INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales_____Seccional__X__ Oficina Local_____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _____Definitivo__X___	Fecha: Del 09 al 12 de Octubre 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 Valle del Cauca 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, realizada en la Gerencia Seccional Valle del Cauca, 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 Valle del Cauca, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos, Gestión Adquisición de Bienes y Servicios y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2017.

En los procedimientos de facturación y recaudo, ingresos y manejo y control de los bienes del ICA, se dio alcance a la vigencia 2018, en los temas relacionados con la constitución de las cajas de recaudos, arqueos y elaboración de boletines.

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 la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

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

SC5912-1 SA-CER523357

PROCESOS DE APOYO:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo

La Seccional Valle del Cauca durante la vigencia 2017, recaudó ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados a través de cinco (5) cajas, ubicadas en Tuluá, Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón, Buenaventura, Cartago y Palmira.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos de Palmira, de un total de recaudos de $596.262.196 se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos meses del año que presentan la mayor facturación por servicios, según los registros efectuados en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, con el siguiente resultado:

MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
MARZO	$ 72.196.000	12%
NOVIEMBRE	$ 93.478.750	16%

En la comprobación y verificación del archivo físico del mes de marzo se tomó del Banco de Occidente las cuentas 1564 y 5964.

En noviembre ya se tiene el archivo consolidado, por lo cual se realiza revisión global.

Adicionalmente, en el mes de diciembre de 2017, se realizó revisión a la elaboración de los resúmenes diarios de ingresos.

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 entrevista y cuestionario a la contratista que apoya el procedimiento, 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 17 del numeral 2.3.1 y 1, 3 y 5 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, teniendo en cuenta que en algunas consignaciones no se registró el número de la factura asociada; los soportes en papel químico no se escanearon y guardaron en el equipo del recaudador; los Libros Diarios de Recaudos SIGMA no fueron impresos por el recaudador, ni se utilizó el formato documentado y en el mes de diciembre, los resúmenes diarios de ingresos se elaboraron en forma semanal y no diariamente.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

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. Registrar el número de la factura en el soporte de pago, en cumplimiento de la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.

SC5917-1 SA-CER523457

2. Realizar la organización del archivo digital de recaudos, conforme lo establece la tarea 7 del numeral 2.1.3.2.

3. Generar e imprimir diariamente por parte del recaudador los Libros de Recaudos de SIGMA, en las formas establecidas y archivarlos de conformidad con las tareas 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.

4. Elaborar diariamente el Resumen diario de ingreso y archivarlo con el movimiento del día, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.3.2.

Observación 2: No se implementó oportunamente la actualización al procedimiento realizada el 22 de diciembre de 2016; por lo cual, no se utilizaron las formas documentadas y el archivo digital y fisico de los primeros meses de la vigencia 2017, no se manejó de acuerdo al procedimiento establecido.
Áreas responsables: Gerencia Seccional Valle del Cauca y Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Revisar constantemente el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de implementar oportunamente las actualizaciones que sean realizadas a los procedimientos, instructivos, formas y demás documentos del mismo.

2. Realizar amplia socialización, previa a la fecha de implementación de los procedimientos o sus actualizaciones.

Observación 3: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en razón a que según la resolución No. 00001951 del 22/02/2017, la caja de recaudos de Palmira tenía adscritos los puntos de servicio al ganadero de Jamundí y Cali, consolidándose en los resúmenes diarios de ingresos estos recaudos; sin embargo, el archivo fisico no se manejó de forma consolidada, pues los soportes se encuentran en esos municipios, incumpliendo las tareas 3 y 4 del numeral 2.3.2 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 vigente para el periodo auditado.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Organizar el archivo de la caja recaudadora de Palmira para la vigencia 2017, incluyendo los recaudos de Jamundí y Cali, dando cumplimiento al numeral 2.3.2 del procedimiento de facturación y recaudo y en consonancia con la resolución No. 1951 de 2017.

Observación 4: En el artículo primero de la resolución 00001951 del 22/02/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsables del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Valle del Cauca, lo cual no es de su competencia y presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

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

SC5912-1 SA-CER521857

Observación 5: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 1 del numeral 1.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, teniendo en cuenta que en la vigencia 2018, no se encuentra resolución de asignación del funcionario de planta, para las cajas recaudadoras de los puntos de atención de Cali y Jamundí.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Asignar mediante resolución, el funcionario responsable de las cajas de recaudo de Cali y Jamundí.

2. Verificar que cada una de las cajas recaudadoras que tenga la Gerencia Seccional, cuenten con el acto administrativo por medio del cual se designa el funcionario de planta responsable de los recaudos.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Se verificaron los veinticinco (25) arqueos realizados a las cajas de recaudos de la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Tuluá	09/02/2017, 04/05/2017, 13/07/2017, 24/10/2017, 27/11/2017
Aeropuerto Alfonso Bonilla Aragón	28/02/2017, 02/05/2017, 28/07/2017, 23/10/2017, 17/11/2017
Buenaventura	21/02/2017, 24/04/2017, 24/07/2017, 19/09/2017, 30/11/2017
Cartago	10/02/2017, 05/05/2017, 14/07/2017, 25/10/2017, 28/11/2017
Palmira	03/03/2017, 03/05/2017, 22/08/2017, 30/10/2017, 30/11/2017

Para la verificación de las conciliaciones diarias de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de marzo y noviembre, correspondientes a los de mayor facturación y para las conciliaciones mensuales se revisó el mes de agosto de 2017, como mes final para presentar este tipo de conciliaciones.

En el análisis de la muestra señalada 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.

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

Observación 6: Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 2 y 3 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y tarea 4, numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, teniendo en cuenta que no se realiza verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; además, las conciliaciones diarias de ingresos presentan inconsistencias en su elaboración y no se archivó en medio digital y en dispositivo externo, el BackUp mensual de los soportes de recaudo en papel químico, recibido de cada uno de los recaudadores.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

En la elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos se evidenció que no se diligencia la columna tipo de error, las observaciones incluidas no son lo suficientemente claras y no se acompañan de los documentos soporte en PDF; igualmente, no se trasladan las partidas conciliatorias de días anteriores, existen partidas sin gestionar, lo cual no debe presentarse teniendo en cuenta que todo registro efectuado en los sistemas debe contar con soportes, también existen errores de digitación en relación con el número de la consignación, el digito de verificación, en los terceros o fechas; los cuales no se identifican en la columna de observaciones, en la cual únicamente se indica la palabra "cruzo".

SC5917-1 SA-CER523157

Recomendaciones:

1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.

2. 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 gestionarlas oportunamente.

