

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENCIA SECCIONAL BOLÍVAR		
PROCESO A AUDITAR EN:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u> X </u> Oficina Local _____ Otros _____	
TIPO DE INFORME:	Preliminar _____ Definitivo <u> X </u>	Fecha: Del 24 al 27 de Septiembre de 2019.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Verificar los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Gerencia Seccional Bolívar, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión del Servicio TIC, Gestión de Bienes y Servicios y Direccionamiento y Atención al Ciudadano, correspondientes a la vigencia 2018.

Para el proceso de cartera, el alcance se extiende a la vigencia 2017, de conformidad con los registros en los estados financieros del Instituto y al 2019.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada a los diferentes procesos de la Seccional Bolívar, relacionados en el presente informe, se presentaron limitaciones que comprometieron el alcance establecido, el acceso a los registros, la programación realizada y/o la ejecución de los procedimientos aplicados para la realización de la auditoría; en razón a que en el Procedimiento Administrativo Sancionatorio, el expediente del proceso de Aftosa No. 027-Ciclo II-AFT-BOL-2017, no fue suministrado por parte de la Gerencia Seccional, en desarrollo de la auditoría.

Igualmente, en los instructivos "Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina" y "Saneamiento de Ganaderías Positivas A Tuberculosis Bovina", los expedientes suministrados se encontraron incompletos.

Por otra parte, el Grupo de Gestión Contractual, no suministró los informes de actividades de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión objeto de la muestra auditada, de igual forma tampoco suministró el expediente del contrato No. 1470-2018.

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, con el fin de 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:

PROCESOS MISIONALES:

1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

1.1. Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina

La Gerencia Seccional Bolívar durante la vigencia 2018, realizó saneamiento a un (1) predio positivo en Brucelosis Bovina.

Para la verificación del cumplimiento del instructivo y los requisitos establecidos en la resolución N° 7231 del 2017, se tomó el predio saneado, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
La Ilusión	Bolívar	Calamar

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

Observación 1: Incumplimiento de la resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el artículo 32, numeral 32.1 “Cuarentena”, teniendo en cuenta que no se cumplió con el plazo establecido para la emisión de la resolución de cuarentena; 32.2 “Identificación”, debido a que no se realizó la identificación de los animales positivos; 32.3 “Sacrificio”, puesto que no se sacrificaron los animales positivos a brucelosis bovina y 32.4 “muestreo serológico”, en razón a que no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado. Observación con presunta connotación disciplinaria

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Realizar las resoluciones de cuarentena y levantamiento en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo.
2. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificarán en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de concepto emitido.
3. Concertar con el propietario el sacrificio de los animales positivos, sin exceder un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o concepto emitido por el epidemiólogo; estos animales serán sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA.
4. Dar cumplimiento al plazo establecido para efectuar el muestreo serológico, el cual debe realizarse treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado, como lo señala la resolución.

1.2. Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas A Tuberculosis Bovina

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional realizó saneamiento a un (1) predio positivo en Tuberculosis Bovina.

Para la verificación del instructivo y los requisitos establecidos en la resolución N° 1513 del 2004, se tomó el predio positivo, el cual se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Santa Anita	Bolívar	San Jacinto de Cauca

Se aclara que el proceso de saneamiento del predio seleccionado, se llevó a cabo en el año 2015, razón por la cual, la gestión del mismo se llevó a cabo en vigencia de la resolución N° 1513 del 2004.

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

Observación 2: Incumplimiento del instructivo GR-I-TBC-SA-003 “Saneamiento de Ganaderías Positivas a Tuberculosis Bovina”, tarea 5, debido a que no se procedió a la identificación de los animales positivos; tarea 6, dado que no se llevó a cabo el avalúo de los animales; tarea 7, puesto que no realizó la resolución de sacrificio y no se sacrificaron la totalidad de los animales y tarea 9, en razón a que no efectuaron las pruebas de tuberculina en el tiempo indicado. Observación con presunta connotación disciplinaria
Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó las resoluciones N° 1513 de 2004, 003962 de 2011 y 1332 de 2015, vigentes para el saneamiento de predios positivos a tuberculosis bovina, objeto de verificación.

1. Realizar la identificación de los animales positivos, con chapeta oficial, el día de la lecturas de las pruebas de tuberculina cervical comparativa o cervical simple.
2. Realizar el avalúo de los animales a sacrificar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la lectura de la prueba de tuberculina y de la identificación de los animales.
3. Efectuar el sacrificio de los animales sin exceder cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de haberse diagnosticado la enfermedad.
4. Realizar las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses).
5. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante una vez la totalidad de animales resulten negativos a las dos pruebas de tuberculina.
6. Dejar trazabilidad de lo sucedido en los expedientes de los predios, en los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, una vez se realice el sacrificio de los animales.
7. Dar estricto cumplimiento al artículo 7 de la resolución 17463 de 2017, en la cual se establecen las actividades a implementar en el saneamiento de predios positivos.

1.3. Vigilancia y seguimiento a predios de producción informal de la costa atlántica

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, realizó setenta (70) visitas de vigilancia y seguimiento a predios de producción informal de la costa atlántica.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se estableció una muestra del 10%, equivalente a siete (7) predios vigilados, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de diez (10), eligiéndose de la base de datos, el décimo (10) predio de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
Granja No Hay Como Dios	Bolívar	Magangué	06/02/2018
Doña Juana	Bolívar	Magangué	19/02/2018
El Encanto	Bolívar	Arjona	28/02/2018
Porcimag	Bolívar	Magangué	07/03/2018
Porcimag	Bolívar	Magangué	09/04/2018
Las Marías	Bolívar	Achi	18/04/2018
Mi familia	Bolívar	Magangué	25/04/2018

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

Observación 3: Se evidenció que el “formulario de visita a predios pecuarios” forma 3-100, no se diligencia en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a latitud, longitud, tipo de explotación, motivo de visita, atención de sospecha de enfermedad de control, muestreo seroepidemiológico, actualización del censo y supervisión de la vacunación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-100 “formulario de visita a predios pecuarios”, para evitar lo sucedido en la totalidad de las carpetas de los predios verificados.
2. Los campos de la forma que no se pueden diligenciar con información de la visita, deben ser identificados como “No Aplica” u otra forma que se considere.

