

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENCIA SECCIONAL CAUCA</b>		
<b>PROCESO A AUDITAR EN:</b>	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros ____	
<b>TIPO DE INFORME:</b>	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 27 al 30 de Agosto 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 Cauca, 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 Cauca, 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 las vigencias 2014, 2015 y 2016, 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 Cauca, relacionados en el presente informe, no se presentaron limitaciones que pudieran comprometer el alcance establecido, el acceso a los registros, personal y bienes relevantes, la programación realizada y/o la ejecución de los procedimientos aplicados, para la realización de la auditoría.

### 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:

*[Firma manuscrita]*

**PROCESOS MISIONALES:**

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

**1.1. Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina**

La Seccional Cauca durante la vigencia 2018, realizó saneamiento a un total de cuatro (4) predios en Brucelosis Bovina.

Para la verificación del cumplimiento del instructivo y los requisitos establecidos en la resolución N° 7231 del 2017, se tomó el 100% de los predios saneados, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
La Joya	Cauca	Popayán
El Arroyo	Cauca	Santander de Quilichao
Melfadi	Cauca	Santander de Quilichao
Los Vidales	Cauca	Piendamó

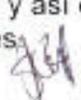
Una vez verificados los expedientes se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

**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 cumplieron los plazos establecidos para la emisión de las resoluciones de cuarentena y levantamiento; 32.2 "Identificación", debido a que no se realizó la identificación de la totalidad de los animales positivos, adicionalmente no se cumplieron los tiempos establecidos; 32.3 "Sacrificio", puesto que no se sacrificaron la totalidad de 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 Cauca.**

**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, para evitar que suceda lo expuesto en los expedientes de los predios: La Joya, El Arroyo y Los Vidales.
2. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificaran en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de concepto emitido y así evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Los Vidales.
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, para evitar lo acontecido en el expediente del predio Los Vidales.
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 y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Arroyo y Los Vidales.



**Observación 2:** Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis, fueron suscritos por un contratista como responsable del proyecto, incumpliendo las directrices señaladas en el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Cauca.

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

**Recomendaciones:**

1. Se recomienda que todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deban ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.
2. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que deben verificar el desarrollo de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, el cual en este caso no contempla como obligación otorgar este tipo de certificaciones.

**1.2. Vigilancia y seguimiento a predios alto riesgo de la zona declarada Libre de PPC y en proceso de declaración**

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, realizó veintinueve (29) visitas de vigilancia y seguimiento a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de peste porcina clásica.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se estableció una muestra del 18%, equivalente a cinco (5) predios vigilados, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, el quinto (5) predio de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
Las Acacias	Cauca	Buenos Aires	30/01/18
La Famosa	Cauca	Caloto	31/01/18
Agrocebarý	Cauca	Santander de Quilichao	03/04/18
La Curba	Cauca	Santander de Quilichao	13/06/18
Los Mangos	Cauca	Santander de Quilichao	15/08/18

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 al 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 Cauca.

**Recomendación:**

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.

**Observación 4:** Se evidenció que para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.

**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 alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

**1.3. Instructivo Muestreo en avicultura comercial a nivel departamental de la enfermedad de Newcastle**

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional realizó treinta y siete (37) visitas para realizar muestreos en avicultura comercial para la enfermedad de Newcastle.

Para la verificación del cumplimiento de este instructivo, se determinó una muestra del 20%, equivalente a siete (7) predios muestreados, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, el tercer (3) predio de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	SISTEMA PRODUCTIVO	N° AVES MUESTREADAS
Cambalache	Puerto Tejada	Engorde	30
Avicola el Campo	Timbio	Postura	20
		Postura	10
La Lucia	Caldono	postura	30
La Primavera	Timbio	Engorde	10
			20
La Bodega	Caloto	Engorde	30
Rivera de la Sabana	Popayán	Engorde	30
Los Guadales	Popayán	postura	30

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

**Observación 5:** Se evidenció incumplimiento del instructivo GR-I-SA-AV-003 "Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle", en el numeral 2 descripción de tareas, dado que el formulario de recolección de muestras, no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con el numeral 2, fecha de recolección, envió, recibo/emisión, comunicación y recepción de resultados y numeral 3, tipo de muestra.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Cauca.

**Recomendación:**

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-099 "formulario de recolección de muestras", para evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.

*[Firma manuscrita]*

**Observación 6:** Se evidenció desactualización del instructivo GR-I-SA-AV-003 "Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle", en cuanto al diligenciamiento de la forma 3-099 "formulario de recolección de muestras", el cual es realizado, una parte en la seccional y otra en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario; no obstante, la forma original queda en el laboratorio y el expediente se conforma con una copia incompleta del formulario.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

**Recomendaciones:**

1. Realizar la actualización del instructivo, documentando los trámites que se deben efectuar, una vez diligenciado en forma total el formulario, para que el mismo repose en el expediente correspondiente, conservando la trazabilidad del procedimiento.
2. En la actualización del instructivo, considerar la posibilidad de la utilización de medios tecnológicos, que faciliten los trámites en las dependencias involucradas.

**1.4. Procedimiento Administrativo sancionatorio**

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Cauca, se pudo evidenciar un total de 476 procesos administrativos sancionatorios, gestionados en la vigencia 2018.

De los procesos administrativos sancionatorios, se tomó una muestra del 5% equivalente a veinticuatro (24) procesos, realizándose selección sistemática, para lo cual se determinó un intervalo de veinte (20), eligiéndose el décimo elemento de cada intervalo de la base de datos correspondiente.

