

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL CORDOBA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 18 al 21 de Abril 2017

## INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoria, formulado para la vigencia 2017, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Córdoba y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

## OBJETIVO

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

## ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Córdoba, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de recursos físicos y tecnológicos y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para algunos procesos.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada proceso, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que citamos a continuación:

### 1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### 1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

##### 1.1.1. Facturación y Recaudo

Para la realización de la verificación, se tomó la muestra que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
Montería	Archivo de SNRI del 15 de julio al 30 de noviembre de 2016, guías de Bancolombia febrero, Datáfono Septiembre y Occidente Agosto 2016, CC Subasta Ganadera del SINU, reportes SIGMA, enero, abril, junio.

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
	diciembre/2016
Planeta Rica	Enero 2016 oficina, Enero 2016 Subastar, Enero 2016 Subagan, Abril 2016 Oficina, Abril 2016 Subastar, Abril Subagan, Diciembre 2016 Oficina; Subasta COGAN una carpeta y soportes sueltos. Subasta COGAN SAS, reportes financieros SIGMA, enero, mayo y diciembre 2016; Subasta SUBAGAN, reportes financieros SIGMA, enero, junio, agosto y diciembre 2016

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

**Observación:** *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera. **Observación con presunta connotación disciplinaria.***

**Área Responsable:** Gerencia Seccional.

En las cajas y subastas auditadas, se encontraron guías archivadas sin su correspondiente consignación, con copias o con consignaciones de usuarios diferentes al titular del servicio, sin los correspondientes libros de recaudos, tampoco existen conciliaciones, lo que impide la verificación de los ingresos recibidos frente a los soportes físicos, con el fin de evidenciar si se presentan faltantes de recursos o únicamente de soportes.

Adicionalmente, en la Oficina de Planeta Rica, no se encontró archivo de recaudos de los meses de enero, febrero y marzo de 2016.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016.
- ✓ Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Actualizar las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, teniendo en cuenta las funciones que se deben cumplir y la particularidad de cada una de las cajas de recaudo.
- ✓ Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones en original como soporte de la expedición de guías.
- ✓ Fotocopiar los soportes en papel químico correspondientes a la vigencia 2016 y anteriores y para la vigencia 2017, escanearlos y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento.
- ✓ Imprimir y firmar los libros diarios de recaudos, y organizarlos de conformidad con el procedimiento, con los soportes por los diferentes servicios prestados, incluyendo las guías de movilización animal y las subastas que se encuentran adscritas a cada caja recaudadora.
- ✓ Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos de la vigencia 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), los cuales consolidan los recaudos de los diferentes conceptos recibidos en cada una de las cajas recaudadoras y puntos de recaudos adscritos a ellas.
- ✓ Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, instrucciones para el tratamiento de consignaciones que ya no son recibidas, teniendo en cuenta que no se realizaron a nombre de los usuarios titulares del servicio.
- ✓ Realizar el control relacionado con los documentos consecutivos, en los puntos de expedición que continúan utilizando formas preimpresas.
- ✓ Realizar el control financiero en sigma, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y

bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas.

- ✓ Realizar la conciliación de los pagos en efectivo que se encuentran pendientes.
- ✓ En el evento de presentarse recaudo en efectivo, cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con la consignación a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados.
- ✓ Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datáfono.
- ✓ Identificar las guías que son anuladas, incluyendo el motivo de la anulación.
- ✓ Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.
- ✓ En la Oficina de Planeta Rica, socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.

**Observación:** *Las subastas que funcionan en la Seccional, a través de las cuales se manejan ingresos representativos, se encuentran al momento de la auditoría sin control; las cajas recaudadoras a las cuales se encuentran adscritas, no reciben, revisan, verifican y consolidan diariamente la información de éstas, algunas reportan archivos digitales, los documentos soportes de los ingresos se conservan en los puntos de expedición, a cargo de contratistas, presentándose incumplimientos a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación GF-GI-P-008.* **Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área Responsable:** Gerencia Seccional.

