

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL CALDAS</u>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u>X</u> Oficina Local _____ Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 15 al 18 de Mayo 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 Caldas 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 Caldas, 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 Caldas, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos, Gestión adquisición de bienes y servicios y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2017

Igualmente, se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por la Seccional, producto de la auditoría realizada en la vigencia 2016.

## 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 Caldas recaudó ingresos durante la vigencia 2017, por concepto de la prestación de servicios tarifados, a través de tres cajas ubicadas en La Dorada, Manizales y Manzanares, está última comenzó funcionamiento en junio de 2017.

Para la verificación del proceso, en la caja de recaudos de Manizales, se realiza 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	JUNIO	52.680.200	22%
SEGUNDO SEMESTRE	OCTUBRE	29.504.850	13%

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 7 del numeral 2.3.1, confirmación de las transferencias bancarias y 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, relacionadas con los reportes diarios y 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 de Financiera, en razón a que algunas consignaciones no se realizan a nombre del usuario que solicita el servicio.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**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. Solicitar la confirmación de las transferencias electrónicas, mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera e imprimir y anexar la validación al soporte del ingreso, de conformidad con la tarea 7 del numeral 2.1.3.1.
2. Generar el libro de recaudos SNRI, en forma diaria de conformidad con la tarea 3 y 4 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento.
3. Exigir 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. 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.
5. Firmar los documentos del proceso, por los funcionarios responsables competentes.

6. 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 evidenció la expedición de facturas en las que se definió como forma de pago "Bancos", las cuales fueron recaudadas con consignaciones, razón por la cual el sistema las anuló automáticamente, encontrándose pendientes de registrar al momento de la auditoría.

**Áreas Responsables:** Gerencia Seccional Caldas y Grupo de Gestión Financiera.

**Recomendaciones:**

1. Efectuar revisión de la totalidad de facturas expedidas con forma de pago "Bancos" para establecer las que fueron anuladas, pero corresponden a recaudos con consignación.
2. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento para registrar en el SNRI estos recaudos.
3. Establecer tanto en el nivel central como en la Seccional, puntos de control que permitan detectar este tipo de inconsistencias y corregirlas oportunamente.
4. Documentar por parte del Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento que debe adelantarse para registrar partidas de vigencias anteriores.

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

De un total de 18 arqueos practicados en la vigencia, correspondientes a tres cajas recaudadoras, mediante la técnica de selección incidental, se escogieron cinco (5) arqueos, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA DE RECAUDOS	FECHA ARQUEO	PERIODO
Manizales	08/05/2018	01/11/2017 al 31/12/2017
Manizales	30/11/2017	01/09/2017 al 31/10/2017
La Dorada	20/09/2017	30/05/2017 al 02/06/2017
La Dorada	04/05/2018	01/09/2017 al 31/10/2017
Manzanares	10/11/2017	01/09/2017 al 31/10/2017

Para la verificación de las conciliaciones de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de junio y octubre, correspondientes a los de mayor facturación y dentro de estos meses los días 16 de junio, 2, 4 y 23 de octubre de 2017, en los cuales se evidenciaron diferencias al revisar la 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 3:** Se presenta incumplimiento a las tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y 2 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 y conciliaciones de ingresos y elaboración de conciliaciones de ingresos.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**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 y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al Grupo de Gestión Financiera.
6. Entregar copia de los arqueos practicados a cada uno de los responsables de las cajas de recaudo, con el fin que puedan gestionar las observaciones que se presentan y conservar en el archivo las actas firmadas.
7. Elaborar el informe de ingresos consolidado de la Seccional, que permita contar con la información requerida para conciliar con el nivel central.
8. Corregir las conciliaciones de ingresos mensuales elaboradas, incluyendo las partidas conciliatorias anteriores y terminar las que se encuentran pendientes.

**Observación 4:** Se presenta incumplimiento a la tarea 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005; por cuanto el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, no se realiza oportunamente y se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.

**Área responsable:** Grupo de Gestión Financiera.

**Recomendaciones:**

1. 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.
2. 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 de Pagadurías Regionales**

Se realizó muestreo por unidad monetaria, en el cual de cada semestre del año, se seleccionó el mes con mayor valor de pagos, según el reporte de órdenes de pago, con el siguiente resultado:

SEMESTRE	MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
PRIMER SEMESTRE	MAYO	258.648.828	10%
SEGUNDO SEMESTRE	SEPTIEMBRE	357.574.365	14%

La verificación de los soportes físicos de las órdenes de pago, se realizó para cada una de las modalidades de pago, aplicando el método de selección de unidad monetaria para los viáticos y los contratos de prestación de servicios personales y para los proveedores y servicios públicos, se tomó el universo, con el siguiente resultado:

115896817	131323417	135113317	139328917	259129617	266364117	282458117
115914517	131351417	135118817	139331117	261939117	266368017	282461417
115916417	132257617	139288317	139338617	266355617	266366317	282474417
115917517	135104317	139289617	139435817	266356717	276462817	282475217
115918617	135104817	139304417	253073017	266358817	276463117	282475317
120481517	135105317	139312317	259100317	266362317	282453417	282703717
127502217	135106017	139313117	259102817	266363517	282456417	284616217
131237817	135109917					

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SIIF Nación 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 la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 5: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2, solicitud del PAC, 4.2.1, 5.2.1 y 7.2.1, requisitos para el pago de cuentas y 19 archivo del proceso; igualmente se evidenció que no se utilizan las formas establecidas en los numerales 4.2.2, 5.2.2, 6.2.2, 7.2.2, 8.2.2 y 9.2.2, del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Caldas**

**Recomendaciones:**

1. Elaborar las programaciones mensual y semanal de PAC, por parte del Pagador Regional, utilizando las formas establecidas y remitirlas al nivel central, con la oportunidad señalada en el manual.
2. Recibir para el trámite de cuentas, únicamente los documentos especificados en el manual de procedimientos, teniendo en cuenta que, a partir del segundo pago, no se requieren requisitos ya cumplidos en el primer pago.
3. Utilizar las formas establecidas en el manual, para realizar la entrega de las obligaciones al Pagador Regional.
4. Elaborar los boletines de egreso diarios, en la forma 4-937, establecida en el procedimiento y documentada en el Doc Manager.
5. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.
6. Imprimir los diferentes soportes que se elaboran internamente, a doble cara.
7. Realizar la organización de los documentos del proceso, cumpliendo las normas del Archivo General de la Nación y la política de gestión documental del Instituto.