Una vez aplicado el método de selección descrito, se obtuvo la siguiente muestra:

UNIVERSO DE PROCESOS	MUESTRA SELECCIONADA	EXPEDIENTES
476	24	1079, 1099, 1120, 1140 1160, 1180, 1200, 1219 1239, 1259, 1279, 1299 1319, 1339, 1359, 1379 1399, 1419, 1439, 1459 1479, 1499, 1519, 1539

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

**Observación 7:** 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 Cauca.

Esta observación se genera, a partir de lo evidenciado en los siguientes expedientes:

No. EXPEDIENTE	COMENTARIO
1079	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 22-11-2019.
1099	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 07-12-2019.
1120	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 29-11-2019.
1140	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 17-11-2019.
1160	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día

No. EXPEDIENTE	COMENTARIO
	18-12-2019.
1180	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 21-11-2019.
1200	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 12-12-2019.
1219	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 18-12-2019.

**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 8: 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 los autos de formulación de cargos.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**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 9: 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 los que con las pruebas que obren en el expediente, sean suficientes para tomar una decisión.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

Esta observación se generó de los siguientes expedientes:

- 1299
- 1379
- 1459
- 1519

**Recomendación:**

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.

**Observación 10: Se han presentado incumplimientos a la normatividad en materia de sanidad agropecuaria, por parte de usuarios durante la vigencia 2018 y la Seccional no ha iniciado ningún proceso sancionatorio.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

*fsk*

La presente observación se generó, teniendo en cuenta las comunicaciones 21183100837 y 21193100470 de la Gerencia Seccional Cauca, mediante las cuales remitieron al área jurídica 1.400 notificaciones, por no vacunación contra la fiebre aftosa del primer ciclo y 1.116 del segundo ciclo, de las cuales la gerencia seccional no ha iniciado la etapa procesal de indagación preliminar.

#### Recomendaciones:

1. Adelantar los procedimientos sancionatorios cuando exista mérito para ello, teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo III. "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO" de la Ley 1437 de 2011, al procedimiento oficializado por el Instituto - CRI-P-021 y a la circular 20164100054 del 24/06/2016.
2. Establecer puntos de control en coordinación con las áreas técnicas, con el fin de depurar todos aquellos documentos que carezcan de fuerza probatoria, para iniciar el proceso administrativo sancionatorio y así adelantar el proceso respectivo.

## 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 veinticinco (25) 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 cuatro (4), eligiéndose de la base de datos, la cuarta (4) notificación de cada intervalo, para un total de seis (6) notificaciones, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	MUNICIPIO	TIPO DE NOTIFICACIÓN	FECHA CIERRE	RESULTADO
Costa Rica	Bolívar	Fiebre Aftosa	27/08/18	Negativo a Fiebre Aftosa
La Cabaña	Caldón	Fiebre Aftosa	23/04/18	Estomatitis New Jersey
Bellavista	Popayán	Fiebre Aftosa	19/06/18	Negativo a Fiebre Aftosa
Los Reyes	Amaguer	Fiebre Aftosa	27/08/18	Negativo a Fiebre Aftosa
La Ponderosa	Miranda	Fiebre Aftosa	18/10/18	Negativo a Fiebre Aftosa
Planta de Beneficio Popayán	Popayán	Fiebre Aftosa	09/04/19	Negativo a Fiebre Aftosa

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

**Observación 11: Se evidenció incumplimiento del 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, el cual establece las medidas de prevención y control de la enfermedad vesicular, literal a, en razón a que no se expedieron 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 Cauca.**

#### Recomendaciones:

1. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente, para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Costa Rica, La cabaña, Bellavista, Los Reyes y La Ponderosa.
2. Cada que se decrete cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levantamiento.

para evitar que ocurra lo evidenciado en las carpetas de los predios: Costa Rica, La cabaña, Bellavista, Los Reyes y La Ponderosa.

3. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo con lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Cabaña y Planta de Beneficio Popayán.
4. 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. Facturación y Recaudo**

La Seccional Cauca durante la vigencia 2018, recaudó ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados a través de tres cajas ubicadas en El Bordo, Popayán y Santander de Quilichao.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos de Popayán, 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	%
ABRIL	\$ 12.746.199	15%
NOVIEMBRE	\$21.431.566	26%

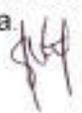
En la comprobación y verificación del archivo físico se tomó del mes de abril los días impares y de noviembre los días pares.

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

**Observación 12:** *Se evidenció el incumplimiento de las tareas 2, 3, 4, 5, 7, 9 y 10 del numeral 2.1.3.2 y 8 del numeral 2.1.2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, relacionados con la verificación y organización de los archivos, en razón a que los soportes de recaudo por expedición de guías sanitarias de movilización, no se entregan y organizan diariamente; se implementó un formato no documentado para la entrega de éstos; no se digita en todos los libros de recaudo, sobre la línea de firma, la palabra verificado y la fecha de validación; el archivo digital a partir de noviembre de 2018 no se encuentra organizado conforme está establecido; algunos libros se encuentran guardados en formato Excel y no PDF; el archivo de recaudos no se encuentra bajo la custodia de la recaudadora; no se han realizado las transferencias del archivo de gestión al archivo central de la Gerencia Seccional y el acta de entrega y recibo de responsabilidades financieras, no fue firmada por la Gerente Seccional.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Cauca.

En la sede seccional funciona una única caja de recaudo, aunque el punto de servicio al ganadero, por limitaciones del espacio físico, opera en las instalaciones de la Gobernación; los archivos digitales del recaudo se comunican a diario; no obstante, los físicos son recogidos por la recaudadora dos veces a la semana.



**Recomendaciones:**

1. Establecer el mecanismo para entregar y recibir diariamente los soportes de los recaudos por expedición de guías sanitarias de movilización animal.
2. Organizar diariamente los soportes de recaudo, realizando las verificaciones establecidas y dejando constancia de éstas, de conformidad con el procedimiento.
3. No utilizar formas que no se encuentran documentadas en el procedimiento.
4. Gestionar el archivo digital, organizando y nombrando las carpetas tal como se señala en el procedimiento, con los archivos en los formatos establecidos y cuidando que el archivo digital corresponda a la copia identifica del archivo físico.
5. Diligenciar totalmente la información que contienen las formas, incluyendo las firmas solicitadas.
6. Preparar las transferencias documentales del archivo de recaudo, con el fin de tenerlas listas para el momento en que el archivo central, se encuentre en disposición de recibirlas.

