



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL ANTIOQUIA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Marzo 15 al 18 de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1

I. INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2016 por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Antioquia y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

II. OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, implementación de controles y cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

III. ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Antioquia, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, gestión de información y tecnología, gestión de bienes y servicios, gestión jurídica, en lo corrido de la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para el caso del tema contractual.

IV. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Procedimientos, observaciones y recomendaciones de la auditoría



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

1. ACUERDO DE GESTION DEL GERENTE SECCIONAL

El Decreto N° 1227 de 2005, establece que la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia,

El acuerdo de gestión fue elaborado y suscrito entre el Gerente Seccional Antioquia y el Gerente General durante la reunión de gerentes seccionales efectuada en el mes de marzo de 2015.

Observación: En el archivo de la gerencia seccional, no reposa copia del acuerdo de gestión, ni los informes de seguimiento trimestrales a éste.

Recomendación: En la gerencia seccional debe reposar el acuerdo de gestión, sus seguimientos y evaluaciones correspondientes, el cual se debe encontrar debidamente firmado por las partes, como producto de la suscripción del mismo.

Observación: No está reglamentado al interior de la entidad, ni existe documento escrito que contenga lo relacionado con la administración de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.

Recomendación: Elaborar Documento que contenga el procedimiento y administración de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente, así como el adecuado archivo de los mismos.

2. PROCESO GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

La Seccional envió las evaluaciones del desempeño 2014 y primer semestre 2015, los formularios de bienes y rentas de 2014 y novedades de personal de los funcionarios de planta, por la vigencia 2015 al Grupo Gestión del Talento Humano.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano - Oficinas Nacionales, al 31 de Diciembre de 2015, la Seccional Antioquia contaba con una planta total ocupada de **115 funcionarios y 11 vacantes**, para un total de 126 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 gerente seccional, 97 están adscritos a la gerencia seccional, 10 a la subgerencia análisis y diagnóstico y 18 a la subgerencia de protección fronteriza.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 67 de carrera administrativa, 47 provisionales y **11 vacantes**, así: 3 profesionales especializados 202822, 202816 y 202814, 2 profesionales universitarios 204409 y 204408, 2

técnicos operativos 313207 y 313205, 4 auxiliares administrativos 404411, 404409 y 404408.

Observación: Durante la vigencia 2015, se celebraron 155 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, superando en un 34% la planta de personal autorizada a la Seccional, existiendo 11 cargos vacantes.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente.

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial, No. 01 del 10 de febrero de 2016, en materia de austeridad del gasto público y demás normatividad en materia de austeridad.

3. PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Antioquia percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas Tulio Ospina, y oficinas locales en Santafé de Antioquia, Turbo, Necocli, Caucaasia, San Pedro de Urabá, Carepa, Arboletes, Chigorodo, Puerto Berrio, Santa Rosa de Osos, La Pintada, La Selva, Aeropuertos José María Córdoba y Olaya Herrera y la Feria de ganados de Medellín,

Los recaudos son consignados por los usuarios en las cuentas únicas nacionales del Banco Agrario de Colombia, Banco de Occidente, Bancolombia y Davivienda.

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26/12/14, N° 00130 del 23/1/15 y N° 1073 del 13/4/15, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

Las cajas recaudadoras utilizaron el capturador de ingresos hasta el mes de octubre, ya que a partir de noviembre se está utilizando el SNRI.

Se ha realizado la instalación del aplicativo SIGMA, para la expedición de guías sanitarias de movilización, al momento de la visita se encontraba pendiente de instalar en la oficina de Puerto Berrio, la Pintada y en la Feria de Ganado de Medellín, las cuales utilizan ICA-PRO.

En lo referente a arqueos, durante la vigencia 2015 se realizaron 16 arqueos a las cajas recaudadoras de Aeropuerto JMC, Aeropuerto EOH, Santafé de Antioquia, Feria de Ganados de Medellín, La Pintada, Santa Rosa de osos, Turbo, Necocli, Chigorodo, Carepa Tulenapa, Arboletes, Caucasia, en algunas de estas oficinas se hicieron 2 arqueos, uno por semestre.

El 11 de marzo de 2016, se realizó la entrega de usuario de SIGMA, al funcionario encargado de consolidar los ingresos de la seccional.

No se generan observaciones, ya que la Seccional durante la vigencia 2015, cumplió con el proceso de facturación.

3.1.2. Caja Recaudadora Sede Seccional

Mediante resolución No. 144 del 13/2/15, se designan los funcionarios responsables de recaudo de los dineros por concepto de prestación de servicios tarifados por el Instituto en la Seccional Antioquia. Para la sede de Bello, se designa a la funcionaria Doris Durango Torres.

En las oficinas de la sede seccional, se expide factura de venta por los servicios prestados a partir del mes de octubre, las cuales son generadas automáticamente por el aplicativo SNRI.

Observación: Durante la vigencia 2015, no se realizaron arqueos a la caja recaudadora ubicada en la sede Seccional, incumpliendo lo establecido en el memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras.

Recomendación: Dar cumplimiento al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10 "el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras," cuya periodicidad se estableció bimensualmente



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005

Observación: *El grupo de gestión financiera, imparte instrucciones sobre el proceso de ingresos en las seccionales en lo referente a arqueos, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado en el Docmanager.*

Recomendación: El grupo de gestión financiera debe verificar y actualizar si es del caso, las instrucciones impartidas con los procedimientos vigentes en el Docmanager.

Observación: *En la caja recaudadora de la sede seccional, no se elabora el boletín diario de ingresos, evidenciando el incumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado o realizar los ajustes que se consideren necesarios.

3.1.3. Conciliación de ingresos:

Los ingresos obtenidos por la Gerencia Seccional al 31 de Diciembre de 2015, representaron el 91.32% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$5.526.038.738/ \$6.050.974.906.60).

La seccional lleva un consolidado mensual de ingresos para cada caja recaudadora.

Los recaudos se realizan mediante consignación a los diferentes bancos con los cuales el Instituto tiene convenios, utilización de datafonos y en efectivo en las subastas.

Según sisad 13153102071 de Diciembre de 2015, la seccional envía al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de los meses de enero, febrero y marzo de 2014 de 2 bancos, al momento de la visita no se había recibido observación alguna sobre esta información.

No se pudo establecer cuál fue la última conciliación realizada. De acuerdo con las comunicaciones suministradas por la Seccional, están pendientes las conciliaciones de los años 2013, 2014, 2015 y lo que va del 2016.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.

Establecer lo antes posible, un plan de contingencia en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional.