**Observación 6: Para el trámite de las cuentas, conjuntamente con los soportes, se entrega al pagador las obligaciones impresas, incumpliendo los numerales 4.1.4, 4.1.5 y 4.2.3 del procedimiento GRFIN-GC-P-002 Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas y las políticas de cero papel, establecidas por la Presidencia de la República.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Caldas**

**Recomendación:**

1. Tramitar las obligaciones contables en forma digital (PDF), dando cumplimiento a los procedimientos y a las políticas de cero papel, contribuyendo además con medidas de austeridad en el gasto público.

**Observación 7:** *La orden de pago No. 127502217, del 19/05/2017, por valor de \$100.871.178, fue cancelada en el grupo de Gestión Financiera, e incluida en el boletín de egresos diario que elabora esa dependencia; no obstante, el pago aparece registrado en el SIIF, como si fuera realizado por la Pagaduría Seccional Caldas.*

**Área Responsable:** Grupo de Gestión Financiera.

**Recomendaciones:**

1. Efectuar los pagos, de acuerdo a las competencias delegadas en cada pagaduría regional.
2. Elaborar los boletines de pagaduría, de conformidad con la información reflejada en el SIIF, conservando los soportes correspondientes.

**Observación 8:** *Se evidenció que en la gestión de los pagos relacionados con las comisiones de servicio, 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 los avances para viáticos y gastos de viaje.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**Recomendación:**

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.

**Observación 9:** *Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.*

**Área responsable:** Grupo de Gestión Financiera

**Recomendaciones:**

1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.
2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional.
3. Abstenerse de socializar procedimientos o formas, que no se encuentren debidamente documentadas, de conformidad con el procedimiento de control de documentos GIT-GCD-P-001.
4. Actualizar oportunamente los procedimientos y formas que requieran modificación.

## 1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los siguientes usuarios, los cuales fueron verificados:

USUARIO	PERFIL DE USUARIO
Silvia Victoria López Cuesta	Gestión Contable
Diana Cristina Martínez Henao	Pagador regional y Gestión caja menor

Para el análisis se utilizaron las técnicas de auditoría: comprobación y verificación frente a los reportes generados a través del SIIF Nación.

**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 46 carpetas de funcionarios, se seleccionaron cinco (5), de los funcionarios con mayor valor de inventario a cargo y dos exfuncionarios que aún aparecen con bienes; las cuales se relacionan a continuación:

FUNCIONARIO	INVENTARIO	%
ANA MILENA NIETO OSSA	1.154.042.287	40,36%
DIANA CRISTINA MARTINEZ HENAO	447.747.645	15,66%
FERNEL ALEJANDRO TABARES TABARES	269.896.645	9,44%
*JAIME ARBELAEZ OROZCO	5.845.725	0,20%
JAZMIN ANDREA RAMIREZ LOZANO	390.828.252	13,67%
*JULIO RENE NIETO GOMEZ	765.600	0,03%
MARIA JOSE BOTERO	232.947.824	8,15%

\*Exfuncionarios con bienes a cargo.

De las carpetas de los municipios, de un total de 17 se toma una muestra de 3 municipios, que tienen en su inventario el 43.30% de los bienes, así:

MUNICIPIO	INVENTARIO	%
MUNICIPIO DE AGUADAS	15.830.375	13,60%
MUNICIPIO DE ANSERMA	16.989.180	14,60%
MUNICIPIO DE SAMANA	17.566.000	15,09%

Para la revisión de los boletines del almacén, se realizó selección incidental, escogiéndose los boletines de abril y octubre 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. Observación Reiterativa.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Caldas.**

**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 se requiere éste.
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. Registrar el ingreso de los bienes, en el boletín de almacén del mes en que son recibidos y realizar su suministro de forma simultánea.
5. 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.
6. Realizar la depuración de la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, con el fin de reflejar saldos reales en los boletines de almacén.
7. En los Traspaso de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por la 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.
8. Realizar la entrega de la copia de los CMI firmados a los funcionarios responsables de los bienes.
9. Realizar depuración de los bienes registrados en las cuentas 1637 y 8315, bienes disponibles e inservibles, con el fin que todos queden registrados a cargo de la almacenista seccional, reflejando saldos reales en los inventarios y en los boletines de almacén.
10. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1910.
11. Realizar la clasificación a inservibles, de los bienes disponibles, 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.
12. Elaborar los boletines de almacén, directamente en la Seccional, 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.
13. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.
14. Continuar la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos, el control de elementos diligenciado, retirar documentos en borrador, 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 y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.
16. Realizar los ajustes correspondientes a las observaciones identificadas en la toma física de inventarios, realizada a los bienes en servicio.
17. Realizar toma física de inventarios 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.
18. 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.