**Observación 13:** *Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación de los recaudadores de las diferentes cajas de la Seccional, en razón a que se indicó que también eran responsables del control y seguimiento, tareas que son de responsabilidad de un funcionario diferente.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional Cauca.*

Lo anterior teniendo en cuenta que en el artículo primero de las resoluciones No. 00019703 del 25/01/2018 y No. 00035307 del 31/10/2018, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsable del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Cauca.

Esta designación no debe realizarse a los recaudadores, teniendo en cuenta que se presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.

**Recomendación:**

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

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

Se verificaron los diecisiete (17) arqueos realizados a las cajas de recaudos de la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Popayán	01/03/2018, 01/05/2018, 02/08/2018, 01/11/2018, 31/01/2019
Santander de Quilichao	20/02/2018, 19/04/2018, 01/08/2018, 05/09/2018, 01/11/2018, 17/12/2018
El Bordo	26/02/2018, 23/04/2018, 26/07/2018, 03/09/2018, 04/12/2018, 03/01/2019

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



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

**Observación 14:** *Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 2 y 7 del numeral 2.2.2.1 y 1 del numeral 2.2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, en razón a que no se realizó la verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se diligencian las casillas de resumen y las partidas anteriores; no se consolidaron en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos, ni se comunicaron a los líderes de las áreas técnicas y no se lleva el control de las conciliaciones mensuales de ingresos de vigencias anteriores.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional Cauca.*

Con relación a las conciliaciones de vigencias anteriores, estas fueron elaboradas y entregadas al Grupo de Gestión Financiera, quedando pendiente la revisión y retroalimentación por parte del grupo.

**Recomendaciones:**

1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.
2. Diligenciar las casillas de totales y las partidas anteriores, hasta tanto éstas queden conciliadas con el nivel central.
3. Consolidar en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos y comunicarlas a los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida.
4. Establecer el control de las conciliaciones mensuales de ingresos de vigencias anteriores, de acuerdo con las comunicaciones emitidas por el Grupo de Gestión Financiera, garantizando contar con la trazabilidad completa del proceso.

**3.3. Cartera**

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento se revisó el 100% de las resoluciones registradas en el SNRI y los registros correspondientes al saldo en estados financieros a 31 de diciembre de 2018, con el siguiente resultado:

MES	CONCEPTO	VALOR
Diciembre	Resolución No. 0000039672-1	\$7.377.170
Diciembre	Saldo en estados financieros	\$81.173.650

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

**Observación 15:** *Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionada con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, la totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional; tampoco se realizó el cambio de estado en el sistema de la resolución No. 00039672 del 28/12/2018, ejecutoriada el 30 de enero de 2019.*

**Áreas Responsables:** *Gerencia Seccional Cauca 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.

No se encuentran cargadas las resoluciones de vigencias anteriores, según el estado financiero 37 resoluciones desde el año 2014 al 2016, las cuales suman \$81.173.650.

**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. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.
4. 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.
5. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.

**Observación 16:** 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, el expediente de la resolución No. 00039672 del 28/12/2018, ejecutoriada el 30 de enero de 2019, para iniciar los trámites de cobro persuasivo.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Cauca.

**Recomendaciones:**

1. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo dentro de los términos establecidos 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 17:** La Seccional no cuenta con el informe de cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en esa sede y registradas en los estados financieros, el cual se encuentra asociado al procedimiento GRFIN-GI-P-007 – Recaudo de Cartera.

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

De conformidad con la información de la Seccional, no se tiene cartera al cierre de la vigencia 2018 y según el grupo de Gestión Contable, esta es de \$92.507.650.

#### Recomendaciones:

1. Elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.
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.

**Observación 18:** 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.

### 3.4. Ingresos Por Convenios

Según la información de la Seccional, en la vigencia 2018 se recaudaron ingresos por la expedición de guías sanitarias de movilización, por valor de \$6.013.720, a través de tres (3) convenios.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose de cada uno de los convenios, los meses que presentaron el mayor valor de recaudo en la vigencia, los cuales se señalan a continuación:

NO. DE CONVENIO	NOMBRE DEL CONVENIENTE	MESES SELECCIONADOS	VALOR TOTAL RECAUDO VIGENCIA	VALOR RECAUDO MUESTRA	%
CN-121-2017	MUNICIPIO DE EL TAMBO	MAYO Y JULIO	\$2.493.000	\$750.660	30%
CN-013-2017	MUNICIPIO DE SILVIA	JULIO Y NOVIEMBRE	\$3.505.720	\$743.900	21%
CN-124-2017	MUNICIPIO DE PIAMONTE	DICIEMBRE	\$15.000	\$15.000	100%

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

**Observación 19:** No se encuentra evidencia del cumplimiento de la obligación pactada en el numeral 14, de la cláusula segunda de los convenios, relacionada con el envío al supervisor dentro de los cinco primeros días de cada mes, de las carpetas que contienen el Libro Diario de Recaudo y sus soportes; teniendo en cuenta que la seccional no realiza

**la radicación, de las comunicaciones con las cuales los convenios entregan la citada información.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

Con relación al municipio de Piamonte, la entrega se realiza al veterinario del Instituto, cuando se realice alguna actividad en dicho municipio en la cual él participe.

**Recomendaciones:**

1. La comunicación entre el supervisor y el contratista (municipio), debe ser absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito y estar radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, de tal manera que se garantice la trazabilidad de la misma.
2. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.

