

## MEMORANDO

11.2.4

Bogotá,

**PARA:** DEYANIRA BARRERO LEON  
Gerencia General

**DE:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** ALCANCE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SECCIONAL LA GUAJIRA

Doctora Deyanira, reciba un cordial saludo.

En atención al memorando No. 28193100257 del 11/04/2019 de la Gerencia Seccional La Guajira, en el cual informa que algunas observaciones no son competencia de esa Gerencia, se remite nuevamente el informe definitivo de la auditoría interna realizada a la Seccional La Guajira, en el cual se incluye para las observaciones 11, 13, 17 y 18, como área responsable al Grupo de Gestión Contractual.

Por lo anterior, se hace necesario que el Grupo de Gestión Contractual estructure un plan de mejoramiento para corregir las debilidades encontradas, para lo cual se anexa el archivo con las observaciones correspondientes, con el fin que sea diligenciado y remitido a esta Oficina para consolidación, en un término no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del recibo de esta comunicación.

Atentamente,

**JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ**  
Jefe Oficina Control Interno

Anexos: 2 archivos anexos  
C.C.: Subgerencia Administrativa y Financiera  
Grupo de Gestión Contractual  
Gerencia Seccional La Guajira  
Elaboró: Nech



<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 LA GUAJIRA</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 30 de Octubre al 02 de Noviembre de 2018.

## INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos desarrollados por la Seccional La Guajira y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar éstas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

## OBJETIVO

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

## ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional La Guajira, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión del Riesgo, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos, Gestión Adquisición de Bienes y Servicios y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2017

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, para obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

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

## PROCESOS DE APOYO:

### 1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### 1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

##### 1.1.1. Facturación y Recaudo

La Seccional La Guajira recaudó durante la vigencia 2017, ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados, a través de tres cajas ubicadas en Maicao, San Juan del Cesar y Riohacha y los PSG Villanueva y Fonseca.

Para la verificación del proceso, 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	%
AGOSTO	11.492.522	11%
NOVIEMBRE	9.830.950	10%

Para el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SNRI y SIGMA, con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevista y cuestionario a la contratista que apoya el procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

**Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 17 del numeral 2.3.1; 1, 3, 5 y 7 del numeral 2.3.2 y 3 del numeral 2.2.1, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado**  
**Área Responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

Los incumplimientos se presentan por cuanto en algunas consignaciones no se registró el número de la factura asociada; los Libros Diarios de Recaudos de SIGMA no se imprimieron en el formato vigente documentado; algunos resúmenes diarios de ingresos presentaron inconsistencias; las carpetas de recaudos estaban sin la marcación y no se registran en forma inmediata los pagos realizados por datáfono.

El incumplimiento de la tarea 3 del numeral 2.2.1 del procedimiento, referente a registrar en SIGMA en forma inmediata una vez se genera los pagos por datafono, se evidenció para todas las cajas y puntos de recaudos de la Seccional.

**Recomendaciones:** Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la actualización realizada al procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, el 23 de marzo de 2018 por parte del Grupo de Gestión Financiera.

1. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.
2. Realizar la organización del archivo digital de recaudos, de conformidad con la tarea 7 del numeral 2.1.3.2.
3. Generar diariamente los Libros de Recaudos de SIGMA en las formas establecidas y archivarlos de conformidad con las tareas 3, 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.

4. Realizar la marcación de las carpetas de recaudos, de conformidad con las tablas de retención documental y la tarea 8 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento.
5. Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros y el resumen diario de ingresos corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.
6. Registrar en SIGMA en forma inmediata, una vez se generen los pagos por datáfono, según lo establecido en la tarea 3 del numeral 1.2.1.

**Observación 2: Se evidenció incumplimiento de la resolución No. 00001565 del 16/02/2017, por la cual se designó el funcionario responsable de los recaudos en la Oficina de Riohacha, teniendo en cuenta que la persona que ejerció como recaudadora fue la contratista Norma Pimiento y no el funcionario designado en el acto administrativo.**

**Áreas Responsables: Gerencia Seccional La Guajira.**

Adicionalmente, esta contratista efectuó las conciliaciones de ingresos, las cuales deben ser elaboradas por una persona diferente a la que adelanta el recaudo, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a los actos administrativos expedidos por la Gerencia Seccional
2. Designar como recaudadores, funcionarios o contratistas diferentes a quien ejerce el seguimiento, control y verificación de los ingresos.

**Observación 3: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación de los recaudadores de las diferentes cajas de la Seccional.**

**Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

En el artículo primero de las resoluciones 00001565 Y 00001568 del 16/02/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsable del control y seguimiento de los ingresos.

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.

La Resolución 00001565 fue derogada mediante el acto administrativo No. 00023675 del 24/08/2018.

**Recomendación:**

1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a funcionarios diferentes

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

Se verificaron los treinta y un (31) arqueos realizados a las cajas de recaudos la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
FONSECA	24/02/2017, 26/04/2017, 16/06/2017, 23/08/2017, 19/10/2017, 06/03/2018, 15/02/2017.
MAICAO	15/02/2017, 18/04/2017, 30/06/2017, 31/08/2017, 18/10/2017, 22/02/2018.
RIOHACHA	27/02/2017, 02/05/2017, 31/07/2017, 31/08/2017, 31/10/2017, 31/01/2018.
SAN JUAN DEL CESAR	17/02/2017, 20/04/2017, 20/06/2017, 16/08/2017, 11/10/2017, 20/02/2018.
VILLANUEVA	23/02/2017, 25/04/2017, 15/05/2017, 22/08/2017, 20/10/2017, 26/02/2018.