**Observación 11:** *Se presentan 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 y la elaboración de comprobantes de movimientos de inventario y boletines de almacén, en el Grupo de Control de Activos y Almacenes y no en la Seccional, como se encuentra establecido.*

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

A la fecha de la auditoría, el aplicativo Novasoft, utilizado para el registro y control de los bienes, no se encontraba en operación; razón por la cual, la información del almacén seccional de la vigencia 2018, se encontraba sin registrar y los bienes entregados y recibidos, sin soporte documental.

#### **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.
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.
6. Establecer un plan de contingencia, que permita realizar el registro de la información, en forma oportuna.

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

Para la verificación de este procedimiento, se revisaron los expedientes de 3 vehículos y 4 motocicletas, seleccionados a través de muestreo por segmentos, tomando 1 vehículo por cada Marca y se realizó verificación física de dos (2) vehículos que se encontraban en la Gerencia Seccional al momento de la auditoría; a continuación, se relaciona la muestra seleccionada:

PLACA	MARCA / LÍNEA	TIPO DE VERIFICACIÓN
OQC-506	Nissan / Sin Línea	Expediente
OCJ-981	Chevrolet / Vitara	Expediente
ODS-879	Renault / Duster	Expediente
YEJ-17C	Yamaha / XTZ125	Expediente
DPV-38D	AKT / ak150br	Expediente
VEU-86D	Auteco / Discovery	Expediente
DZN-39	Suzuki / GN125	Expediente
OCK-146	Chevrolet / Vitara	Física
OCK-154	Chevrolet / Vitara	Física

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 12: Las formas 4-660, 4-661, 4-663 y 4-665, no se diligencian completamente y/o no contienen la firma correspondiente.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Caldas**

**Recomendación:**

- Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento y firmarlas, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la 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 16 contratos de prestación de servicios y de la contratación de Bienes y Servicios, se tomó una muestra de 04 contratos de selección de Mínima Cuantía, 1 de contratación directa y 1 de selección abreviada de menor cuantía.

Los criterios para la selección de la muestra son:

- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Para determinar la muestra, el universo se segmentó de acuerdo con el perfil requerido en: profesionales, técnicos, bachilleres y básica primaria, y de cada uno de estos segmentos, el criterio aplicado consistió en seleccionar los contratos de mayor valor de cada uno de los perfiles existentes en la Seccional (Apoyo – misional).
- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** La muestra de los contratos de mínima cuantía, se obtuvo a través del criterio de unidad monetaria, seleccionando los 4 contratos de mayor valor y para las modalidades de contratación directa y selección abreviada de menor cuantía, se tomó el 100% del universo.

MODALIDAD		UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	Mínima Cuantía	10	4	CAL-MC-002-2017 CAL-MC-003-2017 CAL-MC-006-2017 CAL-MC-012-2017

MODALIDAD		UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
	Contratación Directa	1	1	CAL-CI-001-2017
	Selección Abreviada	1	1	SC-SA-001-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	Contratación Directa	78	16	2396-2017 0728-2017 2321-2017 2497-2017 0675-2017 0657-2017 0562-2017 0242-2017 0243-2017 0691-2017 0733-2017 0488-2017 0250-2017 0249-2017 1226-2017 1225-2017

\*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 13:** 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 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. **Observación reiterativa**

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

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

**Observación 14:** En algunas carpetas no se evidenció la totalidad de documentos que hacen parte del expediente contractual, no son legibles, están duplicados y/o no hacen parte del mismo, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, tales como: declaración de bienes y rentas, hoja de vida del SIGEP, tarjeta profesional, informe de actividades, acta de terminación anticipada, estudios de mercado, CDP y/o declaratoria de desierto. **Observación Reiterativa**

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendaciones:**

1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.
2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.
3. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia, en los expedientes contractuales.

**Observación 15:** Las minutas de los contratos de prestación de servicios Nos. 0562, 0250 y 0242 y de bienes y servicios (Contratación directa) CAL-CI-001-2017, evidenciada en los respectivos expedientes, no tienen fecha de suscripción; igual situación se presenta con la Resolución de Adjudicación, del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SC-SA-001-2017.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Se debe asegurar que las minutas de los contratos, cuenten con la fecha de suscripción, teniendo en cuenta que a partir de la misma se entiende perfeccionado y se podrán exigir los requisitos de ejecución del contrato y en cuanto a la Resolución de Adjudicación, es importante incluir su fecha de expedición, toda vez que a partir de este momento el contratista adquiere el derecho de celebrar un contrato estatal.

**Observación 16:** En los expedientes de los contratos de prestación de servicios No. 2396, 0250, 0488, 0675 y 0250 y de bienes y servicios (contratación directa) CAL-CI-001-2017, se evidenció algunos documentos relacionados con la ejecución del contrato, sin la firma correspondiente, tales como: informes de actividades, actas de entrega y/o Registro Presupuestal **Observación reiterativa**

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendaciones:**

1. Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, certificando así, el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.
2. Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.

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

**Observación 17:** Se evidenció el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2396, 0675, 2497, 2321, 0728 y 0657, 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.

**Observación reiterativa**

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**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 18:** En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran justificaciones de no ejecución de las actividades y/o relacionan actividades que se desarrollaron en otros meses.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**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 y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes

**Observación 19:** *En los estudios previos del Contrato 2321-2017, no se evidenció coherencia, entre el perfil requerido y las obligaciones contractuales, respecto de la necesidad que se pretende satisfacer.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**Recomendación:**

1. El perfil requerido y 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 el perfil que se requiere y las obligaciones del futuro contratista y así, evitar debilidades en la elaboración de los estudios previos.