Observación: *Verificado el Docmanager, no se encuentra el procedimiento para la elaboración de la conciliación de los ingresos, solamente figura la forma 4-514A formato conciliación de ingresos, las instrucciones se comunicaron con memorando sisad 20153118290 del 24/7/15.*

Recomendación: Incorporar en el Docmanager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de Presupuesto

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal SIIF, como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales

La Seccional ejerce control al presupuesto, a través del reporte de ejecución que genera el SIIF para el presupuesto asignado a la Seccional, a su vez se maneja un archivo en Excel, que controla las partidas que ejecuta directamente la seccional, actividad realizada por la funcionaria que tiene asignado el perfil presupuestal.

Para la vigencia 2015 se asignó mediante resolución N° 04674 de diciembre 30 de 2014 de la Gerencia General, el presupuesto para la Seccional por **\$6.522.591.740**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación al 31 de Diciembre de 2015 de **\$6.050.974.906.60**

De acuerdo con la apropiación se registraron al 31 de Diciembre, compromisos por \$5.888.456.399, equivalente a un 97% de la apropiación, obligaciones por \$5.817.001.302.52, equivalente al 99% de los compromisos y pagos por \$5.491.166.534.52, equivalente al 94% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para servicios personales \$3.090.594.546.60, con una ejecución de \$3.010.026.508 y pagos por \$2.945.151.374 y para gastos generales \$2.884.054.849, con una ejecución de \$2.808.720.675 y pagos por \$2.483.305.084.52.

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por \$325.834.668 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos \$71.455.096.48 (reservas presupuestales)

No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la seccional desarrollo la función presupuestal, acorde con las directrices del nivel central y la normatividad del SIIF.

3.2.2. Gestión de comisiones de servicio

El proceso de pago de viáticos y demás gastos de viaje de los funcionarios y contratistas del Instituto, se encuentra reglamentado mediante la resolución N°02692 del 28 de Agosto de 2014.

Los funcionarios de la Seccional elaboran la programación de las comisiones y a través de los líderes se presenta al Gerente Seccional para su aprobación. Una vez aprobadas por el Gerente Seccional, se elaboran en el formato de viáticos a través del aplicativo que se encuentra en la página WEB.

Un funcionario de la seccional tiene una clave de acceso al aplicativo y ejerce control a las legalizaciones, asignando un consecutivo, así mismo descarga el valor de la comisión del presupuesto respectivo, genera la remisión y la envía al grupo gestión financiera para su trámite de pago.

Al 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 3790 comisiones de servicio por valor de \$816.500.518, en estado pagadas 3783 comisiones por \$814.325.274 y remitidas a gestión financiera 7 comisiones por \$2.175.244.

Del total de comisiones registradas en el aplicativo, 102 no generaron viáticos ni gasto de viaje, por cuanto se realizaron en el área metropolitana y 135 comisiones no generaron viáticos sino gastos de viaje por \$3.972.763

No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la Seccional durante la vigencia 2015, dio cumplimiento a los procedimientos establecidos para el trámite de comisiones de servicio.

3.2.3. Administración usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios Nelson Ruíz, perfil gestión caja menor, activo hasta el 31/1/16, María Eugenia Echavarría, perfil gestión contable, activo hasta el 29/2/16.

Observación: *No se da cumplimiento a las políticas de seguridad del SIIF, por cuanto el perfil contable tiene vigencia hasta el 31/1/16 y la contratista terminó contrato el 30/12/15.*

Recomendación: Dar cumplimiento a los documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así: La guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios y políticas de seguridad, entre otros.

4. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS

4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES

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

El parque automotor de la Seccional en servicio, consta de 20 camperos, 3 camionetas y 40 motocicletas, de acuerdo con la verificación aleatoria de las carpetas de los vehículos, se evidenció que en estas reposa la información inherente a cada medio de transporte, como copia tarjeta de propiedad, copia pago de impuestos, SOAT, mantenimientos y revisiones técnico mecánicas, entre otras.

A través del contrato **ANT-SA-001-2015**, por valor de \$65.000.000, suscrito con SODEXO SOLUCIONES DE MOTIVACION COLOMBIA S.A., se ejerce control al suministro de combustible mediante vales y contravales emitidos por la estación de servicio, para las oficinas del departamento de Antioquia.

Al 31 de diciembre de 2015, quedaron sin utilizar bonos por valor de \$13.000.000

La seccional ejerce control al suministro de combustible a través de una planilla por cada medio de transporte, identificando el proyecto, el responsable del vehículo el cupo asignado en pesos, nombre del funcionario que recibe, fecha de entrega, placa de vehículo, números de big pass, cantidad de vales, valor y firma.

Una vez el funcionario realiza el cargue de combustible, le entregan el contravale, el cual se archiva en la carpeta de supervisión del contrato de combustible, para su posterior verificación con la relación que entrega la estación de servicio.

En la portería se maneja una planilla mensual por cada medio de transporte con el fin de ejercer el control de ingreso y salida de los vehículos, el cual contiene la siguiente información: fecha, conductor asignado, objeto y lugar de destino, hora de salida y llegada kilometraje inicial y final, firma del conductor.

La distribución de los bonos se realiza teniendo en cuenta el presupuesto asignado a cada proyecto.

La Seccional maneja una carpeta por medio de transporte, en el cual incluyen copia de tarjeta de propiedad, soat, facturas de mantenimientos, copia del comprobante de movimiento de inventario de suministro al uncionario responsable, formato inventario detallado, y algunos pagos de impuesto.

Observación: *No se cumple el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, observación reiterativa de visitas anteriores, por cuanto no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.

4.2. SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

4.2.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

La Seccional ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se manejan carpetas por funcionario, se elaboran sabanas de boletín de almacén, se cuenta con un espacio físico para bodega de elementos reintegrados, así mismo se tienen elementos para clasificar como inservibles, bienes para mantenimiento y recuperación, durante la vigencia 2015, se realizó inventario físico a algunos funcionarios de la Seccional.

En la bodega se tiene organizado los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing. Para ejercer control se tiene un kárdex por cada característica del bien, se ejerce control a las existencias y a las entregas a cada una de las áreas u oficinas locales, igual situación se presenta para los elementos de aseo, cafetería y elementos de ferretería.

Se tienen carpetas por cada convenio suscrito y vigente.

Los elementos que se han clasificado inservibles, se encuentran organizados física y documentalmente.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

En la bodega del Almacén hay bienes inservibles, que por sus características pueden ser enviados a la Seccional Boyacá para el museo del Instituto.

