servicio contratado, únicamente se limita a mencionar el objeto del contrato inicialmente aceptado, así: "Mantenimiento Integral de aires acondicionados, neveras y equipos de refrigeración de propiedad del Ica en la Seccional Vichada".

Por lo mencionado anteriormente, se evidenció debilidades en la planeación, supervisión y pago del contrato.

Recomendaciones:

1. Realizar una adecuada planeación, basada en la necesidad real que se pretende satisfacer, estableciendo los parámetros de acuerdo al objeto contractual, de tal manera que se garantice el uso adecuado de los recursos asignados a la seccional.
2. Verificar que los documentos que se publican en el Secop, sean los mismos que hacen parte del proceso y que se archivan en el expediente, garantizando el principio de transparencia.
3. Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación, verificando y certificando de manera idónea el cumplimiento del contrato.

2.1.2.2. Contratación Directa

Observación 40: En la resolución de justificación de la contratación directa, no se establece el presupuesto para la contratación, incumpliendo con lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Establecer en la resolución de justificación de la contratación directa, el presupuesto con el que se cuenta para la correspondiente contratación y así dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.

PROCESOS MISIONALES:

Para el análisis de las muestras de los procesos misionales, exceptuando el procedimiento sancionatorio, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

4. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

4.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

4.1.1. Procedimiento de Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios

En la vigencia 2017, la Seccional registró un total de 50 predios en las especies de bovinos y porcinos.

Para la verificación del cumplimiento de la resolución N° 9810 y el Procedimiento de Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se aplicó un muestreo, empleando el método de selección segmentada por especie y municipio, en el cual cada segmento de especie, se organizó tomando los predios de menor a mayor por el número de registro, obteniendo el siguiente resultado: para Bovinos los diez (10) primeros predios del municipio de Cumaribo, cinco (5) de la primavera y diez (10) de puerto Carreño, y para la especie Porcina se tomaron dos (2) predios del municipio de Cumaribo, para un total de 27 registros, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	FECHA DE REGISTRO	NO. REGISTRO	ESPECIE
El Desafío	Cumaribo	José Arismendi	30/11/2017	9977300490	Bovina
El Cejal	Cumaribo	Efrén Salazar Morales	08/11/2017	9977300485	Bovina
Ranchería	Cumaribo	Efrén Salazar Morales	08/11/2017	9977300484	Bovina
La Antillana	Cumaribo	Rafael castro	10/11/2017	9977300486	Bovina
Comunidad Guamalito	Cumaribo	Gilverto Galvis	15/11/2017	9977300487	Bovina
Nápoles	Cumaribo	Gener Giraldo	24/11/2017	9977300489	Bovina
Los Mangos	Cumaribo	Félix Rincón Soto	03/02/2017	9977300248	Porcino
Los Mangos	Cumaribo	Félix Rincón Soto – Humberto Aguirre	24/04/2017	9977300248	Bovina
La Cristalina	Cumaribo	Javier Antonio Vargas	26/06/2017	9977300475	Porcino
La Talanquera	Cumaribo	Betty Pinzón	31/12/2013	9977300482	Bovina
La Bohemia	Cumaribo	Lucila Baquero	15/08/2017	9977300480	Bovina
Maripanato	Cumaribo	Luz Amanda Gómez	27/09/2017	9977300548	Bovina
La Mapora	Primavera	Alex Manuel Gahona	28/09/2017	9952400856	Bovina
Las Camelias	Primavera	Aristóbulo Martínez	16/03/2017	9952400904	Bovina
San Luis	Primavera	Luis Hernando Vidal	16/03/2017	9952400905	Bovina
El Morichal	Primavera	Liliana Valderrama	01/03/2017	9952400866	Bovina
El Paraíso	Primavera	Edilberto Hernández	25/11/2016	9952400889	Bovina
El Rosal	Puerto Carreño	Diana Katherin Flórez	13/01/2017	9900100516	Bovina
Praderas de San Ángel	Puerto Carreño	Fabián Fernando Echeverry	16/06/2017	9900100532	Bovina
El Canal de Panamá	Puerto Carreño	Alfredo Rincón Hoyos	23/01/2017	9900100514	Bovina
Hacienda El Tamañero	Puerto Carreño	Asdrúbal de Jesús	01/06/2017	No Tiene Numero en la tarjeta	Bovina
Villa Pamela	Puerto Carreño	José Froilán Jerónimo	02/06/2017	9900100528	Bovina
La Realidad	Puerto Carreño	Leonel de Jesús	11/05/2017	9900100521	Bovina
La Diversión	Puerto Carreño	Eduardo Enrique	21/07/2016	9900100989	Bovina
La Carolina	Puerto Carreño	Gabriel Prieto – Carolina Ruiz	24/01/2017	9900100515	Bovina
Suata	Puerto Carreño	Edgar Ladino Mora	02/03/2017	9900100517	Bovina
Santa Isabel	Puerto Carreño	Roosevelt Jaime	12/07/2016	No Tiene Numero en la tarjeta	Bovina