En la verificación realizada en la Oficina de Planeta Rica, los soportes de la subasta COGAN SAS de la vigencia 2016, se encontraron en una carpeta, sueltos, algunos cogidos con una banda de caucho, incompletos, la mayoría son colillas de guías y unas pocas conciliaciones.

De otra parte, según reporte del SIGMA, se evidenció recibo de efectivo en la subasta ganadera del Sinú, en los meses de enero/2016 \$640.000 y junio/2016 \$1.446.400, sin haberse realizado la consignación al día siguiente, tal como lo establece el procedimiento.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos, respectivamente, y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las subastas deben entregar, una vez realizado el evento ferial, en las cajas recaudadoras a las cuales se encuentran adscritas, los soportes correspondientes.
- ✓ Los recaudadores, deben recibir los soportes de las subastas, efectuar el control financiero en sigma de los recaudos, consolidar con los demás ingresos de la caja y archivar conforme a las directrices y normas archivísticas.

**Observación:** *Se presentaron cambios de responsables de recaudos en diferentes sedes de la Seccional, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Realizar la entrega y recibo mediante la suscripción de acta, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos.

**Observación:** *No se encuentra documentado en el DocManager, el procedimiento que debe adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos,*

**adicionalmente algunos de los formatos establecidos, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera**

Con respecto al tratamiento de faltantes, se observó el memorando No. 20173106009 del 14/03/2017, del Grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan instrucciones que deben ser revisadas.

**Recomendación:** Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.

**Observación:** En la caja recaudadora de la sede, no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos y la expedición de guías, el digiturno no se encuentra en funcionamiento.

**Área Responsable: Gerencia Seccional.**

**Recomendación:** Reorganizar el espacio de atención al público, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos e implementar el uso del digiturno.

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

Como muestra se verificaron los arqueos que se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MESES
Montería	Mayo 24/2016
Sahagún	Julio 29/2016
Ayapel	Octubre 12/2016, Noviembre 3/2016
Lorica	Septiembre 6/2016
El Ébano	Septiembre 2/2016

Y las conciliaciones parciales que se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MESES
Montería	Enero, febrero, marzo, abril/2016
Cereté	Enero, marzo, mayo/2016
Ayapel	Febrero, abril, mayo/2016
Tierralta	Abril, mayo/2016

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

**Observación:** Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1, 9 y 10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.

**Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera**

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Designar mediante resolución, el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos en la Seccional.
- ✓ Corregir el procedimiento de elaboración, de las conciliaciones de ingresos de la seccional, pendientes desde el año 2012.

- ✓ Elaborar las conciliaciones de ingresos pendientes, teniendo en cuenta las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, las cuales de conformidad con el formato establecido, deben incluirse mes a mes; validando los ingresos mensuales por cada banco.
- ✓ Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, diligenciando la totalidad de información del formato, en especial lo relacionado con el tipo de error que se presenta.
- ✓ Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.
- ✓ Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos y dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras.
- ✓ Utilizar los formatos documentados en el DocManager, sin realizarles cambios.
- ✓ Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.

## 1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

### 1.2.1. Gestión de presupuesto

La evaluación se realizó con la información suministrada por el responsable del proceso en la Seccional, ya que no se cuenta con archivos físicos del proceso presupuestal, ni con los soportes para la expedición de los registros presupuestales; razón por la cual no se determina muestra.

Dentro de la muestra observada en el proceso, se verificaron las cuentas por pagar constituidas, vigencia 2016-2017 y los registros presupuestales 2016 de comisiones de servicio.

**Observación:** *Se presenta incumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005, Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y GRFIN-GE-P-002, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-GE-P-002, documentados para la ejecución del proceso presupuestal y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Solicitar para la expedición, adición, reducción y anulación de los CDP, la forma documentada en el DocManager, debidamente firmada por los ordenadores del gasto.
- ✓ Firmar por parte del Gerente Seccional, todos los CDPS y registros presupuestales expedidos en la Seccional.
- ✓ Digitalizar los documentos generados en el proceso presupuestal y conformar su archivo.
- ✓ Realizar la comunicación de los certificados de apropiación presupuestal y de los registros presupuestales de compromisos, a través del sistema de gestión documental del Instituto.
- ✓ Requerir la solicitud de expedición de los registros presupuestales, radicadas en el sisad, con el fin de dar cumplimiento al procedimiento y contar con los documentos soporte del correspondiente registro.