Observación 4: Se evidenció que, para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de producción informal de la costa atlántica, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule y la forma utilizada 3-100 - formulario de visita a predios pecuarios, no está adecuada al tipo de visita que se realiza, por lo cual contiene información no requerida.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendación:

1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de las visitas y seguimientos a predios de producción informal de la costa atlántica, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

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

Durante la vigencia 2018, se expidieron un total de doce (12) certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras, de las cuales se gestionaron tres (3) en Postura y/o Levante y nueve (9) en Engorde.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3651 y 3652 de 2014, se tomó el 100% de lo gestionado, así:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESOLUCIÓN
Delfina- Itacol S.A	Turbaco	Postura y/o Levante	29/10/2018	22/11/2018
Torcoroma	Turbaco	Postura y/o Levante	29/10/2018	22/11/2018
Las Pampas	Magangué	Postura y/o Levante	15/08/2018	25/09/2018
Arrecife	Cartagena	Engorde	28/09/2018	22/11/2018
Gaviota	Arjona	Engorde	28/09/2018	22/11/2018
Estrella de Mar	Arjona	Engorde	28/09/2018	22/11/2018
Corales	Arjona	Engorde	28/09/2018	22/11/2018
Pelicano	Arjona	Engorde	28/09/2018	22/11/2018
Alcatraz	Arjona	Engorde	28/09/2018	22/11/2018
El Manantial	Arjona	Engorde	30/10/2018	22/11/2018
La Alborada	Arjona	Engorde	23/10/2018	29/10/2018
La Esperanza	Arjona	Engorde	23/10/2018	29/10/2019

Verificados los expedientes, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

Observación 5: *Se evidenció incumplimiento 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, numeral 4.1.2 "requisitos documentales", en razón a que algunos certificados de existencia y representación legal, presentan fecha posterior a la solicitud, sin que se evidencie en el expediente, el requerimiento por parte del instituto para complementar la documentación faltante.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Dejar en los expedientes la trazabilidad de los trámites que adelante el instituto, tales como la solicitud de documentación faltante, con el fin de soportar las gestiones que se adelanten en éstos.
2. Las comunicaciones entre los usuarios y el instituto deben ser formales, por lo tanto, deben constar por escrito y ser radicadas en el sistema de gestión documental del instituto.

Observación 6: *Se evidenció incumplimiento del artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto algunos actos administrativos, no se notificaron de manera personal y en otros casos la constancia de notificación, no fue debidamente firmada por el notificador.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Una vez emitidas las resoluciones de certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de las granjas: Delfina- Itacol S.A, Torcoroma, Arrecife y Corales.
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.

1.5. Procedimiento Administrativo sancionatorio

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Bolívar, se pudo evidenciar el siguiente universo de procesos administrativos sancionatorios, gestionados en las vigencias 2017 y 2018, así:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	TOTAL PROCESOS
Aftosa	51
Movilización sin GSMI	6

De los procesos de aftosa, se tomó una muestra del 51% equivalente a veintiséis (26) procesos, seleccionándose los procesos identificados con número impar y para los procesos de Movilización sin GSMI, se tomó el 100% de éstos.

Una vez aplicados los métodos de selección descritos, se obtuvo la siguiente muestra:

UNIVERSO DE PROCESOS	MUESTRA SELECCIONADA	EXPEDIENTES
57	32	001-Ciclo I-AFT-BOL-2017 003 -Ciclo I-AFT-BOL-2017 005-Ciclo I-AFT-BOL-2017 007-Ciclo I-AFT-BOL-2017 009-Ciclo I-AFT-BOL-2017 011-Ciclo I-AFT-BOL-2017 013-Ciclo I-AFT-BOL-2017 015-Ciclo I-AFT-BOL-2017 017-Ciclo I-AFT-BOL-2017 019-Ciclo I-AFT-BOL-2017 021-Ciclo II-AFT-BOL-2017 023-Ciclo II-AFT-BOL-2017 025-Ciclo II-AFT-BOL-2017 027-Ciclo II-AFT-BOL-2017 029-Ciclo II-AFT-BOL-2017 031-Ciclo II-AFT-BOL-2017 033-Ciclo II-AFT-BOL-2017 035-Ciclo II-AFT-BOL-2017 037-Ciclo II-AFT-BOL-2017 039-Ciclo II-AFT-BOL-2017 041-Ciclo II-AFT-BOL-2017 043-Ciclo II-AFT-BOL-2017 045-Ciclo II-AFT-BOL-2017 047-Ciclo II-AFT-BOL-2017 049-Ciclo II-AFT-BOL-2017 051-Ciclo II-AFT-BOL-2017 001-GSMI-BOL-2018 002-GSMI-BOL-2018 005-GSMI-BOL-2018 006-GSMI-BOL-2018 007-GSMI-BOL-2018 008-GSMI-BOL-2018

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

Observación 7: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 67 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con la notificación personal, por cuanto no se evidenció la constancia de la notificación personal de algunos autos de formulación de cargos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 021-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 029-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 031-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 037-Ciclo II-AFT-BOL-2017

- 039-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 041-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 045-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 047-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 049-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 051-Ciclo II-AFT-BOL-2017

Recomendaciones:

1. Realizar y gestionar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, con el fin de que los actos produzcan los respectivos efectos jurídicos.
2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, bien sea de manera personal o por aviso.