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

En el análisis de la muestra señalada se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario a los contratistas que apoyan el procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso.

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

**Observación 4: Se presentó incumplimiento a las tareas 1, 2 y 4 del numeral 2.2.1, 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y tarea 4, numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.**

**Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

Lo anterior teniendo en cuenta que no se realizó la asignación mediante resolución de un funcionario de planta, como responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos percibidos por la Seccional y en consecuencia no hubo comunicación del acto administrativo al nivel central; no se efectuó la verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; la elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos presentan debilidades; algunos arqueos de fondos a las cajas recaudadoras no contienen las firmas completas y no se realizó la gestión del archivo en medio digital y en dispositivo externo y el Backup mensual de los soportes de recaudo, conforme al procedimiento.

#### Recomendaciones:

1. Asignar mediante acto administrativo el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos o realizar contratación, incluyendo en las obligaciones del respectivo contrato, las actividades del procedimiento.
2. Comunicar al Grupo de Gestión Financiera el acto administrativo o contrato vigente del funcionario o contratistas responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos.
3. Digitalizar los soportes del procedimiento conforme se establece en la tarea 4 del numeral 2.1.1.
4. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.

5. Diligenciar las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y las casillas de totales de las conciliaciones.
6. En la elaboración de los arqueos bimensuales a las cajas de recaudo de la Seccional, verificar que los mismos cuenten con las firmas completas, las fechas correctas y realizar seguimiento posterior a las observaciones del arqueo anterior.

## 1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

### 1.2.1. Gestión de Pagos en Comisiones de Servicio

Para la verificación de este procedimiento, de un total de 2.199 comisiones de servicio, se realizó selección sistemática para escoger 110 comisiones, equivalentes a una muestra del 5%, determinándose un intervalo de muestreo de 20 y seleccionándose el décimo elemento de cada uno, con el siguiente resultado:

2017001073	2017009561	2017016903	2017028710	2017040943	2017050562	2017061260	2017073017
2017002424	2017009923	2017017568	2017029486	2017041389	2017051890	2017061984	2017073761
2017002989	2017010218	2017017964	2017030149	2017041851	2017052340	2017063202	2017074382
2017003489	2017010574	2017019327	2017031062	2017042932	2017053958	2017063838	2017075323
2017003981	2017010970	2017019978	2017031251	2017043729	2017054326	2017064548	2017075573
2017004590	2017011548	2017020995	2017032710	2017044544	2017055042	2017065211	2017075784
2017004896	2017012137	2017021633	2017033384	2017045500	2017055362	2017066474	2017076348
2017005176	2017013163	2017022154	2017033622	2017046261	2017055813	2017067072	2017076836
2017006139	2017014469	2017024624	2017034376	2017046716	2017056311	2017067507	2017077256
2017006623	2017014772	2017025013	2017036219	2017047158	2017056640	2017068165	2017078036
2017007811	2017015306	2017025432	2017038128	2017047586	2017056842	2017069104	2017079185
2017008180	2017016018	2017026043	2017038414	2017047927	2017058916	2017069862	2017080082
2017008640	2017016307	2017026318	2017038826	2017048223	2017060286	2017070932	
2017009338	2017016571	2017027006	2017039640	2017049566	2017060620	2017072131	

Fuente SCAIF

Sobre esta muestra de comisiones de servicio, se procedió a verificar la fecha de las órdenes de pago asociadas a cada una, generándose las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 5:** Se incumple el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje y adicionalmente se evidenció que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio no es oportuna.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

El análisis realizado permitió establecer que el 92% de las comisiones de servicio se canceló en forma posterior a su realización y el giro de las legalizaciones se realizó en promedio 12 días hábiles después de efectuadas.

#### Recomendaciones:

1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el

numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.

2. Remitir oportunamente al Grupo de Gestión financiera, las remisiones generadas en el procedimiento de comisiones de servicio, con el fin de dar celeridad al proceso de pagos.

**Observación 6: Se evidenció incumplimiento del artículo 2.8.3.2.1 del Decreto 1068 de 2015, por cuanto el 91% de los registros presupuestales de las comisiones de servicio de la muestra, no se realizaron oportunamente.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

**1.2.2. Administración de Usuarios SIIF**

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

USUARIO	PERFIL
BRAVO DAZA YOLIBETH	Entidad - Gestión contable
BROCHADO ROLONG LUCIA JUDITH	Entidad - Consulta Entidad - Gestión presupuesto gastos

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

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

**Observación 7: Se presentó incumplimiento del Artículo 28 del Decreto 2614 de 2012, por cuanto los datos de dirección y teléfono de la usuaria Yolibeth Bravo Daza, corresponden a la sede de Oficinas Nacionales y no a la Gerencia Seccional La Guajira, de la cual es contratista.**