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el título de “Procesos Misionales”, se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez efectuado el análisis, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 41: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en lo relacionado con el diligenciamiento incompleto de la tarjeta 3-101 y 3-101A, diligenciamiento incompleto del documento mediante el cual se autoriza a un tercero para movilización de animales y falta de documentos que exige el procedimiento para poder expedir el registro.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

- Una vez recibida y verificada la documentación pertinente, expedir las Tarjetas 3-101 y 3-101A, diligenciando en su totalidad la misma, como lo indican las tareas 2, 3, 4 y 5 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en las tarjetas de los predios: El Desafío, El Cejal, Ranchería, Comunidad Guamalito, Los Mangos (Bovinos), Los Mangos (Porcinos), La Talanquera, La Bohemia, Maripanato, La Mapora, Las

Camelias, San Luis, El Morichal, El Rosal, El Canal de Panamá, Hacienda el Tamañero, Villa Pamela, La Realidad, La diversión, La Carolina y Santa Isabel.

2. Una vez registrado el predio en el sistema, se imprimirá la forma indicada, la cual deberá ser firmada por el propietario y por el funcionario responsable de expedir el registro, para posterior archivo en el expediente correspondiente, como lo indica el numeral 5.7 del procedimiento y no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: La Realidad, La Bohemia, Las Camelias, San Luis, El Canal de Panamá, Villa Pamela y La diversión.
3. Todas las tarjetas 3-101, deben contener el código de registro sanitario de predio pecuario, el cual se asigna a través del sistema de información para guías de movilización animal (SIGMA), como lo establece el numeral 5.9 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en las tarjetas de los predios: Hacienda el Tamañero y Santa Isabel.
4. Verificar que el documento de autorización a terceros, para expedir Guías de Movilización interna de los animales, contenga toda la información correspondiente, como lo indica el numeral 6.1.3 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio El Desafío.
5. Verificar que en cada expediente repose el certificado de libertad y tradición, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, previo a la presentación de solicitud ante el ICA, como lo establece el numeral 6.1.4 del procedimiento y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Desafío, El Cejal, Ranchería, La Antillana, Los Mangos (Bovinos), Los Mangos (Porcinos), La Cristalina, La Talanquera, Maripanato, La Mapora, Las Camelias y San Luis.
6. En los expedientes de registro debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente o registro único de identificación (RUI), como lo indica el numeral 6.1.5 del procedimiento y evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: La Cristalina, Maripanato, El Morichal y Suata.

Observación 42: *Se evidenció que se diligenciaron tarjetas 3-101 de registro de predio pecuario como propietarios, cuando la documentación presentada correspondía a poseedores.*

Área responsable: *Gerencia seccional Vichada.*

Esta observación se generó, teniendo en cuenta lo evidenciado en los expedientes de los predios: Nápoles, El Rosal, Praderas de San Ángel, El Canal de Panamá, Hacienda el Tamañero y Villa Pamela.

Recomendación:

1. Expedir las tarjetas de registros de predios pecuarios, de acuerdo al tipo de tenencia del predio, sea propietario, poseedor o tenedor del predio.

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

Durante la vigencia 2017, se registró un total de tres (3) almacenes en insumos veterinarios.