Observaciones: *Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, quedaron pendientes algunas oficinas, incumpliendo lo establecido en la circular de cierre de vigencia y el procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 12, "Toma física de inventarios", así mismo se evidenció acta de toma física de inventario suscritas por contratistas, que de acuerdo con su objeto contractual, no tienen esta actividad y/o funcionarios que no tiene asignada esta función.*

No se da cumplimiento al numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, realizada la prueba selectiva a las carpetas de los funcionarios y/o terceros, se presentan inconsistencias, por cuanto la información registrada en el Formato 2- Control de Elementos en servicio, no concuerda con los comprobantes de movimiento de inventarios CMI, ni con las actas de inventario.

En la bodega del almacén, se encuentran partes de módulos mobiliarios recibidos iniciando la vigencia 2015, de los cuales no se ha recibido información alguna sobre el destino de estos, como tampoco documentación para proceder con la incorporación en los inventarios del Instituto.

Verificada la información de la sabana de boletín origen de fondos 01 ICA, presenta: En la cuenta 1635 Bienes en Bodega, saldos en algunas subcuentas con naturaleza contraria, situación incorrecta.

En la subcuenta 163502 Equipo de transporte, figura un saldo de \$233.724.800, evidenciando que no se han realizado los comprobantes de movimiento de inventario CMI, novedad suministro, por cuanto los vehículos se encuentran en servicio.

En la cuenta 1637 Bienes no explotados, figura un saldo de \$441.189.332, correspondiente a bienes que han sido reintegrados al almacén y no han sido clasificados como inservibles.

Las observaciones anteriores son reiterativas por cuanto se han evidenciado en visitas anteriores, sin presentar corrección.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Establecer un plan de choque para realizar las correcciones a las observaciones que son reiterativas.

5. PROCESO GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA

5.1 Elaboración y radicación de resoluciones en el aplicativo gestión documental

La gerencia seccional expidió 1602 resoluciones al 22 de octubre de 2015, en orden consecutivo, relacionadas con diferentes aspectos como: declaración y levantamiento de cuarentenas, exportador de flor de corte y follaje, licencias zoosanitarias de funcionamiento de ferias comerciales en municipios de Antioquia, registros de viveros, registro de exportador de fruta fresca, registro como comercializadores de insumos agropecuarios y semillas, arrendamiento oficina, registro como productor y distribuidor de material de propagación de cacao, archivo de procesos sancionatorios, disposición final de vacuna, entre otros.

Las resoluciones expedidas se radican en un libro manual en orden cronológico, fecha y concepto; también se registran en un archivo Excel, habiendo cumplido con los trámites respectivos.

En el mes de octubre de 2015, ingresó en funcionamiento el SINAD, aplicativo para la elaboración de las resoluciones, a través de este, la Seccional ha emitido 475 resoluciones.

Se realizó verificación a varias resoluciones, estableciendo consistencia en las mismas.

Las resoluciones emitidas por la Seccional, están organizadas en carpetas foliadas, identificadas y archivadas en cajas.

Las resoluciones emitidas a través del SINAD se están escaneando para dejar archivo digital y los originales se enviarán a gestión documental para el archivo consecutivo único nacional.

6. PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO CONTRACTUAL

Según la información contenida en la página web de contratación estatal – SECOP, la Gerencia Seccional de Antioquia, celebró un total de treinta y cinco (35) contratos en el periodo de 2015, para la adquisición de bienes y prestación de servicios no relacionados con contratación de personal, de los cuales, treinta y cuatro (34)

corresponden a la modalidad de selección de Mínima Cuantía, por valor total de TRESCIENTOS TRECE MILLONES VEINTIUN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$313.021.568) y un (01) proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, por valor de SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$70.000.000).

De acuerdo con la prueba selectiva, se verificaron algunos procesos así:

6.1 Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

CONTRATOS ANT-MC-001-2015, ANT-MC-002-2015, ANT-MC-009-2015, ANT-MC-013-2015, ANT-MC-012-2015 y ANT-MC-017-2015:

Teniendo en cuenta que el fin de la liquidación del contrato estatal, es ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes, es recomendable realizar la liquidación de los contratos relacionados anteriormente, con el propósito de aclarar y definir todo lo relativo a la relación contractual que existió; lo anterior, haciendo la salvedad que los mismos, aún se encuentran dentro de los términos legales para realizar la liquidación de manera bilateral, es decir, dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato.

Observación: Se evidencia que no se publican integralmente las propuestas adjudicatarias, en el portal web de contratación – SECOP, solo se publica el anexo de oferta económica.

Recomendación: Realizar la publicación de la propuesta en su integridad y no solo la oferta económica, esto con el objetivo de dar mayor transparencia en el proceso de selección.

CONTRATOS: ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006-2015

Observaciones: En los contratos ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006-2015, se suscriben adiciones en valor, después de que el plazo de ejecución de los mismos, ya habían culminado.

En los contratos ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006-2015, las adiciones se realizan de manera unilateral, sin que se pueda identificar el acuerdo de voluntades entre las partes.

En el Contrato ANT-MC-005-2015, se evidencia según el informe final de ejecución por parte del supervisor, que hay un saldo sobrante por valor de SIETE MIL



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.638), sin que exista acta de liquidación alguna.

Recomendaciones: En los contratos ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006-2015, se recomienda, no realizar adiciones y/o prórrogas a los contratos terminados; en el caso en concreto, una de las condiciones para la terminación del plazo de ejecución de los mismos, fue el agotamiento del presupuesto de la Entidad asignado para cada contrato, condición que no fue tomada en cuenta, ya que si bien el plazo de ejecución era hasta el 31 de diciembre de 2015, dicho plazo estaba condicionado, a lo primero que ocurriera.

En los contratos ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006-2015, de ser necesario modificar las condiciones del contrato, realizarlas en principio de manera bilateral y dejar evidencia por escrito del acuerdo de voluntades de las partes.

El Contrato ANT-MC-005-2015, se recomienda liquidarlo, en atención a la existencia de saldos sobrantes, los cuales deben relacionarse en la respectiva acta y la explicación del motivo de su existencia.

CONTRATO ANT-MC-007-2015:

Observaciones: *Se genera ambigüedad en las CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS de los Estudios Previos e Invitación Pública del contrato ANT-MC-007-2015, al solicitar que el desarrollo de las actividades a contratar sea (...) “fuera de las instalaciones del ICA, Bello, Antioquia, preferiblemente en los Municipios del área metropolitana, excepción de Medellín y Bello” (...)*

Las respuestas de las observaciones presentadas a los documentos previos del proceso, no presenta la firma de las personas que conforman el comité evaluador y que proyectan el documento.

Las modificaciones realizadas a las condiciones del contrato, se realizan a través de memorando y sin que se evidencia la existencia del acuerdo de voluntad entre las partes.