**Área responsable: Subgerencia Administrativa y Financiera.**

**Recomendaciones:**

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

## 2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### 2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

#### 2.1.1. Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA

Para la verificación de este procedimiento, de un total de 29 carpetas, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose las 5 carpetas de funcionarios con el mayor valor de inventario a cargo y 2 exfuncionarios que aún figuran con bienes a cargo, las cuales se relacionan a continuación:

FUNCIONARIO	INVENTARIO	%
GENZ GONZALEZ ARIZA - EXFUNCIONARIO	1.272.320	0.08%
MARIA DE LOS SANTOS DAZA BENJUMEA - EXFUNCIONARIA	15.893.809	1.05%
MELANIÓ SEGUNDO CORDERO DURANGO	123.539.469	8.24%
GERMAN SANCHEZ ARIZA	161.785.800	10.79%
JAIME DAVID ARAGON ROYS	397.351.394	26.51%
WILLIAM JOSE JIMENEZ MOLINA	203.152.446	13.55%
RINCONES SOTO REIMAN RENNY	387.759.725	25.87%

Fuente: Inventario suministrado por la Seccional

Para la verificación de los boletines de almacén, se combinó el método de unidad monetaria con el de selección en bloque, para verificar algunas novedades de almacén específicas, seleccionando los de Marzo, Abril y Noviembre, los cuales representan el mayor valor de movimientos y adicionalmente Febrero, mes en el cual se presenta venta de inservibles.

En el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del aplicativo Novasoft con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevista y cuestionario al contratista apoyo del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

**Observación 8: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, 5, ingreso, salida e identificación de elementos, suministro de elementos de consumo, elaboración y firmas de los CMI para respaldar los movimientos de bienes; 6, elaboración boletines de almacén y conciliación de la información; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro de los bienes de consumo en la cuenta 1910 (para la presente vigencia cuenta 1514); 12, toma física de inventarios y 14 novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.**

**Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

En la actualización del inventario de bienes en servicio, se han elaborado ajustes contables débito y crédito; los cuales no corresponden a una forma establecida en el procedimiento y deben corresponder a comprobantes de movimiento de inventario CMI.

De otra parte, la información del inventario de la Seccional \$1.498.818.451, presenta diferencia por valor de \$141.092.753, con la del Grupo de Gestión Control de Activos y almacenes que reporta \$1.357.725.698.

#### Recomendaciones:

1. Soportar el trámite de cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional.

2. Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén, o bajo la verificación del almacenista, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.
3. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.
4. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el procedimiento.
5. Velar para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente número de placa, gestionando el suministro de las mismas por parte del nivel central.
6. Realizar el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo.
7. En los traspasos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.
8. Gestionar los documentos que se generan en el proceso, como boletines y comprobantes, a través del sistema de gestión documental del Instituto SISAD.
9. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1514 "Inventarios – Materiales y suministros".
10. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.
11. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.
12. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.
13. Realizar la gestión oportuna de los bienes nuevos en bodega, los cuales deben suministrarse inmediatamente llegan al almacén.
14. Continuar con la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos, diligenciar el control de elementos, realizar la marcación y foliación y organizarlas conforme a las normas de archivo y las TRD establecidas.
15. Elaborar los ajustes débito y crédito en el formato de comprobante de movimiento de inventario, identificando la novedad "ajuste".
16. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento.
17. Continuar con la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual se encuentran bienes que han sido reintegrados al almacén o a cargo de exfuncionarios

y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.

18. Incluir los CMI de suministro, traspaso y reintegro, en los expedientes de los funcionarios para actualizar su inventario de forma inmediata.
19. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido.
20. Realizar conciliación de la información seccional con la del nivel central.

**Observación 9: Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Área responsable: Grupo de Control de Activos y Almacenes.**

Se evidenció que se elaboraron en el nivel central los CMI de compras realizadas en la Seccional y otras novedades como reintegros; existen bienes identificados con stickers en la seccional, por falta de placas; no se realiza la revisión de los boletines de almacén y no se hace conciliación de la información del nivel central con la Seccional.

#### **Recomendaciones:**

1. Elaborar los comprobantes de movimientos de inventario, de acuerdo a las competencias de la Seccional y del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
2. Suministrar a la Seccional, las placas requeridas para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente placa de inventario.
3. Solicitar a la Seccional el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.
4. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.

## **2.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **2.2.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado**

La Gerencia Seccional Guajira cuenta con un parque automotor de 9 automóviles y 5 motocicletas.

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

**Observación 10: Se evidenció incumplimiento al procedimiento GRFIS-SER-P-001 – servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, en razón a que no se utilizan las Formas 4-661, correspondiente a la ejecución y cumplimiento del servicio y 4-663 inventario del vehículo, cada vez que se realiza un servicio. Observación Reiterativa.**

**Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

Adicionalmente se observó que las llaves de los vehículos reposan en la vigilancia de la Gerencia Seccional, generando un riesgo de pérdida de los bienes del Instituto; lo

anterior, teniendo en cuenta que la administración de los automotores, está a cargo de la Gerencia y no de personas externas a la Entidad.

**Recomendación:**

1. Utilizar la Forma 4-661, toda vez que con este documento, se certifica la trazabilidad de la prestación del servicio y que el vehículo fue devuelto a la Gerencia Seccional, una vez finalizado el mismo.
2. Utilizar la Forma 4-663, teniendo en cuenta que este documento es el soporte a través del cual, se da cuenta del estado en el que se entrega el vehículo y el estado en el que se debe recibir, una vez prestado el servicio.