**Observación:** *Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendaciones:**

- ✓ 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.
- ✓ Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

**Observación:** Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-004 "Gestión Presupuestal", documentado el 10 de enero de 2014, el cual se encuentra incompleto y GRFIN-P-002 "Cadena Básica de Ejecución Presupuestal de Gasto", documentado el 21 de diciembre de 2015, que hace relación muy corta a los otros dos procedimientos relacionados con CDPs y Registros Presupuestales. Adicionalmente en los procedimientos vigentes, se encuentran algunas tareas que requieren revisión.

**Área responsable:** Grupo Gestión Financiera.

**Recomendación:** Realizar la actualización de los procedimientos documentados en el DocManager y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Realizar la revisión de los procedimientos documentados y establecer cuales deben quedar vigentes en el sistema y cuales requieren actualización.
- ✓ En el procedimiento GRFIN-GE-P-005, revisar los pasos que indican, que en las gerencias con delegación financiera, los CDP no se comunican a la dependencia solicitante y el numeral 2.4 tarea 3.
- ✓ En el procedimiento GRFIN-GE-P-002, verificar el numeral 2.3, el cual se encuentra repetido.

**1.2.2. Gestión de comisiones de servicio**

De 3215 comisiones de servicio realizadas en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 300 comisiones que se presentan a continuación:

201600632	201600549	201600713	201600693	201600698	201600735	201600744	201600699	201600746	201600661
201600701	201600789	201600868	201600839	201600738	201600871	201600961	201601096	201600984	201600971
201600956	201601028	201601032	201601011	201600852	201601077	201601269	201601158	201601143	201601045
201601169	201601334	201600972	201601033	201600958	201601031	201602072	201600973	201601034	201601860
201602064	201602073	201601640	201601479	201601492	201601487	201601592	201602049	201601712	201602116
201602114	201601624	201601912	201601300	201602014	201601710	201601914	201601195	201602065	201602074
201601597	201602405	201602274	201602422	201601861	201601820	201601650	201602443	201602038	201602407
201602107	201602550	201602133	201602629	201601175	201602544	201602223	201601951	201602426	201602627
201601599	201601505	201601521	201601496	201602202	201602120	201602125	201602053	201602061	201602609
201602078	201602069	201602103	201601822	201602632	201601999	201602964	201602896	201601394	201601955
201602881	201603274	201601136	201602789	201602889	201603278	201603164	201605365	201605717	201605141
201605416	201605108	201604980	201604849	201605142	201604700	201604895	201605302	201604930	201605045
201605517	201605633	201604902	201604682	201605055	201605144	201604907	201604644	201617370	201616666
201616642	201616706	201616966	201624371	201624410	201624297	201622875	201622506	201622888	201624237
201624308	201624404	201623989	201624463	201626732	201622862	201629572	201625104	201624534	201630640
201630325	201624552	201629665	201629626	201630684	201629573	201629952	201629938	201622915	201622961
201626214	201625087	201625105	201625097	201628944	201624606	201630904	201630770	201624358	201630688
201626735	201631360	201631585	201631112	201631116	201630828	201631093	201632740	201632899	201633009
201634108	201634555	201634935	201632271	201635405	201634662	201634940	201634048	201634060	201632342
201635540	201635513	201633771	201633605	201631974	201635504	201635674	201635064	201637523	201637532
201637131	201637132	201637527	201637308	201637211	201637510	201637015	201638515	201637499	201639594
201637163	201639008	201642747	201642738	201638897	201643576	201643004	201642684	201642670	201643569
201643528	201643211	201642160	201642160	201642160	201643742	201652317	201653762	201651800	201653097
201651829	201651152	201651476	201652792	201653927	201650540	201654207	201654314	201654199	201654146
201653356	201654310	201654310	201654310	201654846	201654697	201655486	201655799	201654640	201655457
201655571	201656194	201655989	201656025	201655881	201655881	201663043	201659514	201646088	201667236
201667012	201660383	201665228	201666008	201661294	201665197	201669595	201669595	201669595	201665136
201661508	201667372	201662371	201668422	201669522	201670405	201670467	201670451	201670407	201670543
201670534	201670540	201670545	201670612	201670421	201670468	201670416	201670416	201670420	201670409
201670450	201670410	201670444	201670533	201670411	201670453	201670431	201670611	201670412	201670539