Observación 8: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con las citaciones para notificación personal, por cuanto no se evidenció la citación de algunos autos de formulación de cargos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 001-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 003 -Ciclo I-AFT-BOL-2017

Recomendaciones:

1. Realizar los respectivos oficios de citación para notificación personal, de conformidad al artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de los actos administrativos.
2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, bien sea de manera personal o por aviso.

Observación 9: Se evidenció deficiencias en algunas notificaciones de los autos de formulación de cargos, toda vez que las personas notificadas, no son las directamente interesadas, apoderadas o debidamente autorizadas dentro del proceso, generando así posibles invalidaciones de la notificación y violaciones a los principios de legalidad y debido proceso.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 001-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 007-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 013-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 017-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 043-Ciclo II-AFT-BOL-2017

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 la norma.

Observación 10: Incumplimiento de las tareas 6, 7 y 8, del numeral 2 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, en razón a que no se evidenció el agotamiento de la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o prescindiendo de las mismas, en los casos en que las pruebas que obren en el expediente, sean suficientes para tomar una decisión.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 003 -Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 009-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 013-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 015-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 017-Ciclo I-AFT-BOL-2017

Recomendaciones:

1. Dar aplicación al proceso de Gestión Jurídica del Instituto – procedimiento administrativo sancionatorio, agotando la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o expidiendo la forma 4-034, a través de la cual se prescinde del periodo probatorio.
2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas del vencimiento de dicha etapa, con el fin de tomar la decisión de sancionar o archivar el proceso administrativo sancionatorio, una vez surtida la etapa probatoria.

Observación 11: Se evidenció que una vez elaborado el auto de formulación de cargos, no se continuó con las otras etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual podrá ocasionar el vencimiento de términos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 005-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 011-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 019-Ciclo I-AFT-BOL-2017
- 023-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 025-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 033-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 035-Ciclo II-AFT-BOL-2017
- 005-GSMI-BOL-2018

Recomendaciones:

1. Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.
2. Establecer puntos de control, que permitan que las distintas fases del procedimiento avancen y se desarrollen dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, generando el respectivo impulso procesal en cada una de las etapas.

Observación 12: Se evidenció citación de normatividad no aplicable, dentro de los autos de formulación de cargos, de los procesos administrativos sancionatorios, tales como el artículo 46 de la Ley 1437 de 2011.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 005-GSMI-BOL-2018
- 006-GSMI-BOL-2018
- 007-GSMI-BOL-2018
- 008-GSMI-BOL-2018

Recomendaciones:

1. Señalar correctamente en el auto de formulación de cargos, el artículo a partir del cual se establece el proceso administrativo sancionatorio, el cual corresponde al artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
2. Establecer puntos de control, que permitan verificar que la información que se incluya en los actos administrativos, corresponda con la información previamente revisada en la normatividad legal vigente.

Observación 13: Incumplimiento a lo establecido en el paso No. 14 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con informe Secretarial y la Constancia de Ejecutoria, por cuanto no se evidenciaron los respectivos documentos, dentro de algunos procesos administrativos sancionatorios.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 001-GSMI-BOL-2018
- 002-GSMI-BOL-2018
- 005-GSMI-BOL-2018
- 006-GSMI-BOL-2018
- 008-GSMI-BOL-2018

Recomendaciones:

1. Elaborar los correspondientes informes secretariales y constancias de ejecutoria, de aquellos actos administrativos cuya decisión queda en firme, con el fin de que los mismos produzcan los respectivos efectos jurídicos.
2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, los soportes de los informes secretariales y de las constancias de ejecutoria, con el fin de continuar con las etapas adicionales en los casos que se requiera.

Observación 14: Se evidenció que la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios de movilizaciones sin GSMI, no se encuentra actualizada de conformidad con las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendación:

1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la Circular No. 20164100054 del 24/06/2016 suscrita por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo del proceso.

2. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

2.1. Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades

Durante la vigencia 2018, se atendieron veintiocho (28) notificaciones, de las cuales dos (2) corresponden a sospecha de enfermedad vesicular; una (1) de síndrome neurológico, tuberculosis y brucelosis; seis (6) de enfermedades aviarias; dieciocho (18) de episodios inusuales y una (1) de enfermedades en porcinos.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó muestreo empleando el método de segmentación; para lo cual se dividió el universo por tipo de notificación, determinándose 5 segmentos, así:

- **Notificación de vesiculares:** Para este tipo de notificación, se tomó el 100% de las atendidas, las cuales fueron dos (2).
- **Notificación de Neurológica-TBC-BR:** Para este tipo de notificación, se tomó el 100% de las atendidas, las cuales fueron una (1).
- **Notificación de aves** El universo de este segmento está compuesto por seis (6) notificaciones, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de tres (3), eligiéndose de la base de datos, la primera notificación de cada intervalo, para un total de dos (2) notificaciones.
- **Notificación de episodios inusuales:** El universo de este segmento está compuesto por dieciocho (18) notificaciones, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de nueve (9), eligiéndose de la base de datos, la primera notificación de cada intervalo, para un total de dos (2) notificaciones.
- **Notificación de porcinos:** Para este tipo de notificación, se tomó el 100% de las atendidas, las cuales fueron una (1).