**Observación 20: Incumplimiento de los numerales 2.2.2.1 y 2.2.4 del procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios - GRFT-GC-P-006 y los numerales 2, 3 y 5 (párrafo) de la cláusula décima de los convenios, relacionados con la remisión de informes financieros por parte del supervisor, en razón a que no se remitieron con la oportunidad establecida, los diferentes informes a los grupos de Gestión Convenios de Cooperación Técnica y Gestión Contable, adicionalmente no se evidenció requerimiento por parte de estas dependencias, ante el incumplimiento presentado y no se realizó el seguimiento administrativo a los informes presentados por los supervisores.**

**Áreas responsables: Gerencia Seccional Cauca y Grupo de Gestión Contable.**

En el expediente del convenio de Piamonte, no se evidenció ningún informe de supervisión y en Los de Silvia y El Tambo, únicamente se encuentran los informes del segundo semestre vigencia 2017, remitidos extemporáneamente.

**Recomendaciones:**

1. Remitir al nivel central los informes establecidos en las diferentes cláusulas de los convenios, dentro de los plazos señalados en los mismos.
2. Establecer controles que le permitan al supervisor, advertir oportunamente de cualquier debilidad en la rendición de los informes y tomar las medidas inmediatas.
3. Establecer controles en el Grupo de Gestión Contable y requerir oportunamente a la Seccional, ante el incumplimiento en la presentación de los informes establecidos con destino al grupo.
4. Requerir en forma oportuna a la Seccional, el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los informes de supervisión y realizar el seguimiento administrativo señalado en el procedimiento.

**Observación 21: No se tiene documentado en los procedimientos Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios - GRFT-GC-P-006, las tareas para el manejo de los ingresos que se generan a través de la ejecución de los convenios interadministrativos de cooperación técnica, que expiden guías de movilización animal; así como todo lo relacionado con los informes financieros y contables que se establecen dentro del clausulado de los mismos y el manejo que se le dará al archivo de éstos.**

**Áreas responsables: Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica, Grupo Gestión Financiera y Grupo Gestión Contable.**

Los convenios establecen que se deben elaborar y enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes al supervisor, las carpetas que contienen el Libro Diario de Recaudo y sus soportes;

no obstante, no existe instrucción o procedimiento que señale lo que debe hacer la Seccional con esta información que es soporte de recaudos.

Igualmente, en los convenios se estipula "remitir mensualmente al Grupo de Gestión Contable, un informe mensual de recaudo para la realización de registros contables", sin que se tenga documentado un formato para su presentación o se aclare que corresponde a los soportes del recaudo.

**Recomendaciones:**

1. Documentar el paso a paso del ingreso por expedición guías sanitarias de movilización, en ejecución de convenios de cooperación técnica, en el aplicativo Diamante, de conformidad con lo establecido en la resolución 002494 de 2014.
2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.
3. Ajustar las minutas de los convenios municipales para la expedición de guías sanitarias de movilización, en lo referente a las obligaciones de los municipios, a fin de que correspondan con los procedimientos debidamente documentados.

**Observación 22: Los libros de recaudos generados del aplicativo SIGMA, por parte de los diferentes municipios, no identifican que el recaudo se realiza bajo la modalidad de convenio y que quien es responsable del recaudo, no es un funcionario del Instituto. Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.**

**Recomendaciones:**

1. Establecer el reporte de libro de recaudos, para los municipios que realizan la expedición de guías sanitarias de movilización, en el cual se identifique que el recaudo se realiza bajo la modalidad de convenio.
2. Documentar la forma que se establezca para el libro diario de recaudos bajo la modalidad de convenio, en el aplicativo Diamante.

**Observación 23: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionados con la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional maneja expedientes físicos con originales y copias de algunos de los documentos que se generan en la suscripción, ejecución, modificaciones y liquidación de los convenios.**

**Áreas responsables: Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica y Gerencia Seccional Cauca.**

El expediente de la Seccional se maneja bajo la tabla de retención de Informes Recaudos Diarios

**Recomendaciones:**

1. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.
2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el decreto 1080 de 2015, el cual señala que las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
3. Efectuar la actualización de las tablas de retención documental, dejando la serie de convenios únicamente en el nivel central, teniendo en cuenta que la suscripción de éstos no

se encuentra delegada en las seccionales y los expedientes deben conservar la totalidad de documentos que se acumulen desde la etapa precontractual hasta su liquidación.

4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.
5. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.
6. Las actuaciones del supervisor deben consultar la normatividad vigente que rige para los temas transversales en el Instituto.

**Observación 24: Incumplimiento del literal h), principio de agrupación, del numeral 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3, producción de documentos y organización, de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prorrogación, suplección y liquidación de convenios, en razón a que se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio.**

**Área responsable: Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.**

En la actualización realizada al procedimiento el 28/01/2019, en el numeral 2.2.3 relacionado con la presentación de informes de ejecución técnico-financieros, se incluyó lo siguiente: "Nota 1: Los soportes de ejecución deben permanecer en el lugar donde procede la supervisión del convenio, conforme el principio de procedencia según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos".

Esta nota origina el errado manejo del expediente segmentándolo, desconoce el principio de agrupación e infiere una interpretación incorrecta del principio de procedencia.

#### Recomendaciones:

1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prorrogación, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que "El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales".

### 3.5. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a diciembre de 2018, se encontraba habilitada para la Seccional, la siguiente usuaria:

USUARIO	PERFIL
VALENCIA QUINTERO KELLY JHOJANNA	Entidad - Consulta.



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.

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

#### 4. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

##### 6.1 Manual de Contratación

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

CONTRATOS	TOTAL
Contratación Directa	8
Minima Cuantía	6
<b>Total</b>	<b>14</b>

La Seccional Cauca en la vigencia 2018, gestionó procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios por un valor total de \$179.754.538,00; 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 Catorce Millones de Pesos M/cte (\$14.000.000), de igual forma para la verificación de los contratos adelantados por la modalidad de minima cuantía, se realizó el muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los contratos cuyo valor fue superior a Ocho Millones de Pesos M/cte (\$8.000.000), los cuales representan el 89% del valor de dicha contratación, obteniéndose el siguiente resultado.