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

**Observación:** Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la

***cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.***

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar y aprobar oportunamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista.
- ✓ Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.
- ✓ Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 5 de la resolución No. 002692 del 28 de agosto/2014
- ✓ Continuar efectuando la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.

**Observación:** El procedimiento GRFIN-P-001, se encuentra incompleto pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances y algunas tareas presentan un responsable que no corresponde.

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

**Recomendación:** Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

## 2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

En la vigencia 2016, en la Seccional Córdoba se ejecutaron setenta y ocho (78) contratos de prestación de servicios y once (11) contratos de bienes y servicios.

Para el análisis efectuado se tomó la siguiente muestra de manera selectiva, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual:

TIPO DE CONTRATO	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	16	COR-001-2016 COR-004-2016 COR-005-2016 COR-006-2016 COR-008-2016 COR-039-2016 COR-052-2016 COR-054-2016 COR-055-2016 COR-057-2016 1420-2016 1544-2016 1806-2016 1923-2016 1930-2016 1850-2017
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	6	COR-MC-009-2016 COR-MC-012-2016 COR-MC-007-2016 COR-CD-003-2016 COR-CD-004-2016 COR-CD-005-2016

### 2.1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:

**Observación:** *No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de:

- No se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.

**Recomendación:** Señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.

**Observación:** *En el expediente del Contrato COR-004-2016, se evidencia dos minutas del contrato, una de ellas es un documento de prueba (borrador), sin fecha, sin el encabezado y numerado a mano.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** realizar la suscripción de los contratos una vez se tenga el documento definitivo, el cual debe servir como base para cumplir con los requisitos de ejecución como son: la póliza y el registro presupuestal.

**Observación:** *Se evidencia incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad o ejecuta obligaciones diferentes a las concertadas y las mismas no son comunes al objeto contractual.*

**Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

A manera de ejemplo, se relacionan los siguientes contratos donde se evidenció la observación: COR-001-2016, COR-005-2016, COR-052-2016, COR-057-2016, 1420-2016, 1544-2016.

**Recomendación:** Cumplir con la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir.

En caso tal, que se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.

**Observación:** *Se evidencia debilidad en el archivo de los documentos soporte, relacionados con el contrato, en algunos expedientes.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- En los expedientes de la Gerencia Seccional, se evidencian informes de actividades sin la firma del supervisor.
- No se evidencian soportes como: Actas de grado, certificaciones laborales, certificación de examen ocupacional, hoja de vida del SIGEP, Registro Presupuestal, soportes de pago, informes de actividades e informes de supervisión final.

**Recomendaciones:**

- Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.
- Se deben archivar los informes de actividades. Todos los informes de actividades deben estar firmados tanto por el contratista como por el supervisor.

**Observación:** *Se evidencia el desarrollo de requisitos de ejecución del contrato, anteriores a la celebración del contrato. **Observación con presunta connotación disciplinaria.***

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se evidenció en los contratos COR-004-2016, COR-005-2016, COR-006-2016 y COR-008-2016, teniendo en cuenta que la expedición del registro presupuestal, aprobación de póliza y acta de inicio, tienen fecha anterior a la celebración del contrato y en el contrato COR-055-2016, el registro presupuestal es de fecha 10/02/2016 y el acta de inicio de fecha 09/02/2016.