Se evidencia que una vez terminado el plazo de ejecución del contrato y cumplidas las obligaciones contractuales, no se cuenta con la respectiva acta de liquidación.

Recomendaciones: Solicitar especificaciones técnicas detalladas, de acuerdo a las necesidades de la Entidad y evitar solicitudes ambiguas que puedan generar discrepancias entre lo que se solicitó y la prestación del servicio a desarrollar por parte del contratista.

Suscribir los documentos que se generen en el desarrollo del proceso de selección, en este caso, la respuesta de observaciones debe ser suscrita por las personas responsables del proceso o comité evaluador, lo cual le da respaldo al contenido de dichos documentos.

Se recomienda realizar las modificaciones a las condiciones del contrato, de manera consensual, es decir, debe haber constancia por escrito de la existencia del acuerdo de voluntad de las partes, utilizando los formatos suministrados por la Oficina de Gestión Contractual del Instituto.

Se recomienda realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993.

CONTRATO ANT-MC-011-2015:

Observaciones: No se utiliza el aplicativo SISAD para la proyección de los documentos que genera la Entidad, tal es el caso del memorando de fecha 13 de marzo de 2015, mediante el cual se solicita se adelanten los trámites administrativos para la realización del contrato en cuestión.

Se evidencia que el acta de cierre en el cual se presentó una sola oferta, no tiene trazadas líneas en las casillas vacías, esto con el fin de evitar posteriores alteraciones en el documento.

Recomendaciones: Utilizar el aplicativo SISAD, el cual es medio de comunicación oficial del Instituto.

Se recomienda trazar líneas en las casillas vacías del listado de presentación de ofertas para los procesos de selección, ya que si bien no se encuentra exigido por la norma, es una buena práctica de transparencia en los procesos.

CONTRATO ANT-MC-018-2015:

Observaciones: Se evidencia que no se usa el aplicativo SISAD para la proyección de los documentos que genera la Entidad, tal es el caso del memorando de fecha 25 de mayo de 2015, mediante el cual se solicita se adelanten los trámites administrativos para la realización del contrato en cuestión

El acta de cierre en el cual se presentó una sola oferta, no tiene trazadas líneas en las casillas vacías.

Se modifican las condiciones del contrato sin que se evidencie la existencia de la voluntad del contratista para realizar dichos cambios.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendaciones: Utilizar el aplicativo SISAD, medio de comunicación oficial del Instituto.

Se recomienda trazar líneas en las casillas vacías del listado de presentación de ofertas para los procesos de selección, ya que si bien no se encuentra exigido por la norma, es una buena práctica de transparencia en los procesos.

Realizar las modificaciones de los contratos de manera bilateral, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato estatal, dejando constancia por escrito del acuerdo de voluntad de las partes. Estas se deben realizar en virtud del objeto del contrato y la necesidad que se pretende satisfacer.

INVITACIÓN PÚBLICA ANT-MC-031-2015:

Observaciones: *Los Estudios Previos e Invitación Pública del proceso de selección ANT-MC-031-2015 contenidos en la carpeta contractual, no cuentan con la firma del Gerente Seccional de la Entidad, en su lugar, hay un sello de "ORIGINAL FIRMADO".*

En el proceso de selección ANT-MC-031-2015, no hay claridad entre el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Presupuesto Oficial, señalado en el numeral 3.2 de la Invitación Pública correspondiente al PRESUPUESTO OFICIAL del proceso de selección, pudiendo generar confusión entre los interesados en el proceso.

Recomendaciones: Mantener la documentación original en la carpeta contractual, debidamente suscrita por quienes intervienen en la estructuración del documento y la aprobación de los mismos.

Se recomienda dar mayor claridad en la información que se suministra a través de los Estudios Previos e Invitación Pública; si bien la norma establece que se deben señalar los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el contrato, se recomienda especificar claramente el valor que no debe ser sobrepasado por el proponente en su oferta económica (Presupuesto Oficial), so pena de ser rechazada.

6.2 Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía:

CONTRATO ANT-SA-001-2015:

Observaciones: *Se evidencia que el aviso de convocatoria del proceso de selección ANT-SA-001-2015, no cuenta con la firma del ordenador del gasto, teniendo en cuenta que se trata de un acto administrativo, este debe contar*

con la acreditación de existencia de la voluntad administrativa para convocar a los interesados en el proceso.

La respuesta de observaciones de los Pliegos de Condiciones del proceso de selección ANT-SA-001-2015, no cuenta con la firma del comité evaluador, en su lugar, figura un sello de "ORIGINAL FIRMADO" en la carpeta donde se supone deben estar los documentos originales que soportan el desarrollo del proceso.

Se evidencia que la Entidad da respuesta a una de las observaciones presentadas a los Pliegos de Condiciones de manera negativa y la misma no se responde, argumentando que la observación fue presentada por fuera de los términos estipulados en el cronograma del proceso; además, dicha observación presentada se reitera, debido a la falta de especificidad en las respuestas por parte del Instituto.

En el numeral 3.3 – CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, CAPACIDAD TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA de los Pliegos de Condiciones del proceso de selección ANT-SA-001-2015, se solicita como requisito habilitante a los interesados en presentar propuestas al proceso de selección, estar inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de acuerdo a la clasificación que se señala en el documento.

En el requisito habilitante de experiencia mínima del proponente de los Pliegos de Condiciones del proceso de selección ANT-SA-001-2015, se exige su cumplimiento a través de la verificación de la existencia de contratos registrados en el Registro Único de Proponentes, pero no se señala claramente los códigos en los cuales se debe acreditar dicha experiencia.

Recomendaciones: Se recomienda mantener la carpeta contractual con los documentos originales y debidamente suscritos por las personas que estructuraron los documentos.

Responder de fondo cada una de las observaciones presentadas al proceso de selección, independientemente que fueran presentadas por fuera de los términos establecidos en el cronograma del proceso y más aún, cuando pueden ser fundamento suficiente para modificar las condiciones de los Pliegos.

Se recomienda no solicitar la clasificación del proponente como requisito habilitante, de conformidad a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratación – Colombia Compra Eficiente- en la Circular Externa No 12 del 05 de mayo de 2014:

(...)

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.

(...)

Se recomienda aclarar en el numeral donde se solicita la experiencia mínima del proponente como requisito habilitante, los códigos de clasificación de bienes y servicios UNSPSC, en los cuales se debe acreditar dicha exigencia, de conformidad a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratación – Colombia Compra Eficiente- en la Circular Externa No 12 del 05 de mayo de 2014:

(...)

La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

(...)