**Observación 20:** *Se evidenció debilidad en la formulación de algunas obligaciones específicas estipuladas para los contratos Nos. 0675 y 0691, teniendo en cuenta que no son ejecutables en la seccional.*

**Áreas Responsables:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendaciones:**

1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales de la Gerencia Seccional y así evitar que se genere incumplimiento del contrato.
2. La planeación de los contratos debe realizarse de manera coordinada entre las áreas correspondientes y la Gerencia Seccional, con el fin de poder determinar de acuerdo a las necesidades, las obligaciones específicas a ser ejecutadas en la Seccional.

**Observación 21:** *En el expediente del contrato No. 0675, no se evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en la insuficiencia de personal y en los estudios previos.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**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 22:** *No se evidenció el acta de entrega de bienes, mediante la cual, se suministraron los bienes a los contratistas.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Se debe realizar la entrega de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, a través del acta de entrega de bienes Forma 4-1008, en la cual debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entrega el mismo, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.

**Observación 23:** *No se realiza la devolución de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, para el cumplimiento del objeto contractual, mediante el diligenciamiento de la forma establecida en el DocManager.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. El supervisor debe 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".

**Observación 24:** *Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, no son diligenciadas en su totalidad, no relacionan los bienes a devolver o no establecen el estado en que estos son devueltos.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. 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.

**3.1.2. Adquisición de Bienes y Servicios**

**Observación 25:** *Las actas de liquidación evidenciadas en los expedientes, están mal elaboradas; son suscritas por el supervisor del contrato y en algunas de ellas, mencionan que hay saldo a favor del contratista y el saldo es favor del ICA.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. El acta de liquidación de cada contrato, debe ser suscrita por las partes, es decir, el ordenador del gasto y el contratista y no por el supervisor como se está realizando en la Seccional, teniendo en cuenta que no es parte del contrato, sus funciones se limitan a verificar el cumplimiento del mismo.

**Observación 26:** *Se evidenció en algunos expedientes, comunicaciones que no fueron radicadas, incumpliendo el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental, establecida en el Instituto.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. 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.

**3.1.2.1. Mínima Cuantía**

**Observación 27:** *El proceso de selección CAL-MC-008-2017, fue adelantado en fecha diferente a la señalada en el plan anual de adquisiciones y los procesos CAL-MC-001-2017, CAL-MC-004-2017 y CAL-MC-013-2017, no están incluidos en el mismo.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**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 28:** De acuerdo a la hora del radicado de las propuestas presentadas para el Proceso CAL-MC-013-2017, dos de ellas se presentaron posterior al plazo máximo del cierre del proceso, las cuales fueron entregadas para la evaluación correspondiente y se aceptó la propuesta de una de ellas. **Observación con presunta connotación disciplinaria**

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendaciones:**

1. Garantizar el principio de transparencia e igualdad, dando cumplimiento a los términos establecidos en el cronograma para recibir las ofertas y así evitar posibles denuncias por parte de los interesados.
2. 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). \* \* \*

**Observación 29:** El estudio de mercado del proceso CAL-MC-0013-2017, fue realizado con algunas cotizaciones que no corresponden a la especificación técnica requerida por la entidad, lo que puede ocasionar que el valor estimado para la contratación, no corresponda al valor real del mercado.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**Recomendación:**

1. Verificar que las cotizaciones que se presenten, sean correlativas a las condiciones técnicas que se pretenden exigir, de tal manera que el estudio de mercado sea idóneo 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 se generen posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.

**Observación 30:** El Valor de la adición realizada al contrato CAL-MC-012-2017 (Proceso CAL-MC-013-2017), no corresponde al valor de los bienes de la propuesta, ni se establece como se obtuvo ese valor.

**Área Responsable:** Gerente Seccional Caldas

**Recomendaciones:**

1. soportar y justificar el monto de las adiciones de los contratos, garantizando el principio de transparencia.
2. Garantizar la coherencia respecto de los valores ofertados por el proponente, en relación con las modificaciones de valores que se realizan a los contratos, manteniendo las condiciones económicas durante el desarrollo del mismo.

**Observación 31:** En la factura presentada por el contratista para el respectivo cobro del contrato CAL-MC-012-2017 (Proceso CAL-MC-013-2017), el valor de la instalación de 4 aires, es superior al valor ofertado y no se evidenció manifestación alguna por parte del supervisor.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación, verificando que las facturas aportadas por el contratista correspondan a los bienes o servicios prestados.

**Observación 32:** Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual, tales como: las fechas estipuladas en el cronograma establecido en la invitación pública y el plazo de ejecución determinado en la aceptación de la oferta del proceso MC-008-2017, son de la vigencia 2016 y el proceso pertenece a la vigencia 2017.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.

**3.1.2.2. Contratación Directa**

Las observaciones evidenciadas para esta modalidad de contratación, están relacionadas en los numerales 3.1 y 3.1.2, teniendo en cuenta que se repiten para las diferentes modalidades de contratación.

**3.1.2.3. Selección Abreviada de Menor Cuantía**

**Observación 33:** En los pliegos de condiciones del proceso, mencionan que, en caso de presentarse más de 10 oferentes, se informará con antelación si se prescinde de realizar el sorteo, incumpliendo lo señalado en la normatividad de contratación estatal.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 de Decreto 1082 de 2015, señalando en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará; en este mismo sentido, el Consejo de Estado ha dejado claro que si bien, prescindir de la selección de manifestaciones de interés cuando se presenten más de 10, es facultativo para la Entidad, de igual forma se debe dar cumplimiento a los principios de objetividad y transparencia, dejando claro desde la elaboración de los documentos previos al contrato, si se llevará a cabo este tipo de procedimiento y la forma como el mismo se realizará.