PREDIO	MUNICIPIO	TIPO DE NOTIFICACIÓN	FECHA CIERRE	RESULTADO
El Sinai	Arjona	Enfermedad vesicular	31/01/2019	Estomatitis Indiana
El 47	Arjona	Enfermedad vesicular	11/03/2019	Estomatitis Indiana
Villa del Palmar	Turbaco	Síndrome Neurológico-TBC-BRC	04/07/2018	Negativo EEE-EEV
Fire	Cartagena	Enfermedades aviarias	01/09/2018	Negativo a Newcastle e influenza aviar
Universidad San Buenaventura	Cartagena	Enfermedades aviarias	26/09/2018	Negativo a Newcastle e influenza aviar
Las Palmas	Santa Rosa	Episodios inusuales	19/09/2018	Positivo a Influenza Equina
La Cumbre	Clemencia	Episodios inusuales	18/09/2018	Positivo a Influenza Equina
El Edén	Turbaco	Enfermedades de porcinos	27/09/2018	Negativo a PPC

Una vez aplicados los métodos señalados anteriormente, se obtuvo la siguiente muestra:

Una vez verificada la muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 15: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de

enfermedades”, en el numeral 2.2.1.2, literal a, en razón a que no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento, para algunos de los predios en los cuales se presentaron episodios; adicionalmente no se cerraron los casos dentro del plazo establecido. Observación con presunta connotación disciplinaria
Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de cuarentena y levantamiento, para evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Edén y El Sinaí.
2. Realizar el cierre de los casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Villa Palmar, El Sinaí y El 47.
3. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.

PROCESOS DE APOYO:

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. Gestión de Cajas menores

En la Seccional Bolívar, para la vigencia 2018, se constituyó mediante resolución No. 00021825 del 13/03/2018, una caja menor por un monto de \$2.000.000.

Para la verificación del procedimiento se tomó el 100% de los egresos realizados, los cuales corresponden a cinco (5) egresos por valor de \$ 4.456.300 y los dos (2) reembolsos presentados.

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

Observación 16: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 2 y 5, del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, en razón a que la clave de ingreso a la terminal bancaria no fue cambiada periódicamente; la solicitud de reembolso no se presentó con el reporte “Solicitud de reembolso SIIF Nación”, firmado por el ordenador del gasto y el responsable de la caja menor; no se elaboró el libro de la caja menor; adicionalmente, no se hicieron ni presentaron, las conciliaciones bancarias de la caja y se implementó un formato de justificación, el cual no se encuentra establecido en el procedimiento.

Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Esta caja menor presentó cambio de responsable, de conformidad con la resolución No. 00024971 del 17 de mayo de 2018, el cual se hizo efectivo el 6 de junio de 2018 y los incumplimientos evidenciados se presentan a partir del mismo.

De otra parte, aunque en el acta de entrega se relaciona la entrega de una carpeta digital, los formatos utilizados en el proceso fueron entregados el 29 de octubre de 2018.

Recomendaciones:

1. Como medida de control, cambiar con frecuencia la clave personal de ingreso a la terminal bancaria.

2. Para las solicitudes de reembolso, remitir al grupo de Gestión Financiera, los soportes que se encuentren establecidos en el procedimiento vigente.
3. Llevar y mantener los libros de la caja menor requeridos para el control de los fondos.
4. Utilizar únicamente los formatos establecidos y documentados en el procedimiento.
5. En caso de requerir la implementación de una forma, gestionar con la dependencia responsable del proceso su documentación conforme al procedimiento y aplicativo vigente.
6. Elaborar y comunicar las conciliaciones bancarias de la cuenta destinada para el manejo de los recursos de la caja menor.

Observación 17: Incumplimiento del procedimiento GIT-GCD-P-001 - Control de Documentos, por cuanto en la actualización del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, se citan el "Formato de Reconocimiento de Gastos de Comunicaciones y transporte" - GRFIN-I-003, el Formato GC-003 - "Legalización de cajas menores", los cuales no se encuentran documentados en el aplicativo Diamante; adicionalmente, se mencionan otros documentos, como las Conciliaciones bancarias y los Arqueos a cajas menores, los cuales tampoco se encuentran publicados en el software mencionado.
Áreas responsables: Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable.

De otra parte, en la actualización del procedimiento, no quedó establecido a cargo de quien se encuentra la realización de los arqueos de caja menor.

Recomendación:

1. Teniendo en cuenta que con fecha 17 de junio de 2019, se actualizó el procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de cajas menores, se recomienda documentar las formas que se describen en éste, a través del aplicativo Diamante.

Observación 18: Se presenta debilidad en la documentación del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, por cuanto establece como funciones del responsable de la caja menor, "Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente con apoyo del Grupo de Gestión Contable y Financiero del ICA", en contradicción de lo establecido en el procedimiento GF-GC-P-004 - Conciliaciones Contables, numeral 2.3.1 "CAJAS MENORES", en el cual se señala que la elaboración de dichas conciliaciones corresponde al Grupo de Gestión Contable, con los soportes que debe remitir el responsable de la caja menor.
Áreas responsables: Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable.

Recomendaciones:

1. Efectuar la corrección del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, teniendo en cuenta que la conciliación bancaria es un mecanismo de control, que debe ser ejercido por el Grupo de Gestión Contable y no por el responsable de la caja menor.
2. En la documentación de los procedimientos, coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin de que no se presenten diferencias en los responsables de algunas de las tareas establecidas en los mismos.

3.2. Cartera

Para la verificación del procedimiento se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos meses que presentan el mayor saldo de cartera y los dos meses de mayor recaudo en la vigencia 2018, con el siguiente resultado:

MES SELECCIONADO	SALDO DEL MES	RECAUDO DEL MES
FEBRERO	6.138.494	
ABRIL		6.278.010
AGOSTO	5.063.013	
OCTUBRE		3.905.567

De otra parte, para la comprobación y conciliación de saldos con los estados financieros, se tomó el cierre a 31 de diciembre de 2018.