3. Diligenciar las columnas de identificación, tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones.

4. En la elaboración de las conciliaciones, tener en cuenta la Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo, para verificar si el número de la operación ha quedado correctamente digitado.

5. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera la depuración total de las partidas conciliatorias pendientes.

6. Justificar debidamente en la columna de observaciones de la conciliación, las partidas que no han sido conciliadas, adjuntado en PDF los soportes necesarios, como lo establece el Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001 .

7. Mantener debidamente archivados y organizados en medio digital y en dispositivo externo, el back up de los soportes de recaudos, recibidos en forma semanal de cada uno de los recaudadores de la Seccional, como lo establece la tarea 4 del numeral 2.1.1, del procedimiento de facturación y recaudo.

Observación 7: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 3 del numeral 2.2.1 y 7, del numeral 2.2.2 del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, teniendo en cuenta que en la vigencia 2018, en los arqueos que se realizan a la caja de recaudos de Palmira, se incluyen recaudos de Cali y Jamundí, cajas que son independientes y a las cuales debe igualmente adelantársele arqueos por separado.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Programar y realizar arqueos a las cajas de recaudos de Cali y Jamundí, en forma bimensual, tal como lo establece el procedimiento

2. Efectuar arqueo a la caja recaudadora de Palmira, en forma separada e independiente de las cajas recaudadoras de Cali y Jamundí.

Observación 8: Se presentó incumplimiento a las tareas 1 del numeral 2.1 y 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, por cuanto no se informó a la seccional los valores registrados como ingreso mensualmente y no se realizó oportunamente el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, ya que se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.
Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Radicar memorando en el SISAD, en el cual se informe a las Gerencias Seccionales los valores registrados como ingreso mensualmente.

SC5917-1 SA-CER523857

2. Realizar el cargue de la información requerida, para que las Seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar.

3. Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de Cajas Menores

En la Seccional Valle del Cauca, se constituyeron en la vigencia 2017 dos cajas menores, una por $4.000.000 legalizada en junio de 2017 y otra por $1.000.000 cuya apertura se realizó en septiembre de 2017.

Para la verificación del procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos (2) reembolsos de mayor valor, con el siguiente resultado:

NUMERO DE CAJA MENOR	REEMBOLSO No.	FECHA DEL REEMBOLSO	VALOR TOTAL	%
117	217	2017-04-20	$ 1.134.263	37%
	4217	2017-06-10	$ 1.627.100	60%
217	617	2017-12-12	$ 547.988	50%
	5317	2017-12-12	$ 550.700	50%

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

Observación 9: Se cancelaron gastos de fecha anterior a la constitución de la caja menor, la clave personal de ingreso a la terminal bancaria no se cambió durante la vigencia, no se realizaron las solicitudes de reembolso en forma mensual, no se imprime y firma por el ordenador y el responsable de la caja menor, el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación, incumpliendo las tareas 2 y 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Verificar que los gastos que se van a cancelar a través de la caja menor, se hayan realizado después de su constitución.

2. Cambiar con frecuencia la clave personal de ingreso a la terminal bancaria.

3. Realizar la solicitud de reembolso mensual o cuando se haya consumido más de un 70% para comisiones de servicio

4. Remitir al grupo de Gestión Financiera el reporte de solicitud de rembolso SIIF Nación, firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor

Observación 10: La seccional implementó un formato denominado "Justificación para un gasto por caja menor", el cual no se encuentra documentado en el procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Utilizar únicamente las formas y formatos establecidos en el procedimiento.

SC5917-1 SA-CER523457

2. En caso de requerir la implementación de una forma, gestionar con la dependencia responsable del proceso su documentación conforme al procedimiento y aplicativo vigente.

Observación 11: El archivo del proceso no encontró marcado de conformidad con las tablas de retención documental, incumpliendo el capítulo X del reglamento de archivo y correspondencia.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Realizar la identificación de las carpetas del archivo de la caja menor, incluyendo al inicio de cada expediente su respectiva hoja de control.

2. Los documentos deben ser organizados y foliados siguiendo la secuencia del trámite.

Observación 12: Los diferentes documentos que se utilizan en desarrollo del procedimiento como la solicitud de reintegro de gastos de comunicaciones y transportes, comprobante de caja menor y conciliación bancaria, entre otros, no se encuentran documentados dentro del procedimiento establecido, ni en el software implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA; adicionalmente, para las solicitudes de reembolso, no se exige el "Reporte de solicitud de rembolso SIIF Nación firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor", tal como lo establece el literal b, de la tarea 5, numeral 2 del procedimiento de Gestión de Cajas Menores; de otra parte no se cuenta con un documento que permite al ordenador, autorizar los gastos previamente a que estos sean realizados e igualmente el procedimiento está orientado al manejo de los aplicativos que se utilizan en el proceso como SIIF y SCIAF, sin incluir otras tareas que se adelantan; además se encuentra desactualizado, pues se mencionan funcionarios que ya no laboran en el Instituto.
Áreas responsables: Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable.

Recomendaciones:

1. Realizar actualización del procedimiento y documentación de las formas requeridas para su gestión.

2. Implementar puntos de control para garantizar que el procedimiento se gestione adecuadamente.

Observación 13: Las resoluciones Nos. 0002012 del 23/02/2017 y 00011402 del 20/09/2017, por las cuales se crean las cajas menores, establecen en el artículo 3, que el manejo se rige por " (...) el Manual de procedimientos de manejo de las cajas menores, establecido mediante Resolución 733 del 15 de marzo de 1.995", norma que se encuentra derogada de conformidad con la resolución No. 002494 del 14/08/2014, por 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.
Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Verificar que la normatividad que se señala y la cual soporta el respectivo acto administrativo, se encuentre vigente en el ordenamiento jurídico.

SC5917-1 SA-CER523457

Observación 14: Los funcionarios responsables del manejo de la caja menor, no tuvieron copia, ni conocimiento de la existencia de la fianza de manejo, requerida de conformidad con los artículos 9° y 11° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.
Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Comunicar al funcionario responsable, la fianza de manejo constituida que ampara el monto total de los recursos administrados.

1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados para la Seccional los siguientes usuarios:

USUARIO	PERFIL
MONCADA BUENO ANA ISABELLA	Entidad - Gestión caja menor Entidad - Gestión presupuesto gastos
ROJAS CUELLAR SANDRA LIBELLY	Entidad - Consulta Entidad - Gestión presupuesto gastos
PAYAN RUIZ ANGEL LIVISTONG	Entidad - Gestión caja menor

La verificación del procedimiento se realizó respecto de los tres usuarios activos en el sistema para la vigencia 2017.