MODALIDAD	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO
CONTRATACIÓN DIRECTA	CAU-CD-01-2018	ADIELA PERLAZA HOLGUÍN	\$ 14.201.885,00
	CAU-CD-04-2018	CECILIA PAZ DE MOSQUERA	\$ 22.876.864,00
	CAU-CD-10-2018	CECILIA PAZ DE MOSQUERA	\$ 24.806.238,00
	CAU-CD-13-2018	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S. A.	\$ 27.000.700,00
MÍNIMA CUANTÍA	CAU-MC-06-2018	INVERSAV S. A.	\$ 43.671.994,00
	CAU-MC-08-2018	HORACIO MANZANO LÓPEZ	\$ 8.320.746,00
	CAU-MC-16-2018	JOAQUÍN GONZÁLEZ LUCUMI	\$ 19.146.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 160.024.427,00</b>

Para la verificación de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se seleccionó los contratos identificados con número impar, arrojando un total de diecinueve (19) procesos contractuales de un universo de 39 contratos.

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

**Observación 25: Se evidenció incumplimiento del numeral 5, artículo 30 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación y del cronograma establecido en el proceso de contratación CAU-MC-06-2018, relacionado con el plazo máximo para la presentación y recepción de ofertas.**

**Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

La recepción de la oferta de la empresa INVERSAV S.A, de acuerdo al historial de movimientos del sistema SISAD, se efectuó a las 4:02:26 PM del día 16 de marzo de 2018, contrario a lo establecido en el cronograma de la invitación pública, que definió como fecha y hora máxima el

*[Firma]*

día 16 de marzo de 2018 a las 4:00:00 PM; adicionalmente, en la propuesta, no se evidenció constancia de recibido manual por parte del Instituto.

**Recomendaciones:**

1. Radicar y recibir las propuestas de los procesos de contratación, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, con el fin de evitar posibles irregularidades, teniendo en cuenta que los plazos de los procesos de selección son preclusivos y perentorios.
2. Dejar constancia en el expediente, del pantallazo de la hora legal de la República de Colombia, tomada de la página <http://horalegal.inm.gov.co/>, la cual deberá quedar firmada por los participantes junto con la planilla de asistencia a la audiencia de cierre.
3. Realizar la devolución a los oferentes de las propuestas recibidas de manera extemporánea, o dejar constancia de la no evaluación de la oferta, de acuerdo a los principios de igualdad, transparencia, responsabilidad y selección objetiva.

**Observación 26: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la publicación extemporánea de documentos y actos administrativos de procesos de contratación.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

La observación se generó respecto de la publicación de las actas de liquidación de los siguientes procesos de contratación, así:

- CAU-MC-06-2018
- CAU-MC-08-2018
- CAU-MC-16-2018
- CAU-CD-13-2018

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

**Observación 27: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, teniendo en cuenta que no se evidenció la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de contratación. Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**Recomendaciones:**

1. Se recomienda que los funcionarios responsables de la evaluación de las propuestas y de elaboración de las minutas contractuales, realicen las respectivas consultas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con la finalidad de corroborar si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia.
2. Establecer puntos de control que le permitan a la seccional, contar con las evidencias de las consultas efectuadas a través del sistema dispuesto por la Policía Nacional, entre los cuales

podrá generar archivos en medio digital, que puedan demostrar que realizó la consulta correspondiente.

**Observación 28: Incumplimiento de los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el deber de análisis de los documentos previos a la celebración de los negocios jurídicos y al artículo 72 de la Ley 1579 de 2012, relacionado con la vigencia del certificado de tradición y libertad, toda vez que para los contratos No. CAU-CD-04-2018 y CAU-CD-10-2018, se evidenció que el certificado tiene fecha del 10/02/2016 y para el contrato No CAU-CD-01-2018 no se evidencia dicho certificado.**  
**Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**Recomendación:**

1. Para la suscripción de los contratos de arrendamiento, se deberá verificar que el certificado de tradición y libertad, haya sido expedido recientemente y previa a la celebración del contrato, teniendo en cuenta que se está certificando la situación jurídica del inmueble a contratar.

**Observación 29: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con los aportes al sistema de seguridad social, toda vez que para los contratos No. CAU-CD-04-2018 y CAU-CD-10-2018, no se verificó si el contratista se encontraba al día en el pago de seguridad social, tanto para la ejecución del contrato como para el pago de los cánones de arrendamiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.**  
**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**Recomendaciones:**

1. Establecer puntos de control que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén 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 del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.

**Observación 30: Se evidenció debilidad en la planeación del contrato de arrendamiento No. CAU-CD-10-2018, toda vez que se estableció un valor de canon de arrendamiento diferente al determinado en el contrato No. CAU-CD-04-2018, celebrado en la misma vigencia fiscal con el mismo objeto contractual. Observación con presunta connotación disciplinaria.**  
**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

La presente observación se genera, teniendo en cuenta la diferencia presentada en el valor mensual del canon de arrendamiento de la sede Popayán, ubicada en la carrera 5 número 2-11, toda vez que en el contrato No. CAU-CD-04-2018 con plazo de ejecución hasta el 30 de junio de 2018, se pactó un valor mensual de \$4.134.373 y en el contrato CAU-CD-10-2018 con plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2018, se estableció un valor de \$4.161.932, los cuales difieren en la suma de \$27.559.

**Recomendación:**

1. Establecer puntos de control, que permitan verificar que los documentos y estudios previos, cuenten con los análisis suficientes desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad al artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, evitando así fallas en la planeación y posterior ejecución de los contratos.