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, se tomó el 100% de los registros expedidos, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE CERTIFICADO	RESOLUCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN
Agroveterinaria DCH	17/11/2016	20/02/2017	1772	07/05/2017
Agropecuaria El Potro	20/04/2017	21/04/2017	4543	No Se Realizó Notificación
El Samán II	17/01/2017	24/10/2017	13160	03/11/2017

Una vez realizado el análisis se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 43: *Se presentó incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, en lo relacionado con la falta de la solicitud de registro, forma 3-942 o su diligenciamiento incompleto, carencia de la forma 3-039, visita de comprobación de distribuidores, utilización de formas no establecidas en el procedimiento, falta de documentos que establece el procedimiento y documentos que no corresponden al procedimiento.*
Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso forma 3-942, como lo establece la tarea 1 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del registro del establecimiento El Samán II.
2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la forma 3-942 Solicitud de registro, como lo indica la tarea 1 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en el expediente del establecimiento Agroveterinaria DCH.
3. Realizar las visitas de comprobación y diligenciar la forma 3-039 forma de visita de comprobación de distribuidores, como lo establece la tarea 16 del procedimiento, para evitar que ocurra lo evidenciado en los expedientes del registro de los establecimientos Agroveterinaria el potro y El Samán II.
4. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-693 para la notificación personal de las resoluciones expedidas, como lo indican las tareas 21 y 22 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los registros de los establecimientos Agroveterinaria DCH y El Samán II.
5. Una vez emitida la resolución motivada del registro del establecimiento, deberá notificarse en la forma establecida por la entidad 3-693 y no incurrir en lo evidenciado en los expedientes del establecimiento Agropecuaria El Potro.
6. Realizar las tareas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, establecidas en el procedimiento y dejar documento soporte de cada una de estas tareas, en el expediente correspondiente, evitando incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de los registros de los establecimientos.
7. En los expedientes de los registros de establecimientos, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 44: *Se evidenció que se prestó el servicio de Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, sin efectuarse previamente el pago correspondiente por parte del usuario, incumpliendo lo establecido en el numeral 1, artículo 81, Forma de pago, de la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.*
Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación: La presente recomendación se formula, con base en la resolución N° 17779 del 19 de diciembre de 2017, la cual deroga la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.

1. Para la expedición del registro, se debe requerir al usuario el pago del servicio, previo a la prestación del mismo o al radicar la documentación y verificar su cumplimiento a través de la factura de pago correspondiente.

Observación 45: Se evidenció que para uno de los registros de establecimiento dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, se realizó la notificación de la resolución 3 meses después de haber emitido el acto administrativo.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Esta observación se generó, teniendo en cuenta lo evidenciado en el expediente del establecimiento Agroveterinaria DCH.

Recomendación:

1. Una vez emitida la resolución motivada del registro del establecimiento dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente.

4.1.3. Registro de Viveros

En la vigencia 2017, la Seccional registró dos (2) viveros de la especie de frutales.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 3180 de 2009, se tomó el 100% de los registros otorgados, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Los Amores	Puerto Carreño	Frutales	13384	25/10/2017
Nuevo Horizonte	Puerto Carreño	Frutales	13592	27/10/2017

Una vez realizado el análisis se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 46: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3180 del 2007, Por medio de la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones, en el artículo 8, visita técnica.

Área responsable: Gerencia seccional Vichada.

Recomendación:

1. Realizar las visitas técnicas en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de los registros de viveros.

Observación 47: Se evidenció que se prestó el servicio de Registro de Viveros, sin efectuarse previamente el pago correspondiente por parte del usuario, incumpliendo lo establecido en el numeral 1, artículo 81° forma de pago, de la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación: La presente recomendación se formula, con base en la resolución N° 17779 del 19 de diciembre de 2017, la cual deroga la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.

1. Para la expedición del registro, se debe requerir al usuario el pago del servicio, previo a la prestación del mismo o al radicar la documentación y verificar su cumplimiento a través de la factura de pago correspondiente.

Procedimiento Sancionatorio

La Gerencia Seccional Vichada a la fecha de la auditoría no ha iniciado ningún proceso sancionatorio, sin embargo, de acuerdo a lo informado por el Gerente Seccional, sí se han presentado incumplimientos a las obligaciones impuestas a los usuarios, a través de normatividad del Instituto; por lo tanto y teniendo en cuenta las actividades derivadas del ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control, se debe iniciar el proceso sancionatorio a los particulares que transgredan la normatividad en materia de sanidad agropecuaria, aplicando el debido proceso, formulando cargos si fuere el caso e imponiendo sanciones si hay mérito a ello.

Igualmente, es importante mencionar que los funcionarios públicos, son responsables tanto de las acciones como de las omisiones, en cumplimiento de los deberes propios del cargo o con ocasión de ellos.