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

Observación 19: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2, teniendo en cuenta que no fueron registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, la totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional; no se realizó el registro de los pagos de las facturas y el cargue de los soportes en el sistema; tampoco se realizó el cambio de estado en el sistema de las resoluciones ejecutoriadas en la vigencia.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Bolívar y Grupo de Gestión Contable.

En la verificación realizada, se evidenció que el área jurídica de la seccional, no tiene una base de datos que contenga la información completa de los procesos sancionatorios adelantados, ni de las resoluciones expedidas en desarrollo de los mismos; por lo cual no se cuenta con la información requerida para conciliar con el área de cartera de esa sede.

En la vigencia 2018 únicamente se registraron en el sistema cuatro (4) resoluciones, las demás se cargaron en la vigencia 2019; no obstante, no se realizó el cambio de estado para las resoluciones ejecutoriadas.

Se evidenciaron resoluciones y pagos sin reportar al área de cartera y/o al Grupo de Gestión Financiera, correspondientes a la siguiente relación:

RESOLUCIÓN	VALOR SANCIÓN	FECHA DE PAGO	BANCO
31927	651.025	12/09/2018	AGRARIO
31928	651.025	19/10/2018	AGRARIO
34533	651.025	19/10/2018	AGRARIO
34534	651.025	19/10/2018	AGRARIO
37384	651.025	03/12/2018	AGRARIO
	3.255.125		

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la circular No. 20164100054 de 2016 expedida por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, la cual además debe contener la información de la totalidad de resoluciones que han sido expedidas y que se encuentren pendientes de pago.
2. Reportar por parte del área jurídica de la seccional, a la responsable de cartera, las resoluciones una vez se encuentren ejecutoriadas, con el fin que se realice la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica).
3. Realizar el registro de las resoluciones y los pagos en el sistema y reportarlos al nivel central.
4. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.

5. Efectuar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI, con base en las conciliaciones realizadas, con el fin de que el sistema refleje el valor real de la cartera de la Seccional y de las resoluciones en cuentas de orden.
6. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.

Observación 20: *Se evidenció incumplimiento del artículo 10° de la Resolución 000090 del 14/01/2010, por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del ICA y de la circular No. 20184100129 del 2018, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el envío de resoluciones para cobro persuasivo, en razón a que no se remitió al Grupo de Gestión Financiera, los expedientes de las resoluciones ejecutoriadas en la vigencia, dentro del plazo establecido para iniciar los trámites correspondientes.*

Área responsable: *Gerencia Seccional Bolívar.*

Recomendaciones:

1. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo de conformidad con lo establecido en la resolución 000090 de 2010.
2. Cumplir el procedimiento administrativo sancionatorio y la circular emitida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo referente a enviar los soportes originales y/o copia auténtica, para realizar el respectivo cobro.

Observación 21: *El informe de cartera de la seccional, presenta diferencia por valor de \$26.017.210, con las obligaciones a favor del Instituto generadas en esa sede y registradas en los estados financieros, las cuales ascienden a \$28.445.163.*

Áreas responsables: *Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.*

Recomendaciones:

1. Elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación, previa conciliación de la información con el nivel central.
2. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el aplicativo SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.
3. Efectuar conciliación de la información de la seccional y los estados financieros del Instituto y proceder a hacer los ajustes correspondientes, bien sea en éstos o en el informe de cartera.

Observación 22: *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 no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.*

Áreas responsables: *Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.*

Recomendaciones:

1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento

requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo.

2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.
3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.

3.3. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a diciembre de 2018, se encontraban habilitados para la Seccional, los siguientes usuarios:

USUARIO	PERFIL
MIELES NARVAEZ ALEXANDER	Entidad – Gestión caja menor.
	Entidad – Gestión contable
NARANJO NARANJO ELBA CECILIA	Entidad - Gestión presupuesto gastos

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes a los datos de los usuarios y los perfiles asignados, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y administración de usuarios, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Observación 23: Se evidenció incumplimiento al artículo 15. Responsabilidades de la coordinación del SIIF en la Entidad, literal e) del Decreto 2674 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación, en razón a la desactualización de la información de "Dirección" del usuario Alexander Mieles.
Área responsable: Grupo Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Aplicar las Políticas de Seguridad de la información del SIIF Nación, manteniendo actualizada la información de los usuarios del sistema.

4. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. Manual de Contratación

Según la información suministrada por parte de la Gerencia Seccional, en la vigencia 2018 se adelantaron los siguientes procesos contractuales, así:

CONTRATOS	TOTAL
Contratación Directa	4
Minima Cuantía	11
Total	15

La Seccional Bolívar en la vigencia 2018, gestionó procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios por un valor total de \$364.635.480; para la verificación de los contratos adelantados por la modalidad de contratación directa, se realizó el muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los contratos cuyo valor fue superior a \$3.000.000, de igual forma para la verificación de los contratos adelantados por la modalidad de mínima cuantía, se realizó el muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los contratos cuyo valor fue superior a \$20.000.000, los cuales representan el 88% del valor de dicha contratación, obteniéndose el siguiente resultado.