6.3 Contratos de prestación de servicios:

Según la información de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contenida en la página web de contratación estatal – SECOP, la Gerencia Seccional de Antioquia, celebró un total de ciento cincuenta y cinco (155) contratos y una vez revisada una muestra de ellos, se pudo evidenciar lo siguiente:

Observación: Se evidenciaron algunas falencias respecto la existencia de la documentación soporte de cada contrato y/o el diligenciamiento de los mismos.

CONTRATO 090 - 2015:

Se evidencia que el formato de declaración de bienes y rentas no está diligenciado.

No se encuentra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la carpeta contractual.

Los Registros Presupuestales no tienen la firma de quien los expidió.

La modificación No. 1 al contrato, no tiene fecha de suscripción del documento y en las consideraciones del documento se hace referencia a el mismo de manera retrospectiva: (...) "2) Que el día de 27 de marzo de 2015 se suscribió la Modificación No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ANT-090-2015, EN CUANTO A LA CLÁUSULA novena" (...)

Se presenta un error de digitación en el año de las fechas que el contrato de prestación de servicios se mantuvo suspendido.

Pese a que se pacta la suscripción de Acta de Inicio del contrato, esta no se evidencia en la carpeta contractual.

No se evidencia la ampliación de las garantías de conformidad con el parágrafo segundo de la cláusula duodécima del contrato, teniendo en cuenta la suspensión temporal del mismo.

No se evidencia el Acta de Liquidación, pese la existencia de saldos a favor de la Entidad.

CONTRATO 098 - 2015:

El formato de declaración de bienes y rentas no está diligenciado completamente.

No se evidencia el formato (UNICO) de hoja de vida de la función pública en la carpeta contractual.

Los certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social de salud y pensión que se exigen como documento soporte para la celebración del contrato, son solicitudes de inscripción.

No se encuentra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la carpeta contractual.

Pese a que se pacta la suscripción de Acta de Inicio del contrato, esta no se evidencia en la carpeta contractual.

La modificación No. 1 del contrato, presenta errores en la digitación al hacer relación a otro contrato de prestación de servicios.

CONTRATO 099 - 2015:

No se evidencia el formato (ÚNICO) de hoja de vida de la función pública en la carpeta contractual.

No se encuentra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la carpeta contractual.

La modificación No. 1 al contrato no tiene fecha de suscripción del documento, además, en las consideraciones del documento, se hace referencia al mismo documento de manera retrospectiva: (...) "2) Que el día de 24 de marzo de 2015 se suscribió la Modificación No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ANT-090-2015, EN CUANTO A LA CLÁUSULA novena" (...); además, hace modificaciones a formas de pago que ya se han realizado.

Pese a que se pacta la suscripción de Acta de Inicio del contrato, esta no se evidencia en la carpeta contractual.

Se evidencian cuentas de cobro del mes de enero pero el Registro Presupuestal es de fecha 03 de febrero de 2015, además, teniendo en cuenta lo anterior, se paga el mes completo de febrero, sin verificar los días efectivamente ejecutados.

No se evidencia la aprobación por parte de la Entidad de las garantías que se exigen en el contrato.

CONTRATO 053 - 2015:

El formato de declaración de bienes y rentas está incompleto, además, no se encuentra suscrito por el contratista.

No se encuentra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la carpeta contractual.

La minuta del contrato no cuenta con la fecha de suscripción del documento. Pese a que se pacta la suscripción de Acta de Inicio del contrato, esta no se evidencia en la carpeta contractual.

Se evidencia que los informes de evaluación no cuentan con la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato.

CONTRATO 017 - 2015:

Se evidencia que el oficio de aprobación de garantías no fue proyectado a través del aplicativo SISAD.

Se hace una modificación a la forma de pago reduciendo la cantidad de pagos a realizar, pero paralelamente no se modifica el valor total del contrato.

Pese a que se pacta la suscripción de Acta de Inicio del contrato, esta no se evidencia en la carpeta contractual.

CONTRATO 033 - 2015:

Se evidencia que el oficio de aprobación de garantías no fue proyectado a través del aplicativo SISAD.

No se evidencia el certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en pensión del cesionario del contrato de prestación de servicios.

El certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social del cesionario del contrato, corresponde a un formato de afiliación.

No se evidencia el formato (ÚNICO) de Hoja de Vida de la Función Pública del cesionario del contrato.

No se evidencian las garantías y en consecuencia la aprobación de las mismas respecto de la cesión del contrato.

No se evidencian cuentas de cobro por parte del cesionario del contrato.

Las cuentas de cobro del contratista cedente figuran hasta el día 14 de abril de 2015, pero la cesión del contrato se realiza el día 08 de mayo del mismo año; evidenciando un lapso de tiempo inerte en el desarrollo de las obligaciones contractuales.

CONTRATO 061 - 2015:

Se evidencia que el oficio de aprobación de garantías no fue proyectado a través del aplicativo SISAD.

Pese a que se pacta la suscripción de Acta de Inicio del contrato, esta no se evidencia en la carpeta contractual.

CONTRATO 100 - 2015:

No se evidencia el formato (ÚNICO) de Hoja de Vida de la Función Pública del cesionario del contrato.

Se evidencia que el oficio de aprobación de garantías no fue proyectado a través del aplicativo SISAD.

Las exigencias de experiencia que debe cumplir el futuro contratista contenidas en los Estudios Previos, discrepan a lo largo del mismo documento.

No se evidencian informes de ejecución que sustenten el desarrollo del objeto contractual.

No se evidencia la aprobación de las garantías en virtud de la suspensión del contrato de prestación de servicios.

Recomendaciones generales: Llevar el control de la documentación que hace parte del proceso de contratación y anexarla en la carpeta contractual, cumpliendo con las exigencias de la lista de chequeo que suministra la Oficina de Gestión Contractual; ya que se evidencia una generalidad en cuanto la ausencia de documentos vitales como por ejemplo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Aprobación de Garantías, entre otros.

Utilizar el aplicativo SISAD el cual es de obligatorio cumplimiento, teniendo en cuenta que es medio de comunicación oficial en el Instituto.

Solicitar las certificaciones respecto de la afiliación en el Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, ya que las solicitudes de afiliación, no certifican que la persona se encuentre al día en el pago de dichos aportes; por lo tanto, se recomienda solicitar el certificado que acredite la afiliación como cotizante independiente al Sistema.

Verificar por parte de la supervisión del contrato, del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales pactadas y dado el caso que no se cumpla con la obligación, fundamentar las razones o analizar el posible incumplimiento del contrato.