**3. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**3.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Para el análisis efectuado a la contratación correspondiente a la modalidad de selección de mínima cuantía, se tomó una muestra representativa del 40% del universo de procesos gestionados por la Gerencia Seccional durante la vigencia 2017; es decir, de un total de quince (15) procesos de selección adelantados, se tomó una muestra de seis (6).

Por otro lado, para la verificación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tomó del universo de contratos ejecutados en la Gerencia Seccional en la vigencia 2017, una muestra correspondiente al 20%; es decir, de un total de ochenta y cuatro (84) contratos, se analizó un total de dieciséis (16).

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	15	6	GUA-MC-001-2017 GUA-MC-003-2017 GUA-MC-007-2017 GUA-MC-009-2017 GUA-MC-011-2017 GUA-MC-015-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	84*	16	1267-2017, 1301-2017, 1454-2017, 0685-2017, 1174-2017, 1175-2017, 1451-2017, 1173-2017, 1215-2017, 1259-2017, 1176-2017, 1262-2017, 1264-2017, 1450-2017, 1457-2017, 1795-2017.

\*Según información de la Gerencia Seccional La Guajira.

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

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

**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:** Muestra correspondiente al 20% de los contratos ejecutados en la Gerencia Seccional La Guajira en la vigencia 2017, cuyas cuantías sean las de mayor valor.

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

**Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

**Recomendación:**

1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, durante el plazo de ejecución del mismo y en caso de identificar un posible incumplimiento, informarlo inmediatamente al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.

**Observación 16:** *No se evidenció la totalidad de documentos que hacen parte del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y tabla de retención documental.*

**Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

Esta debilidad se evidenció teniendo en cuenta lo siguiente:

- Contratos No. 1264-2017, 1451-2017 y 1262-2017: No hay informe de supervisión final
- Contratos No. 1264-2017 y 1451-2017: No hay soporte de paz y salvo del Sistema de Gestión Documental Institucional SISAD
- Contratos No. 1262-2017 y 1215-2017: La hoja de vida de la función pública se encuentra incompleta y/o es ilegible

**Recomendación:**

1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del proceso, aplicando las directrices del Manual de Contratación de la Entidad y verificando el archivo de las series documentales de la tabla de retención documental.

**Observación 17:** *Los certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del contrato No. 1262-2017, se encuentran vencidos a la fecha de celebración del contrato de prestación de servicios.*

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

**Recomendación:**

1. Verificar los requisitos habilitantes de los futuros contratistas, anexando las certificaciones de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, en el correspondiente expediente contractual; lo anterior, teniendo en cuenta que la vigencia de dichas constancias es de tres meses.

**Observación 18:** *La descripción de la necesidad del contrato No. 1262-2017, contenida en los estudios previos, no es concordante con las obligaciones específicas.*

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

Esta debilidad se evidencia, toda vez que la necesidad señalada en los estudios previos, se enfoca en la prestación del buen servicio para el "manejo de información de la Gerencia Seccional hacia la Gerencia General, seguimiento al plan de compras, inventarios, elaboración de boletines de almacén, entre otras"; sin embargo, analizadas las obligaciones contractuales, se puede observar lo siguiente:

1. Apoyar la implementación y seguimiento del Sistema de Calidad en la Gerencia Seccional La Guajira.

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

**Observación 11:** *No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.*

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

#### Recomendación:

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

**Observación 12:** *No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, evidenciando debilidad en la supervisión de los contratos.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

#### Recomendación:

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

**Observación 13:** *Se evidenció que la aprobación de las pólizas del contrato No. 1264-2017, no se encuentra suscrita por el Gerente Seccional y no cuenta con soporte alguno que acredite dicha aprobación.*

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

#### Recomendación:

1. Suscribir la aprobación de garantías que amparan los riesgos del contrato, para efectos de demostrar la voluntad de la administración a través del acto administrativo en cuestión, soportando así la conformidad del Instituto, frente a los datos de la póliza.

**Observación 14:** *Se evidenció que los informes de actividades de los contratos Nos. 0685-2017 y 1451-2017, correspondientes a los meses de enero y febrero respectivamente, no se encuentran suscritos por el supervisor.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

#### Recomendación:

1. Suscribir por parte del supervisor del contrato, los informes de actividades que certifiquen el cumplimiento del objeto contractual pactado.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que el Instituto se encuentra en una fase de transición, donde los informes de actividades son aprobados por parte del supervisor, a través del Sistema de Gestión de Ejecución de Contratos SIGECO, en el cual, dichas aprobaciones son realizadas electrónicamente.

**Observación 15:** *Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios (1451-2017, 1267-2017, 1301-2017 y 1454-2017), teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.*

2. Apoyar la actualización de los riesgos operativos de la Gerencia Seccional.
3. Apoyar la implementación de salud en el trabajo el sistema de gestión en seguridad.
4. Apoyar las actividades de registro y certificación a cargo de la entidad

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede observar que no existe coherencia entre la necesidad identificada por la Entidad y las obligaciones contractuales, a través de las cuales, se pretende satisfacer dicha insuficiencia.