**4. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO**

**4.1. SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE CONVENIOS**

**4.1.1. Procedimiento Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica**

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la Gerencia Seccional Caldas, ejerce la supervisión de treinta y dos (32) convenios municipales y/o con universidades; para la verificación de este subproceso, se realizó selección de 2 convenios pendientes por liquidar y 4 vigentes, así:

**PENDIENTES POR LIQUIDAR:** Se tomó de las bases de datos, un convenio por cada tipo de clasificación, seleccionando el primero relacionado en cada una.

**VIGENTES:** Se verificaron los dos primeros convenios relacionados en la base de datos y dos convenios observados en la auditoría anterior.

A continuación se relacionan los convenios verificados:

CLASIFICACIÓN	NUMERO DE CONVENIO	UNIVERSO	SUSCRITO CON:	ESTADO
CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	115-2013	2	UNIVERSIDAD CALDAS DE	Pendiente por Liquidar
CONVENIOS MUNICIPALES	052-2015	30	MARQUETALIA	Vigente
	034-2015		NORCASIA	Vigente
	019-2011		NEIRA	Pendiente por liquidar
	102-2015		ANSERMA	Vigente
	031-2015		CHINCHINÁ	Vigente

Para el análisis respectivo, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Una vez realizada la verificación, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 34:** En los expedientes de los convenios 052-2016, 034-2015 y 019-2011, se evidenciaron actas de conformación de comité técnico y reuniones, que hacen parte de la ejecución, las cuales no están suscritas por todos los participantes.

**Área Responsable:** Gerente Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Las actas de las reuniones que se expidan en desarrollo de la ejecución de los convenios, deben estar debidamente suscritas por los participantes, teniendo en cuenta que la firma, respalda el contenido de las mismas.

**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.

**5. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

**5.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS**

**5.1.1. Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina**

En la vigencia 2017, se certificó un total de 9 predios libres de Tuberculosis Bovina, de los cuales 7 se gestionaron por parte del ICA y 2 por parte de los Organismos de Inspección (OIA).

Para verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de los certificados gestionados, los cuales se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	ENTIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Cerro	Supia	ICA	14/12/2017	01/12/2018
La Kelly	Neira	ICA	19/10/2017	19/10/2018
El Guayabo	Salamina	ICA	05/07/2017	30/06/2018
Canada	La Dorada	ICA	05/07/2017	21/02/2018
San Jose	Salamina	ICA	04/03/2017	04/05/2018
Casa Blanca	Villamaria	ICA	02/03/2017	02/03/2018
Candileja	Puerto Salgar	ICA	06/02/2017	13/12/2017
El Oasis	Villamaria	OIA	28/03/2017	08/03/2018
Santa Teresa	Villamaria	OIA	26/12/2017	02/12/2018

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

**Observación 35:** *Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la carencia de la forma 3-985 Solicitud de ingreso al programa o su diligenciamiento incompleto, uso de forma de Solicitud de ingreso al programa que no corresponde a la establecida en el procedimiento, plazos establecidos para la certificación, error en la vigencia otorgada a los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**Recomendaciones:** Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio Santa Teresa.
2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, como lo indica el artículo 13 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: La Kelly, El Guayabo, San Jose, Casa Blanca y Candileja.
3. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y así evitar lo sucedido en los predios: El Cerro, La Kelly, El Guayabo, San Jose, Casa Blanca y Candileja.
4. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Santa Teresa, El Cerro, El Guayabo, Canada, San Jose, Casa Blanca y Candileja.
5. Las certificaciones deben otorgarse por 1 año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la resolución y no por menos tiempo, como se evidenció en los predios: Canadá y Candileja.
6. En los expedientes de certificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.

### 5.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, se certificó un total de 18 predios libres en Brucelosis Bovina, de los cuales 14 se gestionaron por parte del ICA y 4 por parte de los Organismos de Inspección (OIA).

Para la verificación del cumplimiento de este instructivo, en las certificaciones gestionadas por el ICA, se tomó una muestra del 50%, aplicando el método de selección ponderada por valor, seleccionándose los meses con mayor expedición, los cuales fueron marzo, julio y agosto, con un total de siete (7) certificaciones y para los certificados gestionados por parte de los Organismos de Inspección (OIA), se tomó el 100% de las certificaciones, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	ENTIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Bosque	Marulanda	ICA	02/03/2017	21/02/2018
Casa Blanca	Villamaria	ICA	03/03/2017	28/02/2018
La Cachucha	Casabianca	ICA	16/03/2017	16/03/2018
Los Alpes	Casabianca	ICA	16/03/2017	16/03/2018
El Guayabo	Salamina	ICA	05/07/2017	30/06/2018
Palmira	Marulanda	ICA	06/07/2017	30/06/2018
El Eden 2	Marulanda	ICA	08/08/2017	27/07/2018
Villa Clara	La Dorada	OIA	14/12/2017	20/11/2018
Canada	La Dorada	OIA	13/03/2017	08/09/2018
El Encanto	La Dorada	OIA	15/05/2017	20/04/2018
La Vitrina-Rancho Viento	Puerto Salgar	OIA	14/11/2017	23/10/2018

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 verificada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 36:** Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de solicitud de ingreso al programa forma 3-912A, uso de forma de Solicitud de ingreso al programa que no corresponde a la establecida en el procedimiento, carencia de copia de registro único de vacunación (RUV), plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio, plazos para expedir el certificado, falta del acta de visita del concepto técnico y documentos que no corresponden al procedimiento.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**Recomendaciones:** Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis forma 3-912A, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en los predios: La vitrina- Rancho viento, La Cachucha, Los Alpes, Palmira y El Edén.
2. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los predios: Villa Clara y El Encanto.
3. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los predios: El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes, El Guayabo, Palmira y El Edén.

4. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Canada, La vitrina- Rancho viento, La Cachucha, Los Alpes, Palmira y El Edén.
5. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Villa Clara, Canada, El Encanto, El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes y El Guayabo.
6. En los expedientes de certificación, debe reposar el documento soporte del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 18 de la resolución y evitar lo presentado en los predios: El Encanto, El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes, El Guayabo, Palmira y El Edén.
7. En los expedientes de certificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.
8. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por parte de los Organismos de Inspección Autorizados OIA, la observancia del paso a paso del Instructivo, los términos de realización de las pruebas de laboratorio y la documentación que debe reposar en cada expediente, antes de proceder a la expedición del Certificado del predio.

### 5.1.3. Certificación de granjas avícolas Bioseguras en postura y/o levante

Durante la vigencia 2017, se expidieron un total de 4 certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 3651 de 2014, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Momentos	Riosucio	Postura y/o Levante	No hay solicitud	18518	28/12/2017
La Envidia- La Katherine	Anserma	Postura y/o Levante	05/10/2017	18529	28/12/2017
La Mejorana	Neira	Postura y/o Levante	No hay solicitud	3176	22/03/2017
Avicola Santana	Supia	Postura y/o Levante	15/12/2016	3169	22/03/2017

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

**Observación 37:** Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

#### Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal, RUT actualizado, copia de la tarjeta profesional del

médico veterinario y documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Momentos, La Envidia-La Katherine y La Mejorana.

2. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, para evitar que ocurra lo sucedido en la totalidad de las carpetas.
3. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las granjas: Momentos y La Mejorana.
4. Realizar la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto rechazado, emitido en la visita técnica de verificación y evitar que suceda lo presentado en las granjas: Momentos, La Mejorana y Avícola Santana.
5. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: Momentos y La Mejorana.

#### 5.1.4. Registros de viveros

En la vigencia 2017, se registró un total de 20 viveros, de diferentes grupos de especies.

Para la verificación, del cumplimiento de los requisitos establecidos de las resoluciones 3180 de 2009, 3434 de 2005, 492 de 2008 y 3626 de 2007, se aplicó muestreo, empleando el método de selección en bloque, en el cual cada bloque corresponde a una especie. Dentro de cada bloque se realizó selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dos, eligiéndose de la tabla el primer registro de cada uno, con el resultado que se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Ecovivero El Lago	Palestina	Frutales	8654	19/07/2017
Sorrento	Chinchiná	Frutales	9342	02/08/2017
Corales Group	Manizales	Frutales	17560	18/12/2017
Agrofrutícola	Supia	Frutales	18304	26/12/2017
La Curva	Aguadas	Frutales	10435	26/08/2017
La Floresta	Agudas	Frutales	11658	25/09/2017
Agrovivero Victoria	Victoria	Cacao	4741	25/04/2017
Terra Forza	Aguadas	Cacao	11744	26/09/2017
La Palma	Pensilvania	Ornamental	8655	19/07/2017
San Jose	Aguadas	Café	18308	26/12/2017

Una vez verificada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

**Observación 38:** Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3180 del 2007, requisitos para la producción y distribución de material de propagación en frutales, en los numerales 1 y 2 del artículo 4, registro del vivero, el artículo 8, visita técnica y el artículo 10, renovación del registro.

**Área responsable:** Gerencia seccional Caldas.

#### Recomendaciones:

1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, cámara de comercio o matrícula mercantil según persona, fotocopia de cedula de ciudadanía, croquis de llegada al vivero, relación de viveros que le suministran la semilla según sea el caso del material de propagación, copia del contrato con el ingeniero agrónomo, copia de la

tarjeta profesional del agrónomo y los planes de inspección de vigilancia y control y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago, Sorrento y La Curva.

2. En los expedientes de registro de viveros, debe reposar el documento soporte del concepto técnico de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 8 de la resolución y evitar lo presentado en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago y Sorrento.
3. 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 lo evidenciado en las carpetas de los registros de viveros: La Curva y La Floresta.
4. Verificar que la solicitud de renovación, se realice por escrito y como mínimo con sesenta (60) días calendario de antelación al vencimiento del registro anterior, como lo indica el artículo 10 de la resolución y evitar lo sucedido en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago, Sorrento y Corales Group.

**Observación 39: Se evidenció la utilización de formas de otros procedimientos en algunos trámites, así: Para la solicitud de registro de viveros, se utilizó la forma 3-189 y para la visita técnica de verificación, la forma 3-039.**

**Área responsable: Gerencia seccional Caldas.**

**Recomendación:**

1. Verificar que los usuarios presenten la solicitud de registro del vivero, en los términos señalados en el artículo 4 de la resolución No. 3180 del 2007 y así evitar que suceda lo evidenciado en la solicitud del registro del Vivero La Curva.
2. Utilizar la forma 3-439, documentada por la entidad en el DocManager, para realizar la visita técnica de verificación a predios y así evitar que suceda lo evidenciado en la visita técnica realizada al vivero San José.