**Recomendación:** Dar aplicación al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que la exigencia de los requisitos de ejecución, son precedidos por el perfeccionamiento del contrato y al procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, establecido por el Instituto.

**Observación:** *El Contrato COR-039-2016, se suscribió con un contratista que adquirió su título profesional en el extranjero y no se evidenció la convalidación del título.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Se debe solicitar la convalidación del título cuando este haya sido obtenido en el extranjero, teniendo en cuenta que a través de la convalidación se busca asegurar la idoneidad académica y reconocer la validez y similitud a los programas académicos nacionales autorizados por el Ministerio de Educación.

**Observación:** *Se evidencia la no suscripción de actos administrativos y documentos expedidos en desarrollo del proceso contractual. **Observación reiterativa.***

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se genera teniendo en cuenta que:

- ✓ La adición realizada al Contrato COR-003-2016, no está suscrito por el Contratista.
- ✓ Algunos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, están sin firmar.
- ✓ Algunas hojas de vida del Sigep y declaración de bienes y rentas se encuentran sin firma.

**Recomendación:** Todos los actos administrativos y documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, deben contar con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que uno de los requisitos de forma para la existencia de los actos administrativos es la firma, igualmente, en los documentos la firma respalda el contenido de los mismos.

**Observación:** *La minuta del contrato que se evidencia en el expediente 1806-2016, no es la original, está incompleta y no es legible el número del contrato ni la fecha de suscripción.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional - Grupo de Gestión Contractual.

**Recomendación:** Los expedientes originales deben permanecer en el archivo del Grupo de Gestión Contractual cuando la Contratación se realice en Oficinas Nacionales, por lo tanto la Gerencia Seccional debe enviar los documentos completos que hacen parte del expediente y así dar cumplimiento al Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y a la Política de Gestión Documental.

**Observación:** *En los informes de actividades de los contratos 1420-2016, 1806-2016 y 1850-2017, Se evidencia la ejecución de actividades como Jefe de Oficina Local, lo cual es una función de carácter permanente que no debe ser desarrollada por un contratista.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendaciones:**

- Dar cumplimiento al artículo 7 del Decreto 1950 de 1973, artículo 17 de la ley 790 de 2002 y a la Sentencia C 614-2009, donde se establece y reitera la prohibición de celebrar contratos de Prestación de Servicios para cumplir funciones permanentes.
- Dar cumplimiento a la Circular externa 008 de 2013 de la Procuraduría General de la Nación, a través de la cual insta a las autoridades públicas a dar cumplimiento entre otras normas y sentencias, a lo ordenado en la sentencia C-614-2009.
- No designar a los contratistas como responsables de oficinas locales, teniendo en cuenta que son funciones de carácter permanente y adicionalmente la Oficina Asesora Jurídica del ICA, a través de un concepto emitido en el memorando No. 20143111795 del 05/06/2014 y para el caso en particular, indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

**Observación:** *El perfil requerido en la certificación de insuficiencia de personal de planta y en los estudios previos no es concordante.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se presenta teniendo en cuenta que para el contrato 1544-2016, el perfil requerido en el certificado de insuficiencia de personal de planta, es un profesional en derecho con experiencia mínima de un año y en los estudios previos en la descripción de la necesidad mencionan que se hace necesaria la vinculación de un Técnico Administrativo con un año de experiencia y en el perfil, que se requiere un bachiller con mínimo un año de experiencia.

**Recomendación:** Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.

## 2.1.2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 2.1.2.1. Modalidad de selección de Mínima Cuantía

**Observación:** *La compra de acondicionadores de aires (contrato COR-MC-012-2016), no se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisiciones.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Una vez se identifiquen las necesidades de la Seccional y se hagan los respectivos requerimientos, se debe verificar y/o solicitar la inclusión de los mismos en el plan anual de adquisiciones.

**Observación:** *No se evidencia en los documentos del proceso COR-MC-012-2016, el análisis del sector, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. Observación reiterativa.*

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Durante la etapa de planeación se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación y se debe dejar constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

**Observación:** La única propuesta presentada para el proceso COR-MC-012-