No realizar modificaciones a situaciones que ya sucedieron, tal es el caso de los contratos Nos. 90 y 99 de 2015, donde se modifican formas de pago

retrospectivamente; además, es necesario fundamentar mejor las consideraciones de dichos cambios.

7. PROCESO GESTION JURIDICA

7.1 Procesos sancionatorios

EXPEDIENTE No 041-2015, EXPEDIENTE No 149 – 2015, EXPEDIENTE No 143-2015, EXPEDIENTE No 114-2015 Y EXPEDIENTE No 159-2015:

Observaciones: Los oficios a través de los cuales se cita al interesado para que comparezca en las instalaciones de la Entidad para ser notificado, no cuentan con el registro SISAD.

En el documento de citación para la notificación personal del interesado, se señala que de no ser posible realizar la notificación en los términos allí señalados, se procederá a realizar la notificación a través de edicto, situación que discrepa con lo señalado en la norma.

En el oficio de citación para la notificación personal del interesado, se señala que contra el acto administrativo que se pretende notificar (Acto de formulación de cargos), procederá el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, el cual se deberá interponer dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación, situación que discrepa con lo señalado en la norma.

El acta de notificación personal, señala que el acto notificado es susceptible del recurso de reposición y en subsidio el de apelación, situación que discrepa con lo señalado en la norma.

Se evidencia que se otorgan los treinta (30) días que establece la norma para la práctica de pruebas, pero no hay pruebas por practicar, bien sea porque el interesado no las solicitó o porque la Entidad no las decretó de oficio.

Recomendaciones: Utilizar el aplicativo SISAD, para la expedición de documentos, teniendo en cuenta que este es el medio de comunicación oficial del Instituto.

Tener presente la normatividad aplicable para efectos de notificar a los interesados, ya que como lo establece la Ley 1437 de 2011, en su artículo 69, de no ser posible realizar la notificación personal, habrá de realizarse por aviso y no por edicto, como se menciona en el documento

Dar aplicación al proceso sancionatorio contemplado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 el cual señala que, contra el acto administrativo de formulación de cargos, no procede recurso alguno y no como se señala en los documentos mencionados anteriormente. Teniendo en cuenta lo anterior, se aclara que el término para interponer los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 1437 de 2011) es de diez (10) días.

Aplicar lo señalado por el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, ya que contra el Acto Administrativo de formulación de cargos, no procede recurso alguno.

Se recomienda utilizar el periodo probatorio en el caso que realmente sea necesario, bien sea para la práctica de pruebas solicitadas por el interesado o por las decretadas por oficio, analizando en todo caso si las pruebas que reposan en el expediente, son suficientes o no para tomar una decisión.

7.2 Inmuebles en comodato y arriendo

COMODATOS: De acuerdo con la información suministrada por la Seccional se tienen suscritos 8 comodatos con: CORANTIOQUIA, Comité Regional de Ganaderos de Puerto Berrio COREGAN, Asociación de Ganaderos del Bajo Cauca ASOGAUCA, ICA-AUNAP, Municipio de Mutatá, Comité de Ganaderos de Necocli, AUGURA y CORPOURABA, de los cuales se encuentra vencido el del municipio de Mutatá.

La Seccional cuenta con la información inherente a cada contrato de comodato.

ARRIENDO: En lo relacionado con contratos de arrendamiento, se presenta lo siguiente:

Con **CORPOICA:** Se tienen 2 contratos, así: C.I. EL NUS (San roque Antioquia) y C.I. LA SELVA (Rionegro Antioquia), los cuales se encuentra debidamente legalizados, con pago de impuesto al día, contratos a 15 años a partir del 01/01/13, estos son manejados directamente desde Oficinas Nacionales.

Con **Consultores Agropecuarios del Bajo Cauca CONAGROBAC Ltda.** Contrato por 2 años, suscrito el 24/01/14. Se cuenta el acta de inventario del bien inmueble, como lo establece el contrato de arriendo en la cláusula sexta. La garantía única a favor del Instituto, es de fecha 6/10/14, con vigencia hasta el 22/5/2016, como lo establece la cláusula decima segunda del contrato.

No se generan observaciones sobre este tema, ya que se evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente.

8. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

Este proceso se encuentra vigente en actualización en el “Docmanager”

8.1 Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica

En la Seccional se desarrollan 97 convenios y 31 en proceso de liquidación, de los cuales se han suscrito con municipios, empresas autorizadas y universidades, en desarrollo de la supervisión de los convenios, la seccional tiene archivados en carpetas los documentos inherentes a estos, se lleva control de los ingresos reportados por los municipios de cada zona y de las guías sanitarias de movilización interna de animales entregadas y expedidas.

De acuerdo con la prueba selectiva realizada, se presentan inconsistencias en los siguientes convenios:

Observación: *El acta de liquidación del convenio CN-092-2010, se encuentra sin fecha.*

Recomendación: Los documentos soportes de las diferentes etapas de los convenios deben estar debidamente diligenciados.

Observación: *En el archivo del convenio CN-088-2015, no reposa el acuerdo mediante el cual, el Consejo Municipal de Caicedo, le otorga facultades al Alcalde Municipal para celebrar contratos y convenios con entidades del orden Nacional, Departamental, Municipal, entidades sin ánimo de lucro, personas naturales y jurídicas.*

Recomendación: Se recomienda tener organizada y con la totalidad de soportes de los convenios que suscriba la Seccional.

Observación: *En la carpeta del convenio CN-031-2015, solo reposa la información a partir de la prórroga que se realizó al mismo.*

Recomendación: Se recomienda tener organizada y con la totalidad de soportes de los convenios que suscriba la Seccional.

Observación general: *Se presenta incumplimiento a la resolución 00741 del 3 de marzo de 2014, por la cual se establecen funciones a los Supervisores de los convenios suscritos por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA; por cuanto la funcionaria designada para apoyar la supervisión de los convenios, realiza funciones que son inherentes a otros procesos, tales como: Entrega de guías sanitarias de movilización, función que es competencia del*

responsable de control de bienes en la Seccional, recibo de consignaciones de aporte correspondiente al Instituto, entre otras.

Recomendaciones Generales: Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 00741 de 2014.

De acuerdo con los procedimientos establecidos en el "DocManager", cada área debe realizar las actividades de su competencia.

9. PROCESOS MISIONALES:

9.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.1.1 SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRICOLAS.

Dentro del subproceso de insumos, en el Docmanager, solamente se encuentra documentado el procedimiento para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, identificado con el código GR-P-024, versión 1.0, el cual fue revisado por los directores técnicos de inocuidad e insumos pecuarios, inocuidad e insumos agrícolas y semillas y aprobado por los subgerentes de protección animal y protección vegetal.