Analizado el registro de usuarios del SIIF Nación, se generó la siguiente observación:

Observación 15: Los datos de dirección y teléfono de la usuaria Sandra Rojas, corresponden a la sede de Oficinas Nacionales y no a la Gerencia Seccional Valle del Cauca, de la cual es contratista, incumpliendo el Artículo 28 del Decreto 2614 de 2012.
Área responsable: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Recomendaciones:

1. Establecer el control que garantice la veracidad y validez de la información registrada en el SIIF.
2. Efectuar revisión a los diferentes usuarios del sistema, con el fin de evidenciar inconsistencias y realizar la corrección de los datos registrados.

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, se realizó muestreo por unidad monetaria, en el cual del inventario de bienes de la Seccional por valor de $5.357.660.343, se seleccionaron las carpetas de seis (6) de los funcionarios con mayor valor de inventario a cargo; las cuales se relacionan a continuación:

IDENTIFICACIÓN	FUNCIONARIO	INVENTARIO	%
2570420	ALVARO SANCLEMENTE BECERRA	266.986.333	5%
6160403	DUVAR ZAPATA RODRIGUEZ	1.372.569.736	26%
33816239	CLAUDIA LORENA PULIDO PULIDO	729.255.653	14%
63348049	ELSA LEONOR ALVAREZ MENDEZ	499.137.010	9%
65760103	JANNETH CECILIA ORTIZ CABRERA	356.034.087	7%
1130613714	DIANA MARCELA HIGUITA VALENCIA	501.906.694	9%

SC5917-1 SA-CER523157

Igualmente se verificó la carpeta de CORPOICA hoy AGROSAVIA, al presentar diferentes novedades, incluyendo bancos de germoplasma.

De otra parte, para la revisión de los boletines del almacén, se escogieron los tres meses que presentan mayor valor de movimientos acumulados, así:

MES	TOTAL MOVIMIENTOS	%
Marzo	1.855.214.991	22%
Agosto	1.007.820.981	12%
Noviembre	3.228.188.037	37%

A esta muestra, se adicionó el boletín de ajuste de diciembre de 2017, en el cual se registra la baja por venta de inservibles.

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 16: Se evidenció incumplimiento a los numerales 3, 4, 5, ingreso, salida e identificación de elementos, soportes, bienes siniestrados, reintegros al almacén, bienes recibidos de terceros, traspasos entre seccionales, clasificación de inservibles; 6, boletines de almacén; 7, kárdex de elementos de bodega nuevos y disponibles; 8, actualización del inventario; 12, toma física de inventarios y 14 novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Realizar el trámite de cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional, de conformidad con el numeral 4 del procedimiento.

2. Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén, o bajo la verificación del almacenista, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.

3. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia

4. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soportes establecidos en el procedimiento, verificando que las fechas de recibo y entrega sean posteriores a la elaboración del CMI.

5. Continuar velando para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente número de placa, gestionando el suministro de las mismas por parte del nivel central.

6. Soportar el CMI de entrada por indemnización, con copia del acta de baja del bien siniestrado.

7. Establecer el control de los bienes recibidos de terceros.

8. Realizar la gestión oportuna de los bienes nuevos en bodega, los cuales deben suministrarse inmediatamente llegan al almacén.

SC5917-1 SA-CER523457

9. En los traspasos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.

10. Soportar el reintegro de bienes al almacén, en sisad del jefe dela dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.

11. Incluir el CMI de reintegro en la correspondiente carpeta del funcionario, actualizando su inventario en forma oportuna e incluyéndolo en el boletín del mes correspondiente.

12. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, igualmente 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.

13. Realizar la revisión y corrección de los boletines de almacén que presentan inconsistencias, organizar los soportes correspondientes y archivarlos conforme lo establece el procedimiento y la normatividad vigente.

14. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.

15. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos y usados), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos y verificando que correspondan con los saldos de boletines.

16. Continuar con la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos y las actas de la toma física del inventario, diligenciar el control de elementos, realizar la marcación y foliación y organizarlas conforme a las normas de archivo y las tablas de retención documental establecidas.

17. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual se encuentran bienes que han sido reintegrados al almacén o a cargo de exfuncionarios y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.

18. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido, dejando constancia de esta en las actas y gestionar oportunamente los ajustes producto de la misma.

19. Utilizar adecuadamente las novedades de almacén establecidas en el procedimiento.

Observación 17: Se elaboró un boletín de ajuste de diciembre 2017, en el cual se registra la baja por venta de los bienes inservibles, soportado con acta de entrega de elementos inservibles vendidos del 5 de abril de 2018 y comprobantes de venta de inservibles del 5 de julio de 2018, incumpliendo el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca y Grupo de Control de Activos y Almacenes.

Recomendaciones:

1. Verificar que los CMI de las novedades consolidadas en el boletín, correspondan al periodo que se reporta.

SC5917-1 SA-CER521857

2. Elaborar los CMI de forma inmediata, una vez se produzca la novedad y los documentos que la soportan.

3. Realizar la anulación del boletín de ajuste de diciembre 2017, el cual no tiene valides al no encontrarse adecuadamente soportado.

4. Corregir los boletines de la vigencia 2018, afectados por el movimiento realizado en 2017.

Observación 18: Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 4, 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, relacionados con el ingreso y salida de bienes, la revisión de los boletines de almacén y conciliación de la información.
Área responsable: Grupo de Control de Activos y Almacenes.

Recomendaciones:

1. Elaborar los CMI de novedades del almacén seccional, de acuerdo con la competencia de cada una de las dependencias.

2. Coordinar oportunamente con la Seccional, el traspaso de bienes del nivel central al almacén seccional y remitir oportunamente los CMI firmados por el coordinador del grupo y el almacenista nacional.

3. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.

4. Solicitar a la Seccional, el envío mensual de los boletines de almacén y realizar la revisión y seguimiento, para evitar y/o corregir los errores que se presenten.

5. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.

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

La Gerencia Seccional Valle del Cauca, cuenta con un parque automotor de 16 automóviles y 14 motocicletas.

Criterio de selección de la muestra: Verificación del 100% de los automóviles ubicados en el Municipio de Palmira.

Observación 19: Se evidencia que no se utiliza la Forma 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se realiza un servicio, incumpliendo el procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Utilizar la Forma 4-663, teniendo en cuenta que este documento es el soporte a través del cual, se da cuenta del estado en el que se entrega el vehículo y el estado en el que se debe recibir, una vez prestado el servicio.

Observación 20: Los vehículos del parque automotor no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad, incumpliendo con las normas de tránsito vigentes y procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

SC5917-1 SA-CER527357

Recomendación:

1. Incluir en las necesidades de la Gerencia Seccional, la adquisición de los elementos mínimos de prevención y seguridad, como lo es el botiquín de primeros auxilios, extintor, entre otros; lo anterior, en aplicación del procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.

3. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación correspondiente a la modalidad de selección de mínima cuantía y de selección abreviada de menor cuantía, se tomó una muestra representativa del 40% del universo de procesos gestionados por la Gerencia Seccional durante la vigencia 2017; es decir, de un total de veinticinco (25) procesos de selección adelantados, se tomó una muestra de diez (10).

Por otro lado, para la verificación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tomó del universo de contratos ejecutados en la Gerencia Seccional en la vigencia 2017, una muestra correspondiente al 15%; es decir, de un total de ciento treinta (130) contratos, se analizó un total de veinte (20).

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	25	10	VAL-MC-004-2017 VAL-MC-005-2017 VAL-MC-009-2017 VAL-MC-012-2017 VAL-MC-016-2017 VAL-MC-020-2017 VAL-MC-023-2017 VAL-MC-027-2017 VAL-MC-028-2017 VAL-SA-022-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	130*	20	0512-2017, 0537-2017, 0599-2017, 0888-2017, 1066-2017, 1149-2017, 1152-2017, 1237-2017, 1338-2017, 1341-2017, 1342-2017, 1344-2017, 1345-2017, 1530-2017, 1532-2017, 1534-2017, 1656-2017, 1657-2017, 1750-2017 y 2007-2017

*Según información de la Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Así las cosas, el criterio de selección de la muestra, se puede resumir de la siguiente manera:

Adquisición de Bienes y Servicios: Muestra correspondiente al 40% de los procesos de selección adelantados por la Gerencia Seccional Valle del Cauca en la vigencia 2017, cuyas cuantías sean las de mayor valor.

Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión: Muestra correspondiente al 15% de los contratos ejecutados en la Gerencia Seccional Valle del Cauca en la vigencia 2017, cuyas cuantías sean las de mayor valor.

Producto de la verificación, se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere el cumplimiento de las normas vigentes y establecimiento de puntos de control, para garantizar una eficiente gestión contractual:

SC5917-1 SA-CER528157

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

Observación 21: No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
OBSERVACIÓN REITERATIVA
Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, estableciendo puntos de control, enfocados a ejercer vigilancia sobre los tiempos fijados en la norma para la publicación de los documentos del proceso contractual.

Observación 22: Se evidenció documentación que no corresponde al original, incumpliendo el punto denominado "MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN", del "Manual de Procedimiento Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOP)".
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca – Grupo de Gestión Contractual.

Esta debilidad se evidenció en los siguientes expedientes:

- 1530-2017, 1532-2017, 1534-2017, 1344-2017, 1338-2017: El acta de inicio no es original
- 1149-2017: La modificación No. 1 del contrato no es original
- 0888-2017: La minuta del contrato no es el documento original

Recomendación:

1. Incluir en el expediente contractual, la documentación original la cual debe reposar en el archivo de la Gerencia Seccional delegada o el Grupo de Gestión Contractual, según el caso.

Observación 23: No se evidenció la solicitud de modificación, la minuta de modificación, ampliación de garantías y aprobación de las mismas del contrato de prestación de servicios No. 0888-2017, incumpliendo lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca – Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que se generen en ejecución del mismo, soportando la trazabilidad en el desarrollo del objeto contractual.

Observación 24: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, evidenciando debilidad en la supervisión de los contratos.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Esta debilidad se evidenció en los siguientes expedientes contractuales:

1338-2017, 1152-2017, 0599-2017, 0537-2017, 0512-2017, 2007-2017, 1657-2017, 0888-2017, 1066-2017, 1341-2017, 1342-2017 y 1534-2017.

SC5912-1 SA-CER523857

Recomendación:

1. Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.

3.1.2. Adquisición de Bienes y Servicios

Observación 25: En los estudios previos del proceso VAL-MC-012-2017 se señala el Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

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

Observación 26: El estudio de mercado del proceso VAL-MC-012-2017, para determinar el valor estimado del proceso, no es coherente con la cantidad de vehículos que se pretenden intervenir a través del contrato.
OBSERVACIÓN REITERATIVA
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Elaborar el estudio de mercado, solicitando cotizaciones del bien o servicio a requerir, teniendo en cuenta las condiciones y características reales del contrato, ya que la variación en estos datos, pueden alterar el valor estimado del proceso contractual.

Observación 27: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.
OBSERVACIÓN REITERATIVA
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Esta debilidad se evidenció, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En los procesos VAL-MC-027-2017 y VAL-MC-027-2017, el proponente adjudicatario no certifica el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad a lo señalado en los documentos previos.
- En el proceso VAL-MC-027-2017, el proponente adjudicatario aporta como requisito habilitante de experiencia, la ejecución de un convenio de cooperación, siendo que la invitación pública solicita exclusivamente contratos ejecutados; adicionalmente, el proponente no suscribe el anexo No. 1, tal y como se solicita en los documentos del proceso.

Recomendación:

1. Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los documentos previos al contrato, para efectos de evaluar las propuestas, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.

Observación 28: No se da cumplimiento a los términos de publicación en el SECOP, de conformidad a lo señalado por la norma, incumpliendo lo señalado en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

SC5917-1 SA-CER523457

Recomendaciones:

1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición de los mismos.

2. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando las adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Observación 29: La información consignada en el proceso VAL-MC-004-2017, respecto del plazo de ejecución del contrato, difiere entre los estudios previos y la invitación pública.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Verificar la coherencia de la información consignada en los documentos que hacen parte del proceso contractual, evitando generar confusiones entre los interesados en el proceso de selección.

Observación 30: En el proceso de selección VAL-MC-004-2017, no se evidenció la totalidad de documentos que soportan la ejecución del contrato, incumpliendo el Manual de Contratación de la Entidad y la Tabla de Retención Documental.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que soportan el correcto desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía, soportando la ejecución del objeto contractual, aplicando lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y las Tablas de Retención Documental.

Observación 31: No se evidenció la trazabilidad en la presentación de propuestas del proceso VAL-MC-027-2017, toda vez que la fecha y hora de cierre para presentación de las mismas es el día 30 de noviembre de 2017, a las 2 pm; sin embargo, se evidenció que el certificado de existencia y representación legal del proponente adjudicatario, fue expedido a solicitud del interesado, el mismo día a las 3:21 pm, hora posterior al límite establecido en el cronograma del proceso.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Incluir en el expediente contractual, los soportes de la trazabilidad de solicitudes por parte de la Entidad en los casos que aplique; en este caso particular, sobre los requisitos habilitantes subsanables.