**Recomendación:**

1. Identificar la necesidad que tiene la administración, la cual no puede ser suplida a través del personal de planta de la Entidad, pactando objetos y obligaciones contractuales que estén acordes con el objetivo y satisfacción de dicha necesidad planteada, dando aplicación al principio de planeación en materia contractual.

**3.1.2 Adquisición de Bienes y Servicios**

**Observación 19:** *En los estudios previos y/o invitación pública de los procesos GUA-MC-001-2017, GUA-MC-003-2017, GUA-MC-009-2017 y GUA-MC-015-2017 se señala el Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

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

**Observación 20:** *No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

Esta observación se evidenció teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el proceso GUA-MC-001-2017, el proponente adjudicatario no certifica el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad a lo señalado en los documentos previos; adicionalmente, una de las certificaciones de experiencia no cumple con la condición exigida en la invitación pública.

**Recomendación:**

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

**Observación 21:** *La información consignada en los procesos GUA-MC-001-2017 y GUA-MC-003-2017, respecto del plazo de ejecución del contrato, difiere entre los estudios previos, la invitación pública y la carta de aceptación de la oferta.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

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

**Observación 22:** *En el proceso de selección GUA-MC-015-2017, no se incluye la descripción del objeto contractual, a través de los códigos de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, tal y como lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

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

**Observación 23:** *En el proceso de selección GUA-MC-015-2017, no se evidencia soportes del estudio de mercado realizado, para efectos de determinar el valor estimado del proceso.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

1. Incluir la totalidad de documentos que se genere en el proceso contractual, en este caso, las solicitudes y cotizaciones del bien o servicio a contratar.

**Observación 24:** *En los procesos de selección GUA-MC-011-2017 y GUA-MC-015-2017, se evidencia debilidad en el análisis de los riesgos del contrato, teniendo en cuenta que el mismo no se encuentra o no corresponde al bien o servicio a contratar.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

1. Dar aplicación a las directrices establecidas en el "Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación", realizando un análisis sobre los factores previsibles que podrían afectar la correcta ejecución del objeto contractual, asignando un responsable en tratamiento de los mismos.

**Observación 25:** *En los contratos GUA-MC-009-2017 y GUA-MC-011-2017, se evidencia que son recibidos los bienes y/o servicios, por fuera del plazo de ejecución.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

1. Dar cumplimiento a las condiciones pactadas por las partes, ejecutando las tareas de supervisión del contrato, requiriendo al contratista en el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual; en dado caso, se evidencie el posible incumplimiento

del contratista, informar inmediatamente al ordenador del gasto para efectos de adelantar las gestiones a que haya lugar.

**Observación 26:** En proceso de selección GUA-MC-009-2017, se evidencia que el acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto publicada en el SECOP, difiere del documento que reposa en el expediente contractual.

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

1. Verificar que la información que se publica en la página web de contratación estatal SECOP, sea correspondiente a los documentos que se encuentran en el expediente del contrato, evitando confusiones entre los interesados en el proceso.

**Observación 27:** En los procesos de selección GUA-MC-001-2017 y GUA-MC-003-2017, no se incluye la justificación relacionada con la existencia de dos contratos en una misma vigencia, para la satisfacción de una misma necesidad (suministro de combustible).

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

Según las aclaraciones presentadas por el auditado, en desarrollo de la auditoria interna, la doble contratación se debe a la falta de oferta que comprenda el suministro de combustible en los Municipios de Riohacha, Maicao y San Juan del Cesar por parte de un solo proponente; sin embargo, no se evidenció en los documentos del proceso, dicha justificación, debidamente soportada a través de un análisis del sector.

**Recomendación:**

1. Incluir en los documentos del proceso, el análisis del sector del bien o servicio a contratar, que le permita a la Entidad identificar el estado actual sobre la demanda, oferta y situación real en mercado.

**PROCESOS MISIONALES:**

Para el análisis de las muestras de los procesos misionales, exceptuando el procedimiento sancionatorio, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

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

**4.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS**

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

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó dos (2) predios libres de Tuberculosis Bovina.

Para verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
La Dorada	La Jagua del	Certificación	21/02/2017	21/02/2018

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
	Pilar			
El Porvenir	Manaure	Certificación	29/03/2017	29/03/2018

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez verificados los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 28:** Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en la tarea 6, teniendo en cuenta que no se cumple con el plazo establecido para expedir las certificaciones.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:** La presente recomendación se formula, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.

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

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de tres (3) predios libres de Brucelosis Bovina, de los cuales se gestionaron dos (2) para certificación y uno (1) para recertificación.

Para verificación de este instructivo, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Los Andes	Maicao	Certificado	24/01/2018	20/10/2018
Surimena	Maicao	Certificado	24/01/2018	12/10/2018
Villa Laura	Maicao	Recertificado	24/01/2017	02/12/2019

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez verificados los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 29:** Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en la tarea 1, en razón a que en los expedientes no se encontró la solicitud de ingreso al programa forma 3-912A; numeral 2.1 debido a la falta de la copia de registro único de vacunación (RUV); tarea 4, teniendo en cuenta que no encontró la solicitud de recertificación y las tareas 3c y 6 en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por el procedimiento.

**Área Responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

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

1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en la totalidad de los expedientes de la muestra.
2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en los predios: Los Andes y Surimena.
3. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio Villa Laura
4. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado y recertificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.