Por lo anterior, se genera la siguiente observación:

Observación 48: *Se han presentado incumplimientos a la normatividad en materia de sanidad agropecuaria por parte de usuarios y la Seccional no ha iniciado ningún proceso sancionatorio. Observación con presunta incidencia disciplinaria*
Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Adelantar los procedimientos sancionatorios cuando exista mérito para ello, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 47 y siguientes de la ley 1437 de 2011, el procedimiento oficializado por el Instituto y la circular 20164100054 del 24/06/2016.

5. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

5.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

5.1.1. Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades

Durante la vigencia 2017 se atendieron 6 notificaciones, de las cuales cinco (5) corresponden a sospecha de Rabia Silvestre y una (1) de Newcastle - Influenza Aviar.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se tomó el 100% de las notificaciones atendidas, las cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	N° RESOLUCION DE CUARENTENA	N° RESOLUCION DE LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA	RESULTADO
La Yesenia	Cumaribo	30/12/2016	Rabia	06/03/2017	N/A	N/A	Negativo
La Yesenia	Cumaribo	30/01/2017	Rabia	27/03/2017	N/A	N/A	Positivo
Villa Nelly	Puerto Carreño	15/03/2017	New Castle -- Influenza	06/04/2017	N/A	N/A	Negativo
Buena Vista	Cumaribo	25/05/2017	Rabia -- EEV -- EEE	25/05/2017	N/A	N/A	Positivo Rabia
Acapulco	Cumaribo	25/05/2017	Rabia	29/11/2017	N/A	N/A	Negativo

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	N° RESOLUCION DE CUARENTENA	N° RESOLUCION DE LEVANTAMIENTO DE CUARENTENA	RESULTADO
Urbano Barrio Escudillas	Puerto Carreño	16/06/2017	New Castle – Rabia	30/10/2017	N/A	N/A	Negativo

Una vez realizado el análisis se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

Observación 49: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el tiempo establecido para cerrar los casos.
Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incidir en lo evidenciado en los predios: La Yesenia, Buena Vista, Acapulco y Urbano Barrio Escudillas.

5.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA

5.2.1. Instructivo monitoreo y control del picudo del algodonero

Durante la vigencia 2017, se realizaron 64 lecturas de trampas de la red de monitoreo del picudo del algodonero.

Con el propósito de verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó el 100% de las lecturas realizadas durante el año, las cuales se relacionan a continuación:

MES DE LECTURA	FECHA DE LECTURA	NÚMERO DE LECTURAS	CAPTURAS
Febrero	09/02/2017	8	0
	25/02/2017		
Marzo	20/03/2017	8	0
	31/03/2017		
Abril	20/04/2017	4	0
Mayo	01/05/2017	12	0
	17/05/2017		
	31/05/2017		
Junio	No se realizaron	0	0
Julio	No se realizaron	0	0
Agosto	No se realizaron	0	0
Septiembre	01/09/2017	8	0
	02/09/2017		
	18/09/2017		
	19/09/2017		
Octubre	03/10/2017	8	0
	04/10/2017		
	20/10/2017		
	21/10/2017		
Noviembre	03/11/2017	8	0
	04/11/2017		
	20/11/2017		
	21/11/2017		

MES DE LECTURA	FECHA DE LECTURA	NÚMERO DE LECTURAS	CAPTURAS
Diciembre	04/12/2017	8	0
	05/12/2017		
	20/12/2017		
	21/12/2017		

Una vez realizado el análisis se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 50: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-004, Monitoreo y Control del Picudo del Algodonero, en lo relacionado con el tiempo establecido para realizar las lecturas de las trampas.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendación:

1. Realizar el monitoreo y las lecturas de las trampas cada 15 días, como lo establece el numeral 2, del instructivo y evitar que suceda lo evidenciado en algunos meses del año.

Observación 51: Se evidenció la desactualización del instructivo VE-I-004, Monitoreo y Control del Picudo del Algodonero, en razón a que este no relaciona las formas 3-007, 3-439 y 3-1032, las cuales hacen parte de la actividad de monitoreo en campo para el picudo del algodón.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal.

Recomendación:

1. Realizar la actualización del instructivo, documentando en qué casos se deben utilizar las formas, con el propósito de tener más claridad sobre el uso de estas.

5.2.2. Instructivo para el servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta

En la vigencia 2016, la Seccional realizó 38 lecturas de monitoreo de mosca de la fruta.