**Observación 31: Se evidenció la legalización de posibles hechos cumplidos en el contrato CAU-CD-10-2018, a través de la suscripción del modificadorio 1, en razón a que se modificó la forma de pago para cubrir los días del 01 de julio al 16 de agosto de 2018. Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

Esta observación se generó, teniendo en cuenta que el contrato de arrendamiento No. CAU-CD-10-2018, se suscribió el 03 de julio de 2018 y el registro presupuestal se efectuó hasta el día 17 de agosto de 2018, tiempo en el cual la seccional Popayán siguió ocupando el inmueble.

**Recomendaciones:**

1. Se recomienda adelantar oportunamente las diferentes etapas de la gestión contractual, para la suscripción de los contratos de arrendamiento, que requieran continuidad en la presentación de los servicios brindados por el Instituto.
2. Estudiar la posibilidad de suscripción de vigencias futuras debidamente justificadas, para la continuidad de los contratos de arrendamiento, evitando que se vuelva a presentar esta observación.

**Observación 32: 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 numeral 8 del Manual de Contratación, relacionado con la liquidación de los contratos, teniendo en cuenta que no se evidenció en los expedientes, las actas de liquidación para los contratos que lo requieren.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**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 33: Incumplimiento del artículo 39 de la Ley 80 de 1993 y del numeral 6.3 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, relacionado con los documentos originales, toda vez que los contratos de arrendamiento No. CAU-CD-01-2018, CAU-CD-04-2018 y CAU-CD-10-2018, no reposan en documento original, sino en copia escaneada.**

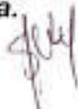
**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**Recomendaciones:**

1. Establecer medidas de control que demande la preservación y seguridad de los originales de los contratos estatales.
2. Crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

**Observación 34: 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, relacionado con la falta de publicación de los informes de supervisión en el SECOP.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**



**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 verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

**Observación 35: 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, relacionado con la constancia de cierre de los expedientes una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**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 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 vencen 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.

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

**Observación 36: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución respectivamente, toda vez que el contrato No. 2499-2018, no se encuentra suscrito por el contratista y en el contrato No. 1651-2018, no se evidenció la garantía de cumplimiento y su aprobación. Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional Cauca.**

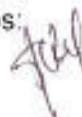
**Recomendaciones:**

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

**Observación 37: Se evidenció que los antecedentes de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, para algunos contratos celebrados en el mes de enero de 2018, superan la vigencia de dichos certificados, es decir fueron expedidos en la vigencia 2017.**

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

Esta observación se evidenció en los siguientes contratos:



CONTRATO No.	CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICIÓN
0607-2018	Contraloría General de la República (Fiscales)	27-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	27-10-2017
	Policía Nacional (Judiciales)	27-10-2017
0611-2018	Contraloría General de la República (Fiscales)	27-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	27-10-2017
	Policía Nacional (Judiciales)	27-10-2017
0799-2018	Contraloría General de la República (Fiscales)	27-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	27-10-2017
	Policía Nacional (Judiciales)	27-10-2017
	Policía Nacional (Medidas Correctivas)	01-11-2017
1649-2018	Contraloría General de la República (Fiscales)	27-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	27-10-2017
	Policía Nacional (Judiciales)	27-10-2017
1651-2018	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	27-10-2017
	Policía Nacional (Judiciales)	27-10-2017
2499-2018	Contraloría General de la República (Fiscales)	27-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	27-10-2017
	Policía Nacional (Judiciales)	27-10-2017
	Policía Nacional (Medidas Correctivas)	27-10-2017

**Recomendación:**

1. Verificar la vigencia de los certificados de los diferentes antecedentes del futuro contratista, y en caso contrario realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la respectiva constancia dentro del expediente contractual, evitando así contratar con personas que estén inmersas en inhabilidades, incompatibilidades o sanciones para contratar con el estado.

**Observación 38: Incumplimiento del artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, referente a los exámenes médicos ocupacionales, toda vez que el certificado de examen ocupacional presentado para la suscripción del contrato 2495-2018, supera los tres años de vigencia requeridos en la norma.**

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

**Recomendación:**

1. Verificar la vigencia de los documentos presentados para la suscripción de los contratos, de acuerdo a lo exigido por la normatividad legal vigente y en caso de evidenciar el vencimiento de los mismos, solicitar al futuro contratista la respectiva subsanación.

**Observación 39: Se evidenció debilidades en la verificación de algunos certificados de afiliación o constancias de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, debido a que los mismos no estaban vigentes al momento de la suscripción del contrato.**

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

La presente observación se sustenta, teniendo en cuenta que los certificados de salud y pensión aportados para la celebración de los contratos 1651 y 2495 de 2018, tienen fecha de expedición 27 de octubre de 2017, y la entidad no requirió al futuro contratista la constancia del último pago a dichos sistemas, con la finalidad de celebrar el contrato para la vigencia 2018.

Para el contrato de prestación de servicios No. 2499-2018, el Instituto avaló la planilla de pago de seguridad social del mes de octubre de 2017, sin requerir al futuro contratista la constancia del último pago a dicho sistema, con la finalidad de celebrar el contrato para la vigencia 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.

*[Firma manuscrita]*

2. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente a los paz y salvos de los futuros 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 40: No se evidenció en el expediente del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1469-2018, el contrato modificatorio mediante el cual se adicionó y se prorrogó hasta el 28 de diciembre de 2018.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**Recomendaciones:**

1. Dejar dentro de los expedientes de contratación, todos los documentos que hacen parte de los procesos de contratación en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y del Reglamento de Archivo y Correspondencia GIT-GD-G-003.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidas en la Ley 594 de 2000, "**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**", y a la Política de Gestión Documental del Instituto, en cuanto a que los documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un proceso contractual, se deberán conservar de manera íntegra y ordenada, dentro del expediente del proceso.