Observación 32: En ejecución del contrato VAL-MC-012-2017, se evidenció el cobro de una multa al contratista, por el posible incumplimiento de sus obligaciones, sin que se haya realizado el debido proceso.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. De evidenciar el posible incumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, el supervisor debe informar al ordenador del gasto, para efectos de

SC5917-1 SA CER527357 IQNet

adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde se garantiza el derecho de defensa y debido proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Observación 33: En el contrato VAL-MC-020-2017, se evidencia falta de planeación en la forma como se estructuran las condiciones del contrato, toda vez que los soportes de asistencia al evento contratado, no corresponden a las cantidades planeadas en el mismo, pagando la totalidad del valor pactado, por menos servicios prestados.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Formular las condiciones del contrato de tal forma que, solo se pague al contratista por el servicio efectivamente prestado, respaldado por soportes de ejecución y aval del supervisor del contrato, garantizando el principio de eficiencia en la utilización de recursos públicos.

Observación 34: En el proceso de selección VAL-MC-004-2017, no se incluye la descripción del objeto contractual, a través de los códigos de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, tal y como lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Observación 35: En el contrato VAL-MC-004-2017, no se evidenció coherencia en la información que soporta la ejecución del mismo, toda vez que a través del informe de supervisión final, se señala un saldo a favor del Instituto por $165 pesos, sin embargo, en el acta de liquidación del contrato, no hay saldos a favor para las partes.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Verificar la coherencia de la información que se incluye en los documentos que se generan en la ejecución del contrato, evitando confusión en la trazabilidad del mismo.

Observación 36: En el proceso VAL-MC-009-2017 (bonos de combustible), no se incluye en los documentos previos al contrato, la condición para determinar el menor valor ofertado, toda vez que por la naturaleza del objeto contractual, los proponentes ofertarán por la totalidad del presupuesto oficial asignado, pudiendo generar confusiones entre los interesados en el proceso contractual.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Incluir claramente en los estudios previos e invitación pública, las condiciones para la selección del contratista; teniendo en cuenta que la modalidad de contratación de mínima cuantía toma como referencia el menor valor ofertado, se recomienda señalar que esta condición se tendrá en cuenta, dependiendo del costo de la comisión por el servicio prestado.

SC5917-1 SA-CER523457

79.

4. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

4.1. SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

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

Según la información suministrada por el Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional Valle del Cauca, cuenta con seis (06) convenios vigentes celebrados con Municipios para la expedición de Guías de Movilización Animal.

Como criterio de selección, se verificó el 50% de convenios vigentes, cuyas cuantías corresponden a los de mayor valor.

CONVENIO SUSCRITO CON:
MUNICIPIO DE CAICEDONIA
MUNICIPIO DE SEVILLA
MUNICIPIO DE RESTREPO

Verificados los expedientes, **NO** generan observación alguna, teniendo en cuenta que se evidenció el cumplimiento de las funciones de supervisión por parte de la Gerencia Seccional, de conformidad a lo pactado en el convenio; adicionalmente, se da cumplimiento en la organización del expediente de conformidad a la política de gestión documental.

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

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de cuarenta (40) predios libres de Tuberculosis Bovina, de los cuales, se gestionaron 6 para certificación y treinta y cuatro (34) para recertificación.

Para verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales fueron seis (6) y para las recertificaciones se aplicó muestreo, empleando el método de selección ponderada por valor, tomándose el mes de febrero en el cual se presentó el mayor número de certificados expedidos y de éste, se seleccionaron todas las recertificaciones expedidas, para un total de seis (6) recertificaciones.

Una vez realizada la selección se obtuvo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Villa Mónica	Cali	Certificado	19/01/2017	20/12/2017
La Marieta	Bolivar	Certificado	11/03/2017	20/02/2018

SC5917-1 SA CER523457 IQNet

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Anacaro	Cartago	Certificado	17/04/2017	03/02/2018
San Gabriel	Cartago	Certificado	07/07/2017	30/06/2018
Hato La Arcadia	El Cerrito	Certificado	11/12/2017	30/11/2018
El Brazil	Ulloa	Certificado	19/12/2017	01/12/2018
Rancho de Alejo	Cartago	Recertificado	27/02/2017	20/01/2019
Hato La Rivera	Cartago	Recertificado	27/02/2017	27/01/2019
El Empedrado	Ansermanevo	Recertificado	27/02/2017	26/01/2019
Hacienda Moravia	Cartago	Recertificado	27/02/2017	28/01/2019
Salónica	Ansermanevo	Recertificado	27/02/2017	27/01/2019
Peralonso	Obando	Recertificado	27/02/2017	28/01/2019

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 evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 37: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en lo relacionado con el uso de la forma de Solicitud de ingreso al programa, que no corresponde a la establecida en el procedimiento, diligenciamiento incompleto de la forma 3-985, carencia de resultados de prueba de tuberculina y los plazos establecidos para realizar las lecturas de tuberculinización, las recertificaciones y la expedición de certificados. Observación con presunta connotación disciplinaria.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

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. 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 evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Marieta y El Brazil.

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 expedientes de los predios: Villa Mónica, La Marieta, San Gabriel, Hato La Arcadia y El Brazil.

3. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio La Marieta.

4. Cumplir con los tiempos establecidos para la lectura de las pruebas de tuberculina en el rango de tiempo comprendido entre las 72 +/- 6 horas, así como lo indica el numeral 6.1, artículo 6 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los predios La Marieta y Villa Mónica.

5. Verificar que la solicitud de recertificación, se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Rancho de Alejo.

6. 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

SC5912-1 SA-CER523457

resolución y evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: Villa Mónica, La Marieta, Anacaro y El Brazil.

Observación 38: Se evidenció que para la certificación del predio San Gabriel, los resultados de las pruebas de tuberculina fueron emitidos el 17 de febrero y el 30 de junio de 2017, con anterioridad a la solicitud presentada por parte del usuario, la cual se realizó el 3 de julio de 2017 y los mismos no contienen la fecha de aplicación de la tuberculina, incumpliéndose el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)", adicionalmente el Artículo 15 de la Ley 962 de 2005, Derecho de Turno y el orden secuencial de las tareas del procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina. Observación con presunta connotación disciplinaria
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Para el trámite de la certificación, se debe requerir al usuario la presentación de la solicitud previa a la aplicación de las pruebas de tuberculinización y el pago correspondiente, con el fin de que se cumpla el debido proceso.

2. Toda solicitud de ingreso al programa de control y erradicación de tuberculosis bovina, debe ser radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, para conservar la trazabilidad de la misma y verificar el "estricto respeto al derecho de turno", señalado en la Ley 962 de 2005.