**Observación 30: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis, fueron suscritos por un contratista como responsable de cada uno de los proyectos, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional La Guajira.**

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

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, teniendo en cuenta que los contratistas brindan un apoyo a la administración y sus actividades no deben corresponder al desarrollo de funciones propias de la Entidad, como lo es la certificación de este tipo de documentos.
2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.

**4.1.3. Vigilancia y seguimiento en Peste Porcina Clásica a predios de las zonas de frontera.**

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2017, realizó vigilancia y seguimiento a diez (10) predios en el municipio de Riohacha.

Para verificación del cumplimiento de la actividad de vigilancia realizada, se tomó el 100% de los de predios vigilados, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
Villa Katy	Riohacha	11/05/2017
Carmencha	Riohacha	18/05/2017
Alisuna Kimara	Riohacha	19/05/2017
El Porvenir	Riohacha	11/07/2017
Villa Eduardo	Riohacha	13/06/2017
Papa Montero	Riohacha	29/08/2017
Cielo Roto	Riohacha	29/08/2017
La Florida	Riohacha	29/08/2017
La Lucha	Riohacha	29/08/2017
La Bonita	Riohacha	21/11/2017

**Una vez realizado el análisis de los expedientes de las visitas realizadas, se determinó el cumplimiento del procedimiento por parte de la seccional, por lo cual no se generan observaciones.**

Con relación a la elaboración y documentación de los procedimientos, a cargo del nivel central se presenta la siguiente observación:

**Observación 31: Se evidenció que, para la actividad de Vigilancia y seguimiento en Peste Porcina Clásica a predios de las zonas de frontera, 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 la vigilancia y seguimiento en peste porcina clásica a predios de las zonas de frontera, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

**4.1.4. Procedimiento Sancionatorio**

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

- Procesos 2014 – 14
- Procesos 2015 – 36
- Procesos 2016 – 24
- Procesos 2017 – 127
- Procesos 2018 – 31

Una vez se identificó el universo de procesos gestionados por la Gerencia Seccional, se procedió a establecer un criterio objetivo de selección de la muestra, eligiendo los cinco primeros registros de la base de datos, correspondientes a los ciclos de vacunación:

- Segundo de 2015
- Primero de 2016
- Segundo de 2016
- Primero de 2017.

EXPEDIENTES		
AFT-No. 6 de 2016	AFT-No. 4 de 2017	AFT-No. 22 de 2017

AFT-No. 3 de 2016	AFT-No. 5 de 2017	AFT-No. 23 de 2017
AFT-No. 8 de 2016	AFT-No. 6 de 2017	AFT-No. 24 de 2017
AFT-No. 10 de 2016	AFT-No. 7 de 2017	AFT-No. 25 de 2017
AFT-No. 14 de 2016	AFT-No. 8 de 2017	AFT-No. 26 de 2017

**Observación 32:** *No se utiliza la forma correspondiente a dar traslado al investigado en el proceso, para efectos de presentar los alegatos de conclusión, de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

1. Incluir en el expediente, el soporte de agotamiento de cada uno de los pasos que conforman el proceso administrativo sancionatorio, de conformidad a lo señalado en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011, utilizando la forma mediante la cual, se corre traslado al investigado para presentar los alegatos de conclusión.

**Observación 33:** *Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

**Recomendación:**

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

**Observación 34:** *No se evidencia aplicación de la política de gestión documental, toda vez que algunos expedientes no son archivados en carpetas, pudiendo materializarse el riesgo de pérdida de la información.*

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

Consultada la gestión por parte de la Gerencia Seccional, se pudo constatar que se han realizado varios requerimientos al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para el suministro de carpetas que permitan archivar los procesos de conformidad a las normas que regulan la materia; sin embargo, no se remite el material suficiente.

**Recomendación:**

1. Gestionar el envío de carpetas suficientes a la Gerencia Seccional, para el adecuado archivo de los expedientes, dando aplicación a la política de gestión documental, acogida por la Entidad.

## 5. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

### 5.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

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

Durante la vigencia 2017 se atendieron 22 notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa en el municipio de Riohacha.

Para verificar el cumplimiento del instructivo se tomó el 100% de las notificaciones atendidas, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	RESULTADO
La Ceibita	Riohacha	16/05/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
Poco a Poco	Riohacha	18/05/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
El Toro	Riohacha	23/05/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
La Mano de Dios	Riohacha	23/05/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
Sabana	Riohacha	25/05/2017	Fiebre Aftosa	No se reporta	Estomatitis Indiana
La Estrella	Riohacha	25/05/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2018	Estomatitis Indiana
Pinar del Rio	Riohacha	25/05/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
Villa Sofi	Riohacha	28/06/2017	Fiebre Aftosa	05/02/2018	Estomatitis Indiana
Monte Verde	Riohacha	28/06/2017	Fiebre Aftosa	05/02/2018	Negativo Fiebre Aftosa
Dios Me Vea	Riohacha	29/06/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
Los Cocos	Riohacha	30/06/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2017	Estomatitis Indiana
El Carmen	Riohacha	01/07/2017	Fiebre Aftosa	05/02/2018	Negativo Fiebre Aftosa
El Jaguey	Riohacha	05/07/2017	Fiebre Aftosa	05/02/2018	Estomatitis Indiana
La Duda	Riohacha	10/07/2017	Fiebre Aftosa	05/02/2018	Estomatitis Indiana
Dios Le Pague	Riohacha	09/08/2017	Fiebre Aftosa	03/09/2018	Negativo Fiebre Aftosa
El Colorado	Riohacha	30/07/2017	Fiebre Aftosa	No se reporta	Negativo Fiebre Aftosa
El Manantial	Riohacha	21/09/2017	Fiebre Aftosa	15/03/2018	Estomatitis Indiana
El Cristal	Riohacha	27/09/2017	Fiebre Aftosa	15/03/2018	Estomatitis new jersey
El Salado	Riohacha	20/10/2017	Fiebre Aftosa	14/05/2018	Estomatitis Indiana
Meriño	Riohacha	07/11/2017	Fiebre Aftosa	09/04/2018	Estomatitis Indiana
Mira Mar	Riohacha	08/11/2017	Fiebre Aftosa	18/04/2018	Estomatitis new jersey
Carmencho	Riohacha	08/11/2017	Fiebre Aftosa	18/04/2018	Estomatitis Indiana