**5.1.5. Procedimiento Sancionatorio**

Para la verificación de este procedimiento, se tomó como muestra los procesos por no vacunación (ciclos I y II de las vigencias 2015, 2016 y 2017) y por no actualización de inventarios; revisando los primeros expedientes relacionados en la base de datos, de acuerdo a la causa y ciclo o fecha de los hechos, así:

CAUSA	CICLO O FECHA DE LOS HECHOS	UNIVERSO*	MUESTRA SELECCIONADA	No. EXPEDIENTE
NO VACUNACIÓN	I CICLO 2015	2	2	2.18.0-82.001
				2.18.0-82.002
				2.18.0-82.007
	II CICLO 2015	39	4	Dario Velasco (No hay actuación)
				Fabián Montes (No hay actuación)
				Alberto Murillo (No hay actuación)
				2.18.0-82.033
	I CICLO 2016	102	7	2.18.0-82.034
				Gustavo López (No hay actuación)
				Jose Hely Gómez (No hay actuación)
				Aceneth Uribe (No

CAUSA	CICLO O FECHA DE LOS HECHOS	UNIVERSO*	MUESTRA SELECCIONADA	No. EXPEDIENTE
				hay actuación) Felipe Toro (No hay actuación) Fredy Bernal A.(No hay actuación)
	II CICLO 2016	13	No hay Actuación	No hay Actuación
	I CICLO 2017	7	No hay Actuación	No hay Actuación
	II CICLO 2017	321	No hay Actuación	No hay Actuación
No actualización de Inventarios	2017	1	1	2.18.0-82.001-1

\*Información Base de datos Gerencia Seccional

Para el análisis de la muestra seleccionada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevista y comprobación de los documentos generados.

Una vez realizada la verificación, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 40:** Se evidenció un gran número de procesos administrativos sancionatorios, sobre los cuales no hay actuación alguna, en algunos de ellos, los hechos ocurrieron hace más de dos años.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendación:**

1. Adelantar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios, cumpliendo los términos para cada etapa, establecidos en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y de esta manera evitar la caducidad de la facultad sancionatoria.

**Observación 41:** No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas

**Recomendaciones:**

1. Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.
2. Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias, para el respectivo control.

## 6. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

### 6.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

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

Durante la vigencia 2017, se atendieron 7 notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa.

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	RESULTADO
La Manola	Villamaria	17/02/2017	Aftosa	29/03/2017	Negativo
Cochabamba	Salamina	17/04/2017	Aftosa	26/05/2017	Negativo
Paraiso	Neira	27/04/2017	Aftosa	02/06/2017	Negativo
El Mangal	Viterbo	14/07/2017	Aftosa	10/05/2018	Negativo
Bella Vista	Viterbo	22/10/2017	Aftosa	10/05/2018	Negativo
La Mandragora	Riosucio	11/09/2017	Aftosa	10/05/2018	Negativo
La Pirata	Manzanarés	18/12/2017	Aftosa	10/05/2018	Negativo

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

**Observación 42:** *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 Caldas.

**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: El Mangal, Bella Vista, La Mandrágora y La Pirata.

**Observación 43:** *Se evidenció que para algunos predios, no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento correspondientes, incumpliendo las medidas de prevención y control de la enfermedad de estomatitis vesicular.*  
**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

Esta observación se generó, teniendo en cuenta lo evidenciado en los expedientes de los predios: El Mangal, La Mandrágora y La Pirata.

**Recomendaciones:**

1. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente y realizar la notificación de la misma.
2. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma.

**7. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

**7.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS**

**7.1.1. Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales.**

En la vigencia 2017, se reportó en el plan de acción un total de 731,71 Hectáreas inspeccionadas en Citricos y 133,43 Hectáreas inspeccionadas en otras especies frutales.

Para la verificación de este procedimiento, se aplicó selección ponderada por valor, en la cual se tomaron los 3 meses con mayor hectareaje en visitas de inspección, en las especies de citricos y otras especies frutales y de esas visitas se tomaron las actas con mayor hectareaje monitoreado.

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	CULTIVO DE INSPECCION	HECTARERA MONITOREADA	FECHA DE VISITA
Palo Alto	Chinchiná	Cítricos	40.6	04/04/2017
La Italia	Risaralda	Cítricos	3.15	06/04/2017
Palmera	Aguadas	Cítricos	113	08/06/2017
Avance el Recuerdo	Viterbo	Cítricos	0.1	22/06/2017
Cuernavaca	Anserma	Cítricos	207.13	01/11/2017
Casa Blanca	Manizales	Cítricos	0.048	29/11/2017
Villa Anconde	Supia	Cítricos	0.3	20/11/2017
El Castillo Uchuva	Aránzazu	Otras Especies Frutales	3.5	09/03/2017
Normandía	Villamaria	Otras Especies Frutales	3.0	07/03/2017
Micay	Anserma	Otras Especies Frutales	0.5	15/03/2017
El Recuerdo	Viterbo	Otras Especies Frutales	0.32	22/06/2017
La Rivera	Manizales	Otras Especies Frutales	3.0	29/06/2017
El Vesibro	Anserma	Otras Especies Frutales	24.6	29/11/2017
El Paraíso	Anserma	Otras Especies Frutales	0.84	28/11/2017
Estrellita	Riosucio	Otras Especies Frutales	1.0	27/11/2017

Una vez verificada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 44:** Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, relacionado con el diligenciamiento incompleto del acta de evaluación fitosanitaria, forma 3-1032 y utilización de formas que no corresponde al procedimiento.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Caldas.

**Recomendación:**

1. Al momento de realizar la visita de inspección, utilizar y diligenciar en su totalidad la forma 3-1032, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en las actas de los predios: Palo Alto, La Italia, El Castillo Uchuva, Normandía, Micay y El Paraíso.

**Observación 45:** Se evidenció la desactualización del procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en razón a que se relaciona la forma 3-1034, la cual no hace parte del mismo.

**Área Responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

**Recomendación:**

1. Realizar la actualización del procedimiento, en cuanto al cambio de la forma 3-1034, denominada "formato de postulación de predios y empacadoras al programa de exportación de uchuva, hacia los estados unidos bajo enfoque de sistemas", por la forma 3-1030 nombrada "Consolidado de Evaluación de Plagas", la cual es la que se debe diligenciar en desarrollo de este procedimiento.