**7. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO**

**5.1. Procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios código GRFT-GC-P-006.**

De acuerdo a la información suministrada por la Seccional Cauca, la gerencia ejerce la supervisión de tres (3) convenios municipales, los cuales se encuentran vigentes durante el desarrollo de la auditoría; para la verificación de este procedimiento se determinó verificar el 100%, los cuales se relacionan a continuación:

MUNICIPIO	No. CONVENIO
MUNICIPIO DE SILVIA	CN-013-2017
MUNICIPIO DE EL TAMBO	CN-121-2017
MUNICIPIO DE PIAMONTE	CN-124-2017

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

**Observación 41: Incumplimiento del Literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y del artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relativo a la publicación de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor, que prueben la ejecución del convenio.**

**Area Responsable: Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.**

**Recomendaciones:**

1. Publicar los documentos y los actos administrativos que hacen parte de los diferentes convenios, de conformidad a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y en el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

**Observación 42:** Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y estudios previos adelantados de los convenios municipales, tales como la Resolución No. 0741 de 2014.

**Área Responsable:** Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.

**Recomendación:**

1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos y los respectivos convenios, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.

**Observación 43:** No se evidenció consulta de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la Policía Nacional, para los convenios celebrados por parte del Instituto.

**Área Responsable:** Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.

**Recomendación:**

1. Verificar la vigencia de los certificados de los diferentes antecedentes para el futuro contratista, y en caso contrario realizar la consulta de los mismos, a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la respectiva constancia dentro del expediente contractual, con el fin de prever que el futuro contratista este inmerso en inhabilidades o sanciones

**Observación 44:** Se evidenció enmendaduras en la fecha del Convenio Interadministrativo de Cooperación Técnica No. CN-124-2017; de igual forma se evidenció incumplimiento de la cláusula Decima Primera del convenio, en razón a que no reposa la suscripción del Acuerdo de Confidencialidad entre las partes.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Cauca.

**Recomendación:**

1. Establecer puntos de control, con el fin de evitar que los documentos que obran dentro de una actuación administrativa, no presenten tachones ni enmendaduras, toda vez que éstos en determinada instancia ostentan merito probatorio en función de su autenticidad.

## 6. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 6.1. Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR.

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

Primer informe:	41 PQR
Segundo informe:	66 PQR
Tercer informe:	61 PQR
Cuarto informe:	50 PQR

Por lo cual se procedió a dividir el año 2018 en dos semestres, tomando el trimestre más alto por semestre, arrojando el siguiente resultado:

Segundo informe:	66 PQR
Tercer informe:	61 PQR

Del segundo informe se tomó una muestra del 10%, equivalente a siete (7) PQR, realizándose selección sistemática, para lo cual se determinó un intervalo de diez (10), eligiéndose el quinto elemento de cada intervalo del informe correspondiente.

Del tercer informe se tomó una muestra del 10%, equivalente a siete (7) PQR, realizándose selección sistemática, para lo cual se determinó un intervalo de diez (10), eligiéndose el primer elemento de cada intervalo del informe correspondiente.

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

**Observación 45: Incumplimiento del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, relacionado con los términos para resolver las distintas modalidades de petición, toda vez que algunas peticiones fueron respondidas de manera extemporánea.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

La observación se generó respecto de las siguientes peticiones, así:

- 21181100116 del 17 de abril de 2018
- 21181100315 del 03 de agosto de 2018
- 21181100384 del 11 de septiembre de 2018
- 21181100421 del 28 de septiembre de 2018

**Recomendaciones:**

1. Responder las peticiones formuladas por la ciudadanía o por entidades del estado, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales el encargado de la recepción y trámite de las PQR, realice los seguimientos correspondientes para lograr las respuestas a las peticiones de manera oportuna y de fondo de acuerdo a la norma.

**Observación 46: Incumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y al artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, relacionado con las respuestas a los derechos de petición, toda vez que se evidenció que la gerencia seccional, no respondió la solicitud incoada por parte del señor Luis Andrés Sadonik Rojas, radicada mediante documento No. 21181100257 de fecha 12 de julio de 2018. Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

**Recomendaciones:**

1. Resolver los diferentes tipos de petición dentro de los términos legales, con el fin de evitar que se puedan configurar posibles silencios administrativos por parte de la administración.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales el encargado de la recepción y trámite de las PQR, realice los seguimientos correspondientes para lograr las respuestas a las peticiones de manera oportuna y de fondo de acuerdo a la norma.

**7. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC**

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

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 1524 comunicaciones registradas en el aplicativo sisad, se determinó verificar una muestra del 5%, equivalente a 76, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 20, seleccionando el décimo elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

21181100003	21181100081	20183115017	20183A21215	21181100366	21181100487
21181100010	21181100090	21183100337	21183100472	20183A28640	20183135747
20183101733	21183100190	20183116315	21183100490	21181100382	21181100511
21183100044	20183D09135	20183116747	20183122959	21181100391	20183136626
20183803029	20183109693	21181100190	20183A23481	20183130211	21181100533
20183103397	20183C10334	21181100196	21181100308	20183A30909	21181100540
21181100046	20183111169	21183100396	21183100535	21181100415	21181100556
20183A04429	20183812002	21181100214	20183125098	20183132235	20183138845
21183100110	21181100133	21183100413	21183100552	42183102126	20183139259
20181104283	42183100847	20183A19762	21181100338	21181100449	21181100580
21181100077	20183113981	20183120398	20183127002	21183100723	20183A40265
20183A06870	183114491	20183620949	21181100353	20183134668	20183141054
20183141589	21181100619	21181100628	20183A43820		

Igualmente se verificó el 100% de las planillas de control de correspondencia de la vigencia 2018 y el reporte de los documentos sin contestar.