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

**Observación 35:** 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, en razón a que en algunos de los expedientes no se evidenciaron las formas 3-106, 3-108, las resoluciones de cuarentena y levantamiento de cuarentena y tampoco se cumplió con el tiempo establecido para cerrar los casos.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional La Guajira.

#### Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente repose la información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio, forma 3-106, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes y poder tomar las decisiones técnicas a que haya lugar, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Ceibita, El Toro, La Mano de Dios, Sabana, La Estrella, El Manantial, El Cristal, El Salado, Meriño, Mira Mar y Carmencho.

2. Conformar cada carpeta con la información complementaria de ocurrencia de enfermedad en un predio, forma 3-108, la cual es la indicada para concluir el cierre de los casos atendidos, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: Sabana y El Colorado.
3. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente y realizar la notificación de la misma, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Ceibita, La Mano de Dios, Sabana, El Toro, Sabana, La Estrella, Monte Verde, El Carmen, El Jaguey, La Duda, Dios le Pague, El Colorado, El Manantial, El Cristal, El Salado, Meriño, Mira Mar y Carmencho.
4. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma, como lo establece el numeral 2.2.1.2 del instructivo, confirmación y notificación de la información y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Ceibita, La Mano de Dios, Sabana, El Toro, Sabana, La Estrella, Monte Verde, El Carmen, El Jaguey, La Duda, Dios le Pague, El Colorado, El Manantial, El Cristal, El Salado, Meriño, Mira Mar y Carmencho.
5. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b del instructivo y no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.

**Observación 36: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema.**

**Área Responsable: Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.**

**Recomendación:**

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

**6. PROCESO GESTION DEL RIESGO**

**6.1. Seguimiento a plantas de Sacrificio de la especie Ovino -Caprino**

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2017, realizo trece (13) seguimientos a los animales de la especie ovino - caprino ingresados a la planta de beneficio de San Juan del Cesar.

Para verificar el cumplimiento de esta actividad se tomó el 100% de los seguimientos realizados, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DE LA PLANTA	MUNICIPIO	FECHA DE SEGUIMIENTO	NUMERO DE ANIMALES INGRESADOS	GUIAS DE MOVILIZACION COMPROBADAS
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	21/03/2017	100	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	28/03/2017	57	4
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	04/04/2017	63	2
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	11/04/2017	78	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	18/04/2017	51	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	25/04/2017	91	1

NOMBRE DE LA PLANTA	MUNICIPIO	FECHA DE SEGUIMIENTO	NUMERO DE ANIMALES INGRESADOS	GUIAS DE MOVILIZACION COMPROBADAS
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	03/05/2017	75	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	06/07/2017	83	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	27/07/2017	68	2
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	10/08/2017	66	2
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	28/08/2017	60	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	19/09/2017	70	1
Frigorifico La Veguita	San Juan del Cesar	29/09/2017	100	2

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

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

**Observación 37: Se evidenció que para la actividad de seguimiento a plantas de sacrificio de la especie ovino-caprino, 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 seguimiento de las plantas de sacrificio de la especie ovino- caprino, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

**Observación 38: Se evidenció que no se realizó seguimiento a la planta de beneficio que atiende el departamento, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a la misma, cuya trazabilidad debe quedar consignada en las formas 3-104 A y 3-232, establecidas por el Instituto. **Observación con presunta connotación disciplinaria****

**Área Responsable: Gerencia Seccional La Guajira**

Esta observación se genera teniendo en cuenta que durante la vigencia 2017 en el departamento de La Guajira, se expidieron un total de 64 guías de movilización a través del aplicativo SIGMA, con un inventario de 4.420 animales con destino a planta de beneficio para el municipio de San Juan del Cesar, de las cuales la Gerencia Seccional solo comprobó 7 guías con un total de 526 animales; quedando pendiente de comprobar 57 guías con un total de 3.894 animales, ocasionando así pérdida de trazabilidad de los animales ingresados a planta de beneficio, incertidumbre del destino final de los animales y debilidad en el control relacionado con la vigilancia que debe realizar el Instituto en este tipo de trámite

**Recomendaciones:**

1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-104 A, la cual es la 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, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.