MODALIDAD	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO
CONTRATACIÓN DIRECTA	ICA-BOL-01-2018	GLOBAL COSTA S.A.S	\$133.056.000
	ICA-BOL-11-2018	CONCESIÓN VIAL DE CARTAGENA S.A.	\$3.000.000
MÍNIMA CUANTÍA	ICA-BOL-05-2018	DISTRACOM S.A.	\$35.000.000
	ICA-BOL-06-2018	COMERCIALIZADORA FCA S.A.S	\$20.636.364
	ICA-BOL-07-2018	JOSE DE LA ROSA HERRERA PÉREZ	\$20.000.000
	ICA-BOL-13-2018	CONSTRUCCIONES ANAYA S A S	\$40.857.660
	ICA-BOL-14-2018	DIEGO ARMANDO PINEDA GOMEZ	\$36.182.533
	ICA-BOL-15-2018	FUDESCA	\$31.241.923
TOTAL			\$319.974.480

Para la verificación de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se estableció una muestra del 20%, equivalente a dieciocho (18) contratos de un universo de ochenta y ocho (88), para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose el tercer (3) contrato de cada intervalo de la base de datos correspondiente, con el siguiente resultado:

NÚMERO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA
0095-2018	VILLALBA SERRANO EDGARDO JOSE
0100-2018	DITTA NIÑO KAREN JESSICA
0105-2018	PABON DE LA HOZ RICARDO ALEXANDER
0983-2018	PINZON MARTINEZ JOSE DAVID
1160-2018	JIMENEZ JULIO YUNIZ PAOLA
1330-2018	SANCHEZ DE LA ROSA ALBERTO JOSE
1335-2018	MONTALVO ALVAREZ JOSE RAFAEL
1679-2018	PORTILLO DIAZ ADRIANA ESTHER
1684-2018	OLAVE ZUÑIGA MARY LUZ
1873-2018	DE AVILA HURTADO YEISMY DEL ROSARIO
2202-2018	SALAZAR JULIAN ANDRES
2490-2018	MACIA CARRASQUILLA HUGO RAFAEL
2609-2018	MENDOZA SUAREZ FERNEL
2614-2018	BARRIOS MEZA LEONARDO ANTONIO
2864-2018	PEREZ TOVAR INGRID ISMELIA
3047-2018	BARRIOS PAJARO JAIME
3196-2018	OTERO ARGUMEDO OMAR SANTOS
CESION 1470-2018	OTONIEL PACHECO FILOT

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

Observación 24: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, 50 de Ley 789 de 2002 y del párrafo primero del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, referentes con los aportes al sistema de seguridad social, toda vez que para el contrato No. ICA-BOL-06-2018, no se evidenció que se haya verificado si el contratista se encontraba al día con dichos aportes, con el fin de efectuar los pagos del contrato en mención. Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en la normatividad y en los contratos, se cumplan a cabalidad.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente, en lo referente con los paz y salvos de los contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.

Observación 25: Incumplimiento del literal G del artículo 11, de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionados con la falta de publicación de los informes de supervisión, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación, dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Observación 26: Incumplimiento de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y del Manual de Contratación, relacionados con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta que no se evidenció en los contratos No. ICA-BOL-06-2018 e ICA-BOL-15-2018, las correspondientes actas de liquidación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Dar aplicación a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y a lo atinente a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de aquellos procesos de contratación que requieran liquidación, con el fin de realizar las respectivas actas dentro de los términos establecidos en el contrato o en su defecto en la norma.

Observación 27: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y de los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 tarea No. 4 del Manual de Contratación del Instituto, referentes a la constancia de cierre de los expedientes, toda vez que no se evidenció el documento respectivo dentro de los expedientes contractuales.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 tarea 4 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.
2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos de contratación a los cuales se les venzan los términos de las garantías, las condiciones de disposición final o de recuperación ambiental, con el fin de expedir la respectiva constancia de cierre del expediente.

Observación 28: Incumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.14 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra, toda vez que en los contratos No. ICA-BOL-13-2018 e ICA-BOL-15-2018, no se evidenció la modificación de las garantías respectivas, una vez recibido a satisfacción la obra contratada.

Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. Reportar oportunamente a la compañía aseguradora, el acta de recibido a satisfacción, con el fin de modificar las garantías contractuales, en lo referente al amparo de estabilidad y calidad de la obra.
2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas en los contratos de obra, con la finalidad de solicitar la modificación de las garantías dentro de los términos de los respectivos contratos.

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

Observación 29: Incumplimiento de los artículos 41 de la Ley 80 de 1993, 50 de Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, referentes con los aportes al sistema de seguridad social, toda vez que algunos certificados de afiliación o planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, no estaban vigentes al momento de la suscripción del contrato.

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

➤ **0095-2018**

El certificado de afiliación a EPS, aportado para la celebración del contrato, se encontraba vencido desde el 19/11/2017 y no fue subsanado para la vigencia 2018.

➤ **0100-2018, 0105-2018, 0983-2018, 1160-2018, 1679-2018, 1684-2018, 1873-2018 y 2202-2018.**

El Instituto avaló las planillas de pago de seguridad social de los meses de octubre y noviembre de 2017, sin requerir al futuro contratista la constancia del último pago (diciembre 2017), con la finalidad de celebrar el contrato para el mes de enero del año 2018.

Recomendaciones:

1. Requerir a los futuros contratistas, las constancias de pago o certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social integral, con el fin de validar que las personas naturales estén al día en el pago de dichos aportes.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente, en lo referente con los paz y salvos de los contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.

Observación 30: Incumplimiento de la Cláusula Trigésimo Primera del Contrato No. 3196-2018, relacionada con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, toda vez que se dio inicio a la ejecución del mismo, antes de la aprobación de la póliza de cumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Bolívar.

La observación se sustenta, teniendo en cuenta que la Gerencia Seccional, mediante acta de fecha 26 de enero de 2018, dio inicio a la ejecución del contrato, sin contar previamente con la garantía de cumplimiento exigida en el contrato.

Recomendaciones:

1. Establecer medidas de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén debidamente aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.
2. Velar por parte del supervisor, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.

Observación 31: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el perfeccionamiento de los contratos, toda vez que los contratos modificatorios números 1330-2018, 1335-2018 y 2490-2018, se encuentran sin fecha de suscripción.

Observación con presunta connotación disciplinaria.

Áreas Responsables: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendaciones:

1. Establecer puntos de control que aseguren el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su ejecución.
2. Velar por parte del responsable del trámite de los contratos, que los mismos estén debidamente firmados por las partes y con la respectiva fecha de suscripción.

5. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR.

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Bolívar de los informes trimestrales de PQR, se determinó el siguiente universo:

Primer informe: 10 PQR
 Segundo informe: 16 PQR
 Tercer informe: 17 PQR
 Cuarto informe: 11 PQR

Por lo cual se procedió a verificar el 100% de los informes del primer y cuarto trimestre del año 2018.

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERARON OBSERVACIONES.

6. PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO TIC

6.1. Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 1535 comunicaciones registradas en el aplicativo sisad, se determinó tomar una muestra del 2%, equivalente a 31, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 50, seleccionando el vigésimo elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

20183500700	16181100001	20183103729	20183205534	20183106898	16181100025
20183109704	20183511258	20183612849	16183100370	16181100077	20183117802
20183119217	16183100499	20183121323	16183100567	20183124013	20183225396
20183527095	20183528640	20183330392	20183232230	16183200853	16181100174
20183135977	20183137208	20183138549	16183100997	16183101032	16181100240
16183101069					

Igualmente se verificaron las planillas de control de correspondencia del 01 de junio al 30 de diciembre de 2018, el reporte de los documentos sin contestar y las dos transferencias documentales realizadas en la vigencia 2018.

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

Observación 32: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 4, 6, 15, 16 y 23, a los capítulos I, V y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003 y el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, en razón a que no es radicada en el sistema de gestión documental la totalidad de comunicaciones oficiales que se reciben; no se digitalizan y cargan en el sistema los anexos de las comunicaciones recibidas y algunas de las enviadas; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; se modificaron las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento no se realizó en forma completa; la entrega de algunas comunicaciones no se realizó oportunamente; no son radicadas en el sistema de gestión documental la totalidad de comunicaciones oficiales que se reciben en los correos de los funcionarios y contratistas; algunas de las respuestas no se dan desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada; no se finaliza la gestión de todos los documentos, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y algunos funcionarios y contratistas desvinculados de la entidad no tramitaron en el aplicativo todas las comunicaciones que tenían a su cargo.
Áreas responsables: Gerencia Seccional Bolívar y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Se evidenció que el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, modificó la forma 4-004 "Planilla de correspondencia despachada" y no se incluye el número de la planilla en el espacio destinado para el efecto, ni en las diligenciadas por el grupo, ni en las de la seccional.

Con relación a los procedimientos de Certificación de granjas avícolas bioseguras en engorde y Saneamiento de Ganaderías positivas a tuberculosis y brucelosis bovina, se estableció que las solicitudes efectuadas por los usuarios, no son radicadas en la ventanilla única de correspondencia y por consiguiente en el sistema de gestión documental SISAD.

Recomendaciones:

1. Radicar la totalidad de comunicaciones oficiales que sean recibidas en la seccional, bien sea a través de la ventanilla única o de forma personal, por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, con el fin que sean direccionadas a donde corresponde y gestionadas a través del sistema de gestión documental, que garantiza la trazabilidad de las mismas.
2. Adelantar las actividades establecidas para la recepción y radicación de los documentos, uso del correo para la recepción de comunicaciones y producción y control documental, cumpliendo cada una de las etapas establecidas en los procedimientos y la política de gestión documental.
3. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento y realizar su diligenciamiento completo, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.
4. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.

5. Garantizar el uso del aplicativo SISAD, para la gestión de todas las comunicaciones de entrada y salida en la seccional, de tal manera que se conserve la trazabilidad de las mismas y se faciliten los procesos de consulta.
6. El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.

6.2. Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central.

Observación 33: *Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, a los capítulos X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” y XI “conservación de los documentos”, del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, el procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad en el gasto público, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual; no se ha realizado eliminación documental; no se evidenciaron actividades de limpieza y fumigación de archivos; el archivo central se encuentra ubicado en unas instalaciones con riesgo estructural que se encuentran desocupadas y no cuenta con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos.*

Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Con relación a los archivos de gestión, se evidenció que las carpetas y/o expedientes, se encuentran incompletos, no contienen las hojas de control, se encuentran desorganizados, no conservan la secuencia cronológica, contienen ganchos de cosedora, de igual manera, algunas carpetas no están rotuladas, ni foliadas, presentan documentos y foliación repetida o contienen documentos que no hacen parte del procedimiento, no se imprime a doble cara, se imprimen memorando sisad y no tienen inventarios documentales, entre otros.

Los procedimientos auditados en los cuales se evidenciaron las debilidades son:

- Caja menor
- Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA.
- Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios (contratación).
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- Peticiones Quejas y Reclamos.
- Saneamiento de predios positivos a brucelosis y tuberculosis bovina.
- Certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante.

Recomendaciones:

1. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, incluyendo las oficinas locales y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.
2. Implementar acciones para el cumplimiento de la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público, tales como imprimir a doble cara, utilizar los medios tecnológicos en las comunicaciones, evitar la duplicidad de información, propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.
3. Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual, cumpliendo el procedimiento establecido y tener permanente comunicación y retroalimentación con las diferentes áreas, con el fin que presenten ajustadas a la normatividad, las transferencias documentales.

4. Realizar el proceso de eliminación documental, cumpliendo la normatividad establecida y enviar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que sean presentadas para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICA, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.
5. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.
6. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.
7. Gestionar los recursos requeridos, para contar con el espacio adecuado del archivo central de la seccional, con el fin de subsanar las debilidades que se presentan.
8. Realizar el mantenimiento periódico del espacio asignado para el archivo central, así como de la documentación dispuesta en él, garantizando la conservación preventiva y el adecuado mantenimiento documental.