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

**Observación 47: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 5, 6, 7, 8, 10, 19, 20 y 23, a los capítulos I, IV, 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, bien sea en la ventanilla o en los correos de los funcionarios y contratistas; al registro incompleto de la correspondencia en la planilla correspondiente; la modificación de las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento incompleto; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; no se toman las firmas en las planillas; la correspondencia entregada para despacho no se relaciona, ni se registra firma de recibido en el documento; la correspondencia local no se tramita a través del contrato correspondiente; 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 se imprimen comunicaciones internas.**

**Áreas responsables: Gerencia Seccional Cauca y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.**

Se evidenció que el Grupo de Gestión 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.

#### 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. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento, tanto en la Seccional como en el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
3. Realizar el diligenciamiento completo de las formas establecidas, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.
4. Relacionar y tomar firma de la correspondencia que es despacha a través de la ventanilla única.



5. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, realizando su registro en la correspondiente planilla de control.
6. Elaborar la totalidad de las respuestas oficiales en el SISAD, desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada.
7. Dar por finalizada la gestión del documento de entrada en el aplicativo SISAD, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y registrar el resultado de las acciones realizadas.
8. El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.

## 7.2. Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central.

**Observación 48:** 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 y no se realizaron éstas en la vigencia 2018; no se ha realizado eliminación documental; el espacio destinado al archivo central, es reducido, no se encuentra organizado y no cuenta con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Cauca.

Según información de la seccional, se cuenta con 27 ML de archivo para eliminación, pendiente de aprobar por parte del nivel central.

Con relación a los archivos de gestión, se evidenció que las carpetas y/o expedientes, se encuentran incompletos, no contienen las hojas de control diligenciadas, se encuentran desorganizados, no conservan la secuencia cronológica, presentan 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:

- 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 bovina.
- Vigilancia y seguimiento a predios alto riesgo de la zona declarada Libre de PPC y en proceso de declaración.

### 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.

*[Firma manuscrita]*

2. Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente, con el fin de minimizar el consumo de papel.
3. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos y propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.
4. Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual, cumpliendo el procedimiento establecido.
5. Tener permanente comunicación y retroalimentación con las diferentes áreas, con el fin que presenten ajustadas a la normatividad, las transferencias documentales.
6. Informar por parte de las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, el motivo del incumplimiento y la propuesta de la fecha en que harán la transferencia.
7. Enviar al Grupo de Gestión 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.
8. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.
9. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.
10. 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.
11. 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.

### **7.3. Documentación de procedimientos.**

**Observación 49:** *Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.*

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

*[Firma]*

### **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 50: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Cauca, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.  
Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.**

Esta observación se evidenció en el instructivo "Muestreo en avicultura comercial a nivel departamental de la enfermedad de Newcastle" y el procedimiento "Vigilancia y seguimiento a predios alto riesgo de la zona declarada Libre de PPC y en proceso de declaración".

### **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.

### **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:**

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito, de la auditoría realizada en la vigencia 2016, en el cual para 28 observaciones generadas, se suscribieron 33 acciones de mejora, que presentaban el siguiente estado, al 30 de junio de 2019:

Acciones Cumplidas: 22

Acciones Vencidas: 11

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

Acciones Cumplidas: **9**

Acciones Vencidas: **2**

Por lo tanto, se obtuvo un nivel de cumplimiento de las acciones verificadas del 82%, quedando por cumplir el 18%.

A continuación se relacionan los procesos y procedimientos donde se evidenciaron las acciones vencidas:

- Proceso gestión de adquisición de bienes y servicios – Mínima Cuantía, acción "No es posible hacer efectiva la garantía, la vigencia de la póliza expiró el 30 de abril de 2016. Se solicitó al contratista la copia de la correspondiente acta de liquidación del contrato 005 para que la supervisora evalúe e informe si el contratista cumplió o no el contrato. Según el

concepto se reportará el caso a la oficina contractual nacional para que adelante el trámite legal respectivo”.

- Proceso prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas, en el cual, aunque se cumplió la acción de mejora, de enviar una comunicación por parte de la gerencia seccional, a los funcionarios y contratistas involucrados en los procesos de BPG, se estableció que la misma no fue efectiva, debido a que las formas no se diligencian en su totalidad, el procedimiento se sigue incumpliendo y se utilizan formas que no corresponden al procedimiento.

En relación a 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.

### **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:**

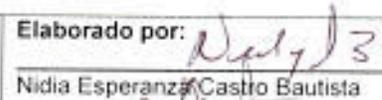
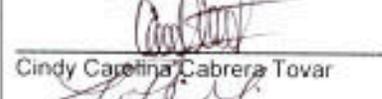
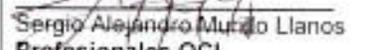
Producto de las visitas de vigilancia y control, en la cual se impartió Orden Perentoria, adelantadas por el Archivo General de la Nación, el Instituto tiene suscrito un plan de mejoramiento archivístico, producto de diez (10) hallazgos evidenciados por esa entidad, con fecha de finalización el 27 de 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 del informe presentado correspondiente al periodo de noviembre del año 2018 a enero de 2019, evidenciándose que el mismo no fue suscrito por el gerente de la seccional y se limita a realizar algunas descripciones cortas y presentar fotos, por lo cual no es un soporte idóneo y no permite determinar un avance real.

De otra parte, en desarrollo de la auditoría no fue posible evidenciar avance, pues el responsable, con contrato desde el 29 de agosto de 2019, no cuenta con archivo físico o digital, en el cual se mantengan organizada la información correspondiente a la ejecución del plan, de tal forma que facilite el seguimiento y verificación de sus avances, teniendo en cuenta que el proceso se encontraba bajo responsabilidad de otro contratista en la vigencia anterior.

De conformidad con los seguimientos realizados por parte de la Oficina de Control Interno, a los informes de avance del plan, la Seccional Cauca se considera crítica, teniendo en cuenta que presenta todas las tareas con avance cero (0).

Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia Seccional Cauca, 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 Paracio 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 Muñoz Llanos Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>15 de noviembre de 2019</p>
		<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>