2. Diligenciar la forma 3-232 "Seguimiento a plantas de beneficio", una vez lleguen los animales para seguimiento en planta, para tener así más claridad de los animales que ingresan para sacrificio.
3. Establecer puntos de control que permitan tener mayor claridad de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.

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

***Observación 39: No se cumple con la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3. Organización.***

***Área responsable: Gerencia Seccional La Guajira.***

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

- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.

**Recomendación:**

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.

***Observación 40: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en el año 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos".***

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

Esta observación se presenta con base en las siguientes resoluciones:

- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina".
- N° 00007231 del 13 de junio de 2017 "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia".

**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 41:** Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017 de la Seccional La Guajira, se presentó diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.

**Áreas Responsables:** Gerencia Seccional La Guajira y Subgerencia de Protección Animal

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

- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Seguimiento a plantas de Sacrificio de la especie Ovino –Caprino.
- procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.
- Vigilancia y seguimiento en Peste Porcina Clásica a predios de las zonas de frontera.

**Recomendaciones:**

1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.
2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:**

En la auditoría realizada en la vigencia 2016, se evidenciaron 30 observaciones de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 30 acciones de mejora, que a la fecha de la auditoría, presentaban el siguiente estado:

**Acciones Cumplidas: 9**

**Acciones Vencidas: 21**

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

**Acciones Cumplidas: 12**

**Acciones Vencidas: 9**

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

Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Gestión de Ingresos - Facturación Y Recaudo: Una acción vencida correspondiente a las conciliaciones con las diferentes actas generadoras de los ingresos, para la cual no se evidenció soporte en desarrollo de la auditoría y los remitidos no corresponden con el producto de la acción.

Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes: Una acción vencida, con avance del 50%, en desarrollo de la auditoría se estableció que no se lleva kárdex para los elementos de consumo, no se realiza registro en la cuenta 1910 del boletín, la elaboración y organización de los boletines de almacén presentan errores y no se tienen saldos conciliados con el nivel central.

Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios – La Gerencia Seccional presenta una acción de mejora vencida, correspondiente a la duplicidad en la publicación de los procesos contractuales en el SECOP, situación que aún persiste sin que se evidencie gestión para dar solución a esta observación, motivo por el cual su porcentaje de cumplimiento es del 0%.

Proceso de Gestión de Recursos Físicos – Subproceso Administración de Servicios Generales – Procedimiento servicio parque automotor – Se evidencian dos acciones de mejora vencidas, producto de la auditoría realizada en la vigencia 2016, relacionadas con la utilización de los formatos del procedimiento y la solución de la situación jurídica de la motocicleta de placas EFC-45A, la cual se encuentra en poder de un tercero; verificada la ejecución de las acciones de mejora, se evidencia que no se ha dado cumplimiento a lo planteado en el plan de mejoramiento, motivo por el cual, permanecen vencidas.

Proceso administrativo sancionatorio – Sobre este tema en cuestión, se presentó la observación relacionada con la caducidad del proceso sancionatorio, formulando como acción de mejora, la designación de personal de apoyo idóneo para el trámite en los términos de ley. Verificado el cumplimiento de la acción de mejora, se observó la contratación de prestación de servicios para efectos de depurar y gestionar cada uno de los expedientes; sin embargo, la observación aún se presenta, motivo por el cual, se recomienda reformular la respectiva acción de mejora.

Proceso de Atención al Ciudadano – Subproceso Recepción y Trámite de Solicitudes PQR – Sobre el particular, se realizó seguimiento a una acción de mejora relacionada con la apertura de los buzones de recepción de quejas, sugerencias y peticiones, evidenciando el soporte a través de actas, de conformidad a lo señalado en el proceso en cuestión. Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a dar como cumplida la acción de mejora.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Riesgos Sanitarios - Procedimiento Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se evidenció que la acción de mejora planteada, no se cumplió, ya que no se realizó la capacitación, por lo tanto, esta acción a la fecha se encuentra vencida y con porcentaje de cumplimiento del 0%.

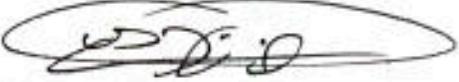
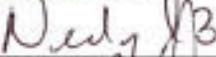
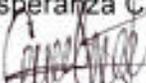
Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal - Procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, se determinó que el procedimiento continúa incumpléndose, sin avance en la acción de mejora.

Igualmente, se realizó seguimiento a las acciones en estado "cumplidas", con el fin de evaluar su continuidad y si las mismas fueron efectivas, evidenciándose que una de las observaciones para las cual se formuló acción, se sigue presentando; razón por lo cual, su estado vuelve a "**vencida**", en el proceso:

Proceso Vigilancia Epidemiológica - Subproceso Vigilancia Epidemiológica Veterinaria - Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades, se determinó que la acción de mejora planteada, no se cumplió, ya que las resoluciones que se emiten contienen errores y el instructivo continúa incumpléndose, por lo tanto, esta acción se encuentra vencida y con porcentaje de cumplimiento del 0%.

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

debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ</b> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Cindy Carolina Cabrera Tovar</p> <p>Daniel Ricardo González C. Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que el contratista laboró en el Instituto hasta el 28 de diciembre de 2018, dejando proyectado el informe preliminar.</p> <p><b>Profesionales OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p><b>21 de Febrero de 2019</b></p> <p>FORMA 4-935</p>
--	---	---