Durante la vigencia 2015, la seccional Antioquia reportó un total de 83 registros de distribuidores de insumos pecuarios y 43 registros de distribuidores de insumos agrícolas. De este universo total se tomó una muestra de 8 registros para verificar la aplicación del procedimiento establecido.

Observaciones: *Dentro de la auditoría realizada, se pudo establecer que no se está dando cumplimiento al paso 1, del procedimiento de registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, en dónde los interesados deben llenar la forma 3-942, la cual hace las veces de oficio firmado por el Representante Legal o interesado, encontrándose que no todas tienen fecha de presentación de la solicitud.*

La parte V del formulario, que es un campo dedicado para uso exclusivo del ICA, no se encuentra diligenciado en su totalidad. Solo aparece el nombre de la persona que recibe la solicitud, en este caso la secretaria de la dependencia, pero no diligencia el cargo, nombre de la seccional, no firma y no coloca el número de cedula, como tampoco colocan la fecha de recepción de la solicitud.

Recomendación: Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en las Formas 3-942, en este caso la fecha de solicitud, con el fin de poder contabilizar los tiempos contemplados dentro del procedimiento de registro. No dejar espacios en blanco.

Observación: *No se está dando cumplimiento a los pasos 2 al 14, relacionados en el procedimiento de registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra.*

En la verificación adelantada, en relación con la anterior observación, se encontró que en la seccional, la solicitud y los documentos correspondientes, son entregados directamente por el interesado a la secretaria de la dependencia.

La documentación no es radicada en correspondencia, ni entregada al gerente seccional. La auxiliar administrativa es quien recibe y revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos establecidos para continuar con el trámite, o de lo contrario informa al interesado sobre documentación faltante.

La misma funcionaria recibe directamente la documentación una vez esté completa y cumpla con la normatividad y se la entrega al profesional del área para programar la visita, pero en el formato no figura quien asigna, ni a quien se asigna la solicitud para continuar con el trámite, ni se puede establecer el tiempo ya que no existe fecha de solicitud.

Como la solicitud y documentos, solo son recibidos por la funcionaria una vez se encuentren completos y acordes con las normas, no se prepara documento para firma del gerente seccional, obviando los pasos 7 a 14 del procedimiento.

Recomendación: Dar estricto cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.

PASO 16. El profesional realiza la visita y llena la forma, con el fin de emitir concepto, informando el tipo de productos que está en capacidad de comercializar.

Observación: *No se pudo establecer el tiempo transcurrido entre el recibo de la solicitud y la fecha de realización de la visita, ya que en la forma 3-039 Visita de comprobación a distribuidores, no se diligencio la fecha de radicación de la solicitud, ni se radica en correspondencia. Igualmente, se evidencio de acuerdo con la fecha establecida en la entrega de documentación al profesional, que la visita técnica se realizó con anterioridad al recibo de la misma.*

Recomendación: Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento a la resolución 2494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Ica (Docmanager).

Toda solicitud que llegue al instituto debe ser radicada primeramente en documentación, con el fin de poder hacer la trazabilidad establecida en el procedimiento.

Observación: *No se está dando cumplimiento al paso 22, relacionado con el Diligenciamiento del formato de notificación y entrega de la resolución, encontrándose que este solo lleva la firma y fecha de quien recibe dicha notificación.*

Recomendación: La notificación de la resolución debe ser firmada por ambas partes y fechada el día que se entregue la resolución al interesado.

9.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.2.1 SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.

Dentro del subproceso de Prevención en inocuidad establecido en el Docmanager, no se ha realizado la identificación para prevención en inocuidad agrícola, ni para prevención en inocuidad pecuaria, solamente se encuentra en el subproceso general

Dentro de este subproceso se encuentran documentados en el Docmanager, el procedimiento con código PR-INO-P-030 Certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) y la Forma 3-958 solicitud de auditoria en BPG y el procedimiento con código GR-P-030 certificación para predios en buenas prácticas agrícolas y la Forma 3-189, solicitud de auditoria para la certificación oficial en Buenas prácticas agrícolas (BPA), revisados por los directores técnicos de inocuidad e insumos veterinarios e inocuidad e insumos agrícolas y aprobados por los subgerentes respectivos.

A través de memorando o correo electrónico, las solicitudes de auditoria enviadas por las seccionales, son consolidadas y se le asigna el auditor teniendo en cuenta la ubicación geográfica, sistema productivo y disponibilidad de auditores y se presenta los días 25 de cada mes al Director técnico, la programación correspondiente, los días 26 de cada mes, aprueba o hace observaciones a dicha programación, los días 27 envía por memorando o correo al funcionario designado como auditor con la información de contacto del predio a auditar, con copia a la



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

gerencia seccional y máximo el día 30 los auditores notificados deben responder sobre la disponibilidad para atender la auditoría.

Observación: *Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, preparación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.*

Recomendación: Solicitar a la dirección técnica, la elaboración e inclusión en el Docmanager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se invierte mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios.

CERTIFICACION PREDIOS BPG

Para el caso de la seccional Antioquia durante el 2015 se certificaron 198 predios en BPG los cuales son preparados por firmas especializadas en realización de BPG y BPA.

La dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios tiene establecido dentro del procedimiento, la recepción de solicitudes de auditoría en la forma 3-958, junto con el informe de pre-auditoría en caso de ser necesario, la cual se encuentra debidamente diligenciada.

Observación: En auditoría realizada al procedimiento en BPG, se estableció EL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, ya que en las carpetas de los predios sólo se encuentra la solicitud de auditoría, el informe de auditoría y el certificado correspondiente. No reposan las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría.

Recomendación: En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el Docmanager.

CERTIFICACION PREDIOS BPA

De acuerdo con el informe de plan de acción consolidado 2015, en la seccional Antioquia se certificaron 14 predios en BPA.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: No se diligencia por parte de la funcionaria, el aparte 3 de la Forma 3-189 relacionado con la solicitud de auditoría y no se encontró fecha de radicación de la solicitud.

Recomendación: Diligenciar toda la información inherente a la Forma 3-189

Observación: La Forma 3-041 correspondiente a lista de chequeo en BPA, se encuentra en el Docmanager. Las que existen diligenciadas en la seccional, en la parte de concepto no se discrimina en la casilla correspondiente si este es favorable aceptable o rechazado, solo tiene una x frente a la palabra concepto.

Recomendación: Documentar en el Docmanager la forma 3-041 correspondiente a lista de chequeo en BPA y definir si este es favorable aceptable o rechazado.

Analizar la posibilidad de establecer dentro del procedimiento, un tiempo límite entre la pre auditoría y al auditoría.