3. Diligenciar en su totalidad los datos de la forma 3-961 "Resultados Alérgicos", en especial los relacionados con la fecha de la toma de las muestras.

5.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de 31 predios libres de Brucelosis Bovina, de los cuales se gestionaron 6 para certificación y 25 para recertificación.

Para la verificación de este instructivo, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales fueron seis (6) y para las recertificaciones, se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, el tercer predio de cada intervalo, para un total de 5 predios, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Descanso	Riofrio	Certificado	10/02/2017	22/11/2018
La Evira- Villa Mónica	Cali	Certificado	08/03/2017	20/02/2018
La Marieta	Bolivar	Certificado	11/03/2017	03/03/2018
San Gabriel	Bolivar	Certificado	07/07/2017	27/06/2018
La Dominguera	Restrepo	Certificado	29/09/2017	27/03/2018
Hato La Dorita	La Cumbre	Certificado	01/11/2017	05/09/2018
Mirador	Calima	Recertificado	21/02/2017	08/11/2019
El Medio	Zarzal	Recertificado	30/05/2017	21/09/2019
La Maria	Calima-Darién	Recertificado	24/08/2017	04/07/2019
Santa Ines	Palmira	Recertificado	02/10/2017	15/08/2019
Castilla	Ulloa	Recertificado	20/11/2017	09/10/2019

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 acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 39: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con el uso de la forma de Solicitud de ingreso al programa que no corresponde con la establecida en el instructivo y con los plazos para la realización de las pruebas de laboratorio, la solicitud de recertificación y para expedir el certificado.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 7231 del 13 de junio de 2017, la cual derogó las resoluciones N° 1332 de 2013, 2910 de 2010 y 1634 de 2010, vigentes para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-912 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: El Descanso, La Marieta y Hato La Clarita.

2. 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 las carpetas del predio: La Marieta.

3. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: Mirador, El Medio, La Maria y Santa Inés.

4. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado y recertificado, 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 expedientes de los predios: La Elvira-Villa Mónica, Hato La Clarita, Mirador, El Medio y Castilla.

Observación 40: Se evidenció que para la certificación del predio San Gabriel, los resultados de las pruebas de laboratorio fueron emitidos el 14 de febrero y el 27 de junio de 2017, con anterioridad a la solicitud presentada por parte del usuario, la cual se realizó el 3 de julio de 2017 y los mismos no contienen la fecha de toma de muestras, incumpliéndose el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)", adicionalmente el Artículo 15 de la Ley 962 de 2005, Derecho de Turno y el orden secuencial de las tareas del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina. Observación con presunta connotación disciplinaria
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Para el trámite de la certificación, se debe requerir al usuario la presentación de la solicitud previa a la toma de muestras y el pago correspondiente, con el fin de que se cumpla el debido proceso.

2. Toda solicitud de ingreso al programa de prevención, control y erradicación de la brucelosis bovina, debe ser radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, para conservar la trazabilidad de la misma y verificar el "estricto respeto al derecho de turno", señalado en la Ley 962 de 2005.

SC5917-1 SA-CER523457

Observación 41: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-004 Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina , en lo relacionado con falta del "documento previo al análisis epidemiológico" del predio, plazos establecidos para la eliminación de animales positivos y para la realización de las pruebas de laboratorio.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 7231 del 13 de junio de 2017, la cual derogó las resoluciones N° 1332 de 2013, 2910 de 2010 y 1634 de 2010, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Una vez se realice la encuesta de investigación epidemiológica en Brucelosis Bovina, se deberá emitir un concepto técnico final de manera escrita por parte del epidemiólogo regional y el líder seccional de brucelosis bovina, en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles, así como lo indica el artículo 31 de la resolución.

2. Efectuar el sacrificio de los animales sin exceder treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o el concepto emitido por el epidemiólogo regional, así como lo señala el numeral 32.3 del artículo 32, de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio La Dominguera.

3. Realizar el muestreo serológico al 100% de la población susceptible, para la cual el primer muestreo se ejecutara treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado y el segundo muestreo cuatro (4) meses después, como lo señala el numeral 32.4 del artículo 32 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio La Dominguera.

4. Dar estricto cumplimiento al artículo 32 de la resolución 7231 del 13 de junio de 2017, en la cual se establece las actividades a implementar en el saneamiento de predios positivos.

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

Durante la vigencia 2017 se expidieron un total de setenta y tres (73) certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras, de las cuales se gestionaron diez (10) en Postura y/o Levante y sesenta y tres (63) en Engorde.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3651 y 3652 de 2014, se realizó muestreo empleando el método de segmentación; para lo cual se dividió el universo por sistema productivo, con los siguientes resultados:

1. Sistema productivo granjas de postura y/o Levante: Para este sistema, el universo está compuesto por diez (10) granjas, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dos (2), eligiéndose de la base de datos, la primera granja de cada intervalo, para un total de 5 granjas.

2. Sistema productivo granjas de engorde: Para este sistema el universo está compuesto por sesenta y tres (63) granjas, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de seis (6), eligiéndose de la base de datos, la sexta granja de cada intervalo, para un total de 10 granjas.

Una vez aplicados los métodos de muestreo señalados anteriormente, se determinó la siguiente muestra:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nª DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
El Fortachón	Dagua	Postura y/o Levante	Sin documento	1997	23/02/2017
Avicola Shodomai	Jamundí	Postura y/o Levante	Sin documento	6435	25/05/2017
Yulidian	Candelaria	Postura y/o Levante	Sin documento	13301	25/10/2017

SC5917-1 SA-CER523457

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nª DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Manantial	Ginebra	Postura y/o Levante	Sin documento	13303	25/10/2017
Pilena	Candelaria	Postura y/o Levante	Sin documento	16845	06/12/2017
Santa Elena	Cerrito	Engorde	Sin documento	127	12/01/2017
Arrayanes	Jamundí	Engorde	Sin documento	1369	14/02/2017
Casa del Alto	Candelaria	Engorde	Sin documento	4973	28/04/2017
Lituania	Cali	Engorde	Sin documento	5067	03/05/2017
Buenos Aires	Candelaria	Engorde	Sin documento	5867	19/05/2017
El Triunfo	Palmira	Engorde	Sin documento	5875	22/05/2017
Valle de Oro	Palmira	Engorde	Sin documento	6754	06/06/2017
Palmera	San Pedro	Engorde	Sin documento	10108	18/08/2017
Nueva Floresta	Ginebra	Engorde	Sin documento	10141	18/08/2017
San Rafael	Candelaria	Engorde	Sin documento	11235	15/09/2017

Verificada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

Observación 42: Se evidenció incumplimiento para la totalidad de la muestra seleccionada, a la resolución No. 3651 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, en el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se encontraron la totalidad de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido y el artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución. Observación con presunta connotación disciplinaria. Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Verificar que en los casos que los usuarios realicen la solicitud de ingreso, la cual contiene la información general de la granja, ésta repose en cada expediente como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución.