**Observación 46:** Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en lo relacionado con la falta de la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga y la ejecución de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.

**Área Responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

**Recomendaciones:**

1. Realizar la actualización del procedimiento, incluyendo en qué casos se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en cada región.

2. Efectuar la actualización del procedimiento, documentando en qué casos se debe ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en cada región, en los diferentes cultivos frutales.

**OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:**

***Observación 47: El Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, incluye algunas tareas que no se desarrollan en las Seccionales, sino que son adelantadas directamente por el Grupo de Gestión Financiera y no tiene controles establecidos; adicionalmente, el grupo de Gestión Contable elaboró el procedimiento GRFIN-GC-P-002 Tramite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, estableciendo un formato diferente para relacionar las obligaciones, al que se encontraba documentado en este Manual y el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, se encuentra desactualizado.***

***Áreas responsables: Grupos de Gestión Contable, Gestión Financiera y Gestión Control de Activos y Almacenes.***

**Recomendaciones:**

1. Realizar la actualización del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, con el fin de excluir los numerales 5.2.2, letra c), 12, 16, 18 y 19, los cuales no aplican para las Seccionales; hacerlo homogéneo con el procedimiento GRFIN-P-006, Gestión de Pagos Presupuestales, el cual se utiliza en el nivel central y establecer los puntos de control requeridos para verificar el cumplimiento del mismo.
2. Revisar y establecer las formas que deben ser utilizadas simultáneamente, en los procedimientos GRFIN-GC-P-002, Tramite de Cuentas Seccionales Descentralizadas y GF-GE-M-002 Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías, teniendo en cuenta que uno es consecutivo del otro.
3. En la documentación de los procedimientos, coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin de que no se presenten diferencias entre las formas utilizadas por las dependencias.
4. Realizar la actualización del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes del ICA y de las formas utilizadas en el mismo.

***Observación 48: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis, fueron suscritos por un contratista como responsable de cada uno de los proyectos, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.***

***Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.***

Esta observación se genera, teniendo en cuenta que los contratistas de prestación de servicios personales, brindan un apoyo de tipo excepcional y que no deben corresponder al desarrollo de funciones de carácter permanente y propias de la administración.

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que se debe verificar, el cumplimiento de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato;

teniendo en cuenta que los contratistas, brindan un apoyo a la administración y sus actividades no deben corresponder al desarrollo de funciones propias de la Entidad, como lo es, la certificación de este tipo de documentos.

2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público, quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas, sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.

**Observación 49: 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 Caldas.**

Esta observación se genera en los siguientes procedimientos:

- Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina.
- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Registro de Viveros.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en postura y/o levante

#### **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 50: 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 los años 2014 y 2017, 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 Sanidad Animal y Dirección Técnica de Semillas**

Esta observación se presenta con base en las siguientes resoluciones:

- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina".
- N° 00007231 del 13 de junio de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia".
- N° 003651 del 13 de noviembre de 2014 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de Postura y/o Levante y se dictan otras disposiciones".
- 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".
- N° 000492 del 18 de febrero de 2008, "Por la cual se dictan disposiciones sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales".

- N° 003434 del 28 de noviembre 2005, "Por la cual se establecen normas para la producción, distribución y comercialización de material de propagación de cacao".
- N° 003626 del 18 de diciembre del 2007, "Por la cual se establece el registro ante el ICA, de productores- comercializadores, y comercializadores de colinos de café, en territorio nacional.

**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 51:** Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Caldas. Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal.

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

- Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras.
- Procedimiento Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales.

**Recomendaciones:**

1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.
2. 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 y así evitar diferencias en el mismo.

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:**

En la auditoría realizada en la vigencia 2016, se evidenciaron 55 observaciones de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 59 acciones de mejora, que a la fecha de la auditoría, presentaban el siguiente estado:

**Acciones Cumplidas:** 45

**Acciones Sin Determinar:** 14

Por lo anterior, en la auditoría realizada en esta vigencia, se realizó seguimiento a las acciones de mejora que se encontraban sin determinar, obteniendo el siguiente resultado:

**Acciones Cumplidas:** 7

**Acciones Vencidas:** 7

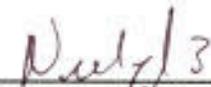
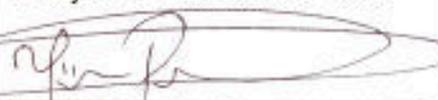
A continuación se relacionan los procesos donde se evidenciaron las acciones vencidas y su correspondiente avance:

Proceso de Gestión de Recursos Financieros – subprocesos facturación y gestión de ingresos, cinco acciones, relacionadas con la elaboración y envío de las conciliaciones de ingresos, cada una con un avance aproximado del 10%.

Proceso Gestión de Recursos Físicos - Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, una acción con un avance del 25%, relacionada con la actualización de las carpetas de los funcionarios, inventario físico y conciliación de la información con el nivel central.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal - Procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, una acción, con porcentaje de cumplimiento del 50%, teniendo en cuenta que en algunas solicitudes, no se cumple con los tiempos establecidos de respuesta; adicionalmente, se evidenció que el procedimiento continúa incumpléndose.

Finalmente, se informa que las acciones de los procesos Gestión de Recursos Financieros y Administración de Inventarios, se fusionaran en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, teniendo en cuenta que las observaciones son reiterativas; en cuanto a la observación del Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal y Control de Insumos Agrícolas, la misma se consolidará en el nuevo plan, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas, ya sea con nuevas acciones, responsables o periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ</b> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Cindy Carolina Cabrera Tovar</p>  <p>Yasmin Pinzón Navarro <b>Profesionales OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p><b>Agosto 14 de 2018</b></p> <p>FORMA 4-935</p>
--	--	---