Es importante mencionar, que el tiempo entre la auditoría y la expedición del certificado, puede demorar entre 1 a 2 meses, sin embargo, en el certificado aparece la fecha de presentación del informe de auditoría.

9.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

9.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con código **VE-VEP-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET_I-002**, diligenciamiento del registro sanitario de predio porcícola **Forma 3-101A**, los cuales indican la forma en que deben ir introduciendo los datos relacionados con el predio y con número de animales.

Para el registro sanitario, además de la documentación exigida de acuerdo con el tipo de tenencia del predio, se exige el Registro único de vacunación (RUV), el cual se utiliza para el diligenciamiento de la **forma 3-101** para el caso de bovinos y el Registro único de identificación (RUI) para el caso de zona libre de peste porcina y factura de compra de chapetas, expedida por la Asociación Colombiana de Porcicultores, para el caso de porcinos **forma 3-101A**.

Una vez se ha realizado el registro del predio, se diligencia la **Forma 3-732** Certificado registro sanitario de predio pecuario (resolución 2508 de 8 de agosto de 2012) o predio avícola (resolución 1515 de 212 der mayo de 2015).



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

La actualización del inventario se realiza teniendo en cuenta únicamente el RUV entregado por el ganadero o su autorizado donde especifica el número de animales y clase.

Cuando el número de animales del inventario no coincide con los registros de vacunación, los ganaderos deben presentar una declaración extra- juicio firmada ante notario, en la cual indican el número de animales que poseen a la fecha.

De acuerdo con información del Contratista, por ser ganado lechero no se acostumbra utilizar estas marcas y esta información será tenida en cuenta una vez el Sistema de Identificación e Información Animal, envíe la identificación de animales correspondientes a los predios registrados.

Observación: *Verificado el registro del predio La pradera, ubicado en el Municipio de Bello, con registro 0508800244, se encontró que no tiene fecha de registro.*

Recomendación: Diligenciar toda la información requerida y establecida dentro de la forma 3-101.

Observación: *No se encontró dentro del registro la identificación de los animales (marca de hierro u otra identificación), incumpliendo con la normatividad vigente establecida en la resolución ICA 2508 del 08 de agosto de 2012 Artículo 4, numeral 2.15. y el establecido en el numeral 2. Descripción del procedimiento; 2.2 Requisitos para realizar el registro sanitario de predio pecuario.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento establecido en el Docmanager, relacionado con el registro sanitario de predios pecuarios.

ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 7 casos de 144 notificaciones recibidas

Existe con el código **VE-Forma 3-106** Información **inicial** de ocurrencia de enfermedad en un predio y código **VE-Forma 3-108**, información **complementaria** y con el código **VE-Forma 3-853**, Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales.

Para el caso auditado en porcinos, la notificación se realizó telefónicamente por el propietario el 10 de agosto de 2015.

Se procedió a atender la notificación dentro de las 24 horas siguientes y se diligenció la forma 3-106 y se envió muestra al laboratorio.

Se cumplió con el procedimiento establecido para la atención de focos de peste porcina, la seccional expidió la resolución 1253 de 12 de agosto de 2015, declarando la cuarentena en el predio y la oficina local realizó las 4 visitas establecidas.

Observación: *No se dio cumplimiento a la ruta crítica por parte del laboratorio, debido a que los resultados de las muestras enviadas no se emitieron en el tiempo establecido para la prueba, por lo tanto no se pudo incluir el caso en el SINECO y no se diligenció la información complementaria, establecida en la Forma 3-108.*

Recomendación: Con el fin de poder dar cumplimiento al procedimiento establecido para la notificación de enfermedades de control oficial, se debe solicitar al Laboratorio de diagnóstico veterinario-sede Ceisa, el cumplimiento de la ruta crítica establecida para el reporte de resultados de diagnóstico y así poder incluir los casos en el SINECO y cerrar la investigación con el lleno de la forma 3-108.

9.4 PROCESO: GESTION DEL RIESGO (EN ACTUALIZACION)

ANEMIA INFECCIOSA EQUINA

Para la determinación de anticuerpos contra Anemia Infecciosa Equina **AIE**, dentro del procedimiento se utilizan las formas **GR 3-282** que corresponde a la relación de muestras para anemia infecciosa equina -solicitud de análisis, forma **GR 3-667** preparación de buffer agar para la muestra de anemia infecciosa equina, forma **GR 3-447** plantilla para montaje de la prueba IDGA, forma **GR 3-938** reporte de análisis y por último el registro de entrega de resultados.

El laboratorio cuenta con todas las formas utilizadas para la realización de las diferentes pruebas y con procedimientos debidamente documentados en Docmanager, los cuales en el momento se encuentran en actualización.

Antes de efectuar las actividades relacionadas con el montaje de las pruebas y la realización de los análisis correspondientes, los funcionarios reciben capacitación por parte de la contratista, responsable del laboratorio y son evaluadas periódicamente.

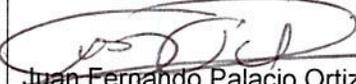
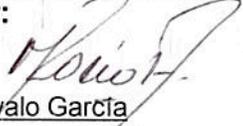
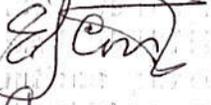
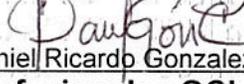
Al momento de la auditoría, los laboratorios autorizados para realizar pruebas de Anemia infecciosa equina, no las estaban realizando debido a que los convenios se encuentran vencidos, lo que hace que el número de pruebas se aumente al igual que los ingresos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: Como responsable del Laboratorio de diagnóstico veterinario en la seccional Antioquia, figura LILIANA SOFIA MARTINEZ ACEVEDO, quien es contratista, incumpliendo los conceptos emitidos por el Grupo de Gestión Contractual en el memorando No. 20143110864 del 26 de mayo/14, avalado por la Oficina Asesora Jurídica mediante correo del 29 de mayo/14 dirigido a la Gerencia Seccional Valle y el concepto emitido con memorando No. 20143111795 del 05 de junio/14 de la Oficina Asesora Jurídica.

Recomendación: Dar cumplimiento al concepto emitido por el Grupo de Gestión Contractual en el memorando No. 20143110864 del 26 de mayo/14, avalado por la Oficina Asesora Jurídica mediante correo del 29 de mayo/14 dirigido a la Gerencia Seccional Valle y el concepto emitido con memorando No. 20143111795 del 05 de junio/14 de la Oficina Asesora Jurídica.

Aprobado por:  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  <u>Martha Rocio Arévalo García</u>  <u>Elias Correa Nieto</u>  <u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Mayo 3 de 2016
--	--	---