2. En cada expediente verificar, que repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución.

3. En cada expediente verificar, que repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución.

4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución.

5. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución.

6. 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, como lo indica el artículo 6 de la resolución.

7. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable, como lo establece el artículo 7 de la resolución.

Observación 43: Se evidenció incumplimiento para la totalidad de la muestra seleccionada, a la resolución No. 3652 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, en el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido y artículo

SC5917-1 SA CER523857

7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución. Observación con presunta connotación disciplinaria
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendaciones:

1. Verificar que en los casos que los usuarios realicen la solicitud de ingreso, la cual contiene la información general de la granja, ésta repose en cada expediente como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución.

2. En cada expediente verificar que repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución.

3. En cada expediente verificar que repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución.

4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución.

5. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución.

6. 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, como lo indica el artículo 6 de la resolución.

7. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.

En las verificaciones adelantadas a la Certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, postura y/o levante, se evidenció que la Dirección Técnica de Sanidad Animal, emitió comunicación a través de memorando N°20182110943 del 08/06/2018, autorizando realizar las visitas de certificación sin la solicitud del propietario.

Mediante memorando No. 20183138450 del 19/11/2018, dirigido a la Oficina de Control Interno, la Dirección Técnica de Sanidad Animal, aclara que la directriz solamente se refiere a la solicitud inicial y no es extensiva a los demás documentos de la norma, los cuales deben ser presentados por el usuario en caso de que la visita arroje concepto favorable y sea tramitada su certificación de granja avícola biosegura.

5.1.4. Procedimiento Certificación de Semillas

En la vigencia 2017, la seccional certificó 5627,5 toneladas de semillas en las especies de Frijol, Maíz y Soya.

Para la verificación del cumplimiento del manual de procedimientos, se tomó el 100% de las certificaciones otorgadas en las especies de frijol, la cual correspondió a una (1); para maíz, trece (13) y para las certificaciones de la especie de soya, se realizó selección incidental escogiendo las ocho (8) certificaciones iniciales de la base de datos, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	PROPIETARIO	SEMILLA	CANTIDAD TONELADAS	NUMERO DE INSCRIPCIÓN	FECHA
Corpoica lote # 6-2	Semillas Guerrero Asociados	Frijol	4	058	26/10/2017
El Samán	Semillas Kamerún	Maiz	32	047	28/04/2017
La Luisa	Semillas Kamerún	Maiz	48	050	03/05/2017
El Ruby	Semillas del Pacifico	Maiz	54	11	13/03/2017

SC5917-1 SA-CER523457

PREDIO	PROPIETARIO	SEMILLA	CANTIDAD TONELADAS	NUMERO DE INSCRIPCIÓN	FECHA
El Ruby	Semillas del Pacifico	Maíz	54	11	13/03/2017
San Cayetano	Semillas del Pacifico	Maíz	45	21	27/03/2017
San Cayetano	Semillas del Pacifico	Maíz	45	21	27/03/2017
San Cayetano	Semillas Sáenz Fety	Maíz	9	025	27/03/2017
San Cayetano	Germisemillas S.A.S	Maíz	13,5	025	27/03/2017
San Cayetano	Germisemillas S.A.S	Maíz	13,5	025	27/03/2017
San Cayetano	Agrosemillas S.A	Maíz	4,5	021	27/03/2017
San Cayetano	Agrosemillas S.A	Maíz	4,5	022	27/03/2017
Yucatan 2	Agrosemillas S.A	Maíz	4,5	023	27/03/2017
Malaga	Semillas del Pacifico	Soya	197,6	35	04/04/2017
Malaga	Semillas del Pacifico	Soya	197,6	35	04/04/2017
Malaga	Semillas del Pacifico	Soya	197,6	35	04/04/2017
Malaga	Semillas del Pacifico	Soya	197,6	35	04/04/2017
Malaga	Semillas del Pacifico	Soya	197,6	35	04/04/2017
El Samán	Semillas Kamerún	Soya	232	35	04/04/2017
El Samán	Semillas Kamerún	Soya	232	35	04/04/2017
Malaga	Semillas del Pacifico	Soya	197	35	04/04/2017

Una vez verificada la muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación.

Observación 44: Se evidenció el diligenciamiento incompleto de la "Solicitud de inscripción para certificación", la cual se encuentra establecida en título "producción de Semilla Certificada", subtitulo "Inscripción de lotes" del Manual de Procedimientos para las actividades de certificación de semillas..
Área responsable: Gerencia seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la Solicitud de inscripción para certificación, en especial los campos relacionados con georreferenciación, nombre de la finca y vereda, como lo indica el subtítulo "Inscripción de lotes" del Manual de Procedimientos y evitar ocurrir en lo evidenciado en los expedientes de la totalidad de los predios de la muestra.

5.1.5. Procedimiento Sancionatorio

De acuerdo a la base de datos de procesos sancionatorios remitida por la Gerencia Seccional, se pudo observar el siguiente universo:

Procesos 2014 – 04
Procesos 2015 – 24
Procesos 2016 – 37
Procesos 2017 – 02
Procesos 2018 – 04

Una vez se identificó el universo de procesos gestionados por la Gerencia Seccional, se procedió a establecer un criterio objetivo de selección de la muestra, eligiendo los cinco primeros registros de la base de datos, correspondientes a las vigencias 2015, 2016 y 2017.

EXPEDIENTES		
2.42.0.82-015	2.42.0.82-014	2.42.0.82-349
2.42.0.82-024	2.42.0.82-005	2.42.0.82-313
2.42.0.82-017	2.42.0.82-109	2.42.0.82-314
2.42.0.82-006	2.42.0.82-134	2.42.0.82-492
2.42.0.82-016	2.42.0.82-274	2.42.0.82-489

Observación 45: No se evidenciaron soportes de notificación de las actuaciones administrativas, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

SC5912-1 SA-CER523457

Recomendación:

1. Incluir en los expedientes de los procesos, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la norma (Ley 1437 de 2011), bien sea de manera personal o por aviso.

Observación 46: Se evidenció deficiencia en las notificaciones personales realizadas, toda vez que la persona a notificar no es la directamente involucrada, notificando los actos administrativos a personas que actúan en su representación, sin que exista soporte certificado para actuar en esta condición.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Notificar los actos administrativos a las personas directamente involucradas en el proceso administrativo sancionatorio, en atención a la naturaleza de este tipo de trámite, el cual debe ser personal como lo indica su nombre.