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, se tomó el 100% de las lecturas realizadas durante el año, las cuales se relacionan a continuación:

MES DE LECTURA	FECHA DE LECTURA	NÚMERO DE LECTURAS	NÚMERO DE CAPTURA
Enero	No se realizaron	0	0
Febrero	17/02/2017	2	21
	24/02/2017		0
Marzo	03/03/2017	4	16
	10/03/2017		11
	24/03/2017		19
	31/03/2017		5
Abril	07/04/2017	4	8
	14/04/2017		18
	21/04/2017		6
	28/04/2017		9
Mayo	05/05/2017	3	16
	12/05/2017		27
	19/05/2017		2
Junio	02/06/2017	5	18
	04/06/2017		23
	16/06/2017		32

MES DE LECTURA	FECHA DE LECTURA	NÚMERO DE LECTURAS	NÚMERO DE CAPTURA
	23/06/2017		42
	30/06/2017		64
Julio	07/07/2017	4	27
	14/07/2017		34
	21/07/2017		34
	28/07/2017		44
Agosto	04/08/2017	3	85
	11/08/2017		96
	25/08/2017		61
Septiembre	01/09/2017	5	106
	08/09/2017		29
	15/09/2017		10
	22/09/2017		0
	29/09/2017		15
Octubre	06/10/2017	6	29
	13/10/2017		7
	15/10/2017		12
	20/10/2017		11
	23/10/2017		10
	27/10/2017		10
Noviembre	03/11/2017	2	21
	10/11/2017		11
Diciembre	No se realizaron	0	0

Una vez realizado el análisis se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 52: Se evidenció incumplimiento al instructivo para el servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta-VE-FITO-I-019, en lo relacionado con el tiempo establecido para realizar el monitoreo a las trampas para mosca de la fruta, diligenciamiento incompleto del formato de campo para el servicio a redes de monitoreo, forma 3-1080 y enmendaduras en la misma.

Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Recomendaciones:

1. Realizar el servicio a redes de vigilancia para mosca de la fruta, según la frecuencia establecida para cada zona, como lo establece la tarea 2, validación y entrega de información, del instructivo y evitar que suceda lo evidenciado en algunos meses del año.
2. Al momento de realizar la visita de campo a las redes de monitoreo de mosca de la fruta, diligenciar en su totalidad la forma 3-1080, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece las tareas 9 y 12 del instructivo y evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los formatos.
3. No realizar tachaduras ni enmendadura en la forma 3-1080, con el fin de brindar confiabilidad en la información consignada en la misma y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los formatos.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 53: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.
Área responsable: Gerencia Seccional Vichada.

Esta observación se genera en los siguientes procedimientos:

- Gestión Contractual.
- Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios.
- Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Recomendaciones:

1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.
2. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 54: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494, del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA"; por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en el año 2009, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento de control de documentos.
Áreas responsables: Dirección Técnica de Semillas.

Esta observación se presenta con base a la siguiente resolución:

- N°003180 del 26 de agosto 2009, "Por medio de la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones".

Recomendación:

1. Documentar estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.

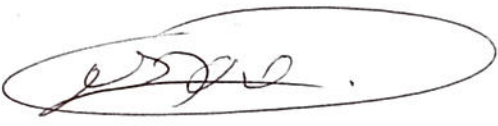
Observación 55: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Vichada.
Área Responsable: Gerencia Seccional Vichada y Subgerencia de Protección Vegetal.

Esta observación se evidenció en los instructivos gestionados durante la vigencia 2017 que se citan a continuación:

- Instructivo Inspección para el servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta.
- Instructivo monitoreo y control del picudo del algodón.

Recomendaciones:

1. Cumplir con las fechas límites para reportar el plan de acción y con las directrices impartidas por la Subgerencia de Protección Vegetal.
2. En el plan de acción se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por lo tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.
3. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente, evitando así diferencias en el mismo.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <i>Nidia</i> Nidia Esperanza Castro Bautista <i>Cindy</i> Cindy Carolina Cabrera Tovar <i>Yasmin</i> Yasmin Pinzón Navarro Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que la contratista laboró en el Instituto hasta el 30 de agosto de 2018, dejando proyectado el informe preliminar. Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 05 Octubre de 2018 FORMA 4-935
---	--	--