6.3. Documentación de procedimientos.

Observación 34: *Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.*

Área Responsable: *Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.*

En el aplicativo Diamante, se encuentran publicados en lo referente a la gestión documental los siguientes documentos: Política de gestión documental, procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – guía y el procedimiento transferencias documentales, los cuales se encuentran desactualizados, por cuanto incluyen temas repetidos, se mencionan instancias y dependencias como los subcomités de archivo los cuales ya no existen, no tienen diagramas de flujo, entre otras debilidades.

De otra parte, se estableció que, para el control de correspondencia, se tiene implementada la forma 4-003, la cual no contribuye con la política de cero papel, teniendo en cuenta que establece que se imprima una planilla diaria, independientemente del flujo de correspondencia que se reciba, la cual es mínima en una seccional como Bolívar.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.
2. Para la documentación de los procedimientos, considerar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.
3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 35: *Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Bolívar, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Bolívar.*

Esta observación se evidenció en los instructivos “Saneamiento de ganadería positiva a tuberculosis y brucelosis bovina” y los procedimientos “Vigilancia y seguimiento a predios de producción informal de la costa atlántica y certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde y postura y/o levante”.

Recomendaciones:

1. En el plan de acción se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por lo tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente coincidan con lo realmente ejecutado.
2. Establecer un punto de control 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.

Observación 36: *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” y al procedimiento GIT-GCD-P-001 “Control de documentos”; por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionadas con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados en el aplicativo Diamante.*

Área responsable: *Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

Esta observación se presenta para 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 37: *Se evidenció incumplimiento al capítulo X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales”, del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003; al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001 y al artículo 4, “criterios para la organización de archivos de gestión” del acuerdo 42 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas (...), teniendo en cuenta que la documentación de los procedimientos gestionados del área pecuaria, no se encuentra organizada de conformidad con las normas archivísticas, no se cuenta con clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental de los expedientes correspondientes, existe*

documentación suelta guardada en bolsas plásticas, otra se encuentra en fólderes A-Z, la poca información que está en carpetas, no se conserva en las cajas debidamente rotuladas y se presenta uso de carpetas diferentes a las establecidas por el instituto. Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.

Recomendaciones:

1. 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.
2. Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental establecida por el Instituto, la cual prohíbe el uso de fólderes A-Z de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento, que afecte la integridad física de los documentos.
3. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento consolidado suscrito de las auditorías realizadas en las vigencias 2016, 2017 y 2018, en el cual se presentan 162 acciones de mejora que corresponden a 61 observaciones, para el cual el seguimiento con corte a 30 de junio de 2019 reflejó el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 11
Acciones en Término: 149
Acciones Vencidas: 2

Por lo anterior, en la auditoría efectuada en esta vigencia, se realizó seguimiento a 151 acciones de mejora que se encontraban en término y vencidas, obteniendo el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 9
Acciones en Término: 130
Acciones Vencidas: 12

Por lo tanto, se obtuvo un nivel de cumplimiento de las acciones verificadas del 6%, el 86% en término y 8% vencidas.

En relación con las acciones en estado "vencidas", 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, ya sea con nuevas acciones, responsables o periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

En el seguimiento realizado se pudo evidenciar debilidades en la organización e identificación de los soportes, se anexan evidencias que no corresponden a las fechas de inicio y terminación determinadas en el plan, existen acciones repetidas o que no precisan exactamente el producto que generan, no se identificaron las acciones que corresponden a las vigencias anteriores (2016 y 2017) y en la matriz incluyen descripciones que no corresponden con el producto requerido y realizan comentarios.

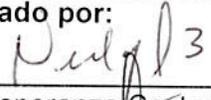
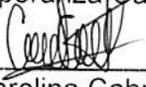
De otra parte, de acuerdo a la asesoría brindada en desarrollo de la auditoría, algunas de las acciones formuladas correspondientes a las vigencias 2016, 2017 y 2018, deben ser reformuladas para hacerlas más precisas y otras, que se encuentran repetidas, se recomienda suprimirlas del plan

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:

Producto de las visitas de vigilancia y control, en la cual se impartió Orden Perentoria, adelantadas por el Archivo General de la Nación, el Instituto tiene suscrito un plan de mejoramiento archivístico, producto de diez (10) hallazgos evidenciados por esa entidad, con fecha de finalización el 27 de julio de 2020, dentro del cual se encuentran tareas a cargo de las diferentes seccionales, cuyo avance debe ser reportado al nivel central, en las fechas y con los requisitos establecidos.

Se realizó verificación al informe presentado con corte al 31 de julio de 2018, evidenciándose que los soportes no se encuentran identificados por cada uno de los hallazgos y metas, se encuentran soportes que no han sido remitidos al nivel central, igualmente no han informado que la seccional no ha tenido delegación para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por lo cual las metas relacionadas con este archivo deben registrarse como cumplidas, algunos soportes remitidos no permiten cuantificar el avance, entre otras debilidades en el reporte.

Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia Seccional Bolívar, socializar con todos los funcionarios de la seccional, el plan de mejoramiento archivístico, teniendo en cuenta que el cumplimiento del mismo depende de todos los funcionarios y contratistas, dar prioridad a la ejecución de las acciones suscritas en el plan con el fin de ejecutarlas dentro del término establecido, realizar oportunamente los reportes de avance anexando los correspondientes soportes, conciliar con el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el porcentaje de avance de las tareas de la seccional y fortalecer con apoyo el área de gestión documental.

<p>Aprobado por:</p>  <p>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p>_____ Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>_____ Cindy Carolina Cabrera Tovar</p> <p>_____ Sergio Alejandro Murillo Llanos</p> <p><small>Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que el contratista laboró en el Instituto hasta el 27 de diciembre de 2019, dejando proyectado el informe preliminar</small></p> <p>Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>13 de enero de 2020.</p>
		<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>