Observación 47: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Recomendación:

1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.

5.2 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

5.2.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

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

Durante la vigencia 2017 se atendieron 57 notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa.

Para verificar el cumplimiento del instructivo se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, la cuarta notificación de cada intervalo, para un total de once (11) notificaciones, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	RESULTADO
El Diamante	Yumbo	09/05/2017	Fiebre Aftosa	22/06/2017	Estomatitis New Jersey
La Carpa El Samán	Cali	03/06/2017	Fiebre Aftosa	04/10/2017	Estomatitis New Jersey
La Granja	Riofrio	17/0672017	Fiebre Aftosa	04/12/2017	Estomatitis New Jersey
El Confite	Palmira	28/06//2017	Fiebre Aftosa	12/02/2018	Negativo Fiebre Aftosa
Santa Helena	Cali	13/07/2017	Fiebre Aftosa	21/03/2018	Negativo Fiebre Aftosa
Hacienda El Pedregal	Ginebra	19/07/2017	Fiebre Aftosa	21/03/2018	Estomatitis New Jersey
El Recuerdo	El Águila	28/07/2017	Fiebre Aftosa	20/03/2018	Estomatitis New Jersey
El Montecito	La Cumbre	02/08/2017	Fiebre Aftosa	21/03/2018	Estomatitis New Jersey
Santa Elena	Calima	16/08/2017	Fiebre Aftosa	24/02/2018	Estomatitis New Jersey
El Campamento	Calima	31/08/2017	Fiebre Aftosa	08/08/2018	Negativo Fiebre Aftosa
Siempre Viva	Dagua	08/09/2017	Fiebre Aftosa	02/04/2018	Estomatitis New Jersey

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

Observación 48: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema.
Área Responsable: Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.

Recomendación:

1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información en tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo.

Observación 49: Se evidenció que en el expediente del predio El Campamento no se encontraba la resolución de levantamiento de la cuarentena, según lo establecido en el literal a) del numeral 2.2.1.2 Confirmación y notificación de la información, del Instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle Del Cauca.

Recomendación:

1. Incorporar en los expedientes de los predios, las resoluciones de levantamiento de cuarentena y el soporte de la notificación de dicho acto administrativo.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 50: Se evidenció que los actos administrativos emitidos no se notifican, incumpliendo los artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011 y en los casos que se realiza la notificación, no se utiliza la forma establecida por el instituto.
Área Responsable: Gerencia Seccional Valle Del Cauca

SC5917-1 SA CER523357

Esta observación se presenta en los procedimientos de certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante y el instructivo procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.

Recomendaciones:

1. Una vez emitidas las resoluciones de certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante, así como las de cuarentenas de predios y levantamiento de las mismas, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra de granjas y atención de notificaciones de enfermedades.

2. Para la notificación de los actos administrativos, se deberá utilizar la forma 3-693, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA.

Observación 51: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.1.3, Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.
Área responsable: Gerencia Seccional Valle del Cauca.

Esta observación se genera en los siguientes procedimientos:

- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en postura y/o levante.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde.
- Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.

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 52: 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 GIT-GCD-P-001 "Control de documentos".
Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

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° 003652 del 13 de noviembre de 2014 *"Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones"*.

Recomendación:

1. Documentar los procedimientos relacionados con 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 53: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Valle del Cauca.
Áreas Responsables: Gerencia Seccional Valle del Cauca, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal.

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

- Certificación de semillas.
- Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina.
- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.

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 AUDITORÍA ANTERIOR:

En la auditoría realizada en la vigencia 2016, se evidenciaron 20 observaciones de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 20 acciones de mejora, que a la fecha de la auditoría presentaban el siguiente estado:

Acciones Cumplidas: 19
Acciones Vencidas: 1

En la auditoría realizada en esta vigencia, se realizó seguimiento a la acción de mejora que se encontraba vencida, evidenciándose que se mantiene el mismo estado.

La acción vencida corresponde al Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes, en el cual se evidenció avance, aunque se encuentra pendiente de culminar la actualización del inventario de bienes en servicio, la conciliación con el nivel central e implementación del kárdex de almacén para bienes en bodega nuevos y disponibles.

Esta acción, se fusionará en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, teniendo en cuenta que la observación es reiterativa.

Igualmente, se realizó seguimiento a las acciones en estado "cumplidas", con el fin de evaluar su continuidad y si las mismas fueron efectivas, evidenciándose que algunas de

las observaciones para las cuales se formularon dichas acciones, se siguen presentando; razón por lo cual, su estado vuelve a "**vencidas"**, en los siguientes procesos:

- Proceso Gestión de Bienes y Servicios - Subproceso Gestión Contractual, se pudo observar que a pesar de haberse cumplido con las acciones de mejora, formuladas en los planes de mejoramiento de vigencias anteriores, se identificaron ciertas falencias que son reiterativas; a manera de ejemplo, se evidencia el caso relacionado con la coherencia en la información respecto del estudio de mercado para identificar el valor estimado del proceso y los bienes a adquirir y la evaluación de las propuestas, de conformidad a lo solicitado en los estudios previos e invitación pública

  Adicionalmente, persiste la observación relacionada con el incumplimiento de los términos de publicación en el SECOP, de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

  Por lo anterior, dichas observaciones se señalan como reiterativas, por lo que serán incluidas en el plan de mejoramiento de la Gerencia Seccional y deben ser objeto de formulación de acciones de mejora.

- Proceso Vigilancia Epidemiológica - Subproceso Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria- Procedimiento Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales en Colombia, se evidenció que no se utiliza la forma de notificación personal y las tareas del procedimiento se siguen incumpliendo; razón por la cual, las dos (2) acciones de mejora planteadas, se encuentran con porcentaje de avance de 0%.

- 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, se determinó que el procedimiento continúa incumpliéndose, sin avance en la acción de mejora.

- Proceso Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Prevención en Inocuidad- Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas, se evidenció que el procedimiento continúa incumpliéndose, con avance de 0% en la acción de mejora planteada.

- Proceso Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Prevención en Inocuidad- Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), se evidenció que la acción de mejora planteada no presenta avance, debido a que el procedimiento continúa incumpliéndose.

Por lo anterior, las observaciones cuyas acciones no fueron efectivas, se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas con nuevas acciones, responsables y 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.

Aprobado por:	**Elaborado por:**	**Fecha de Aprobación:**
JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ **Jefe Oficina Control Interno**	Nidia Esperanza Castro Bautista Cindy Carolina Cabrera Tovar Daniel Ricardo González C. **Profesionales OCI**	**13/12/2018**

FORMA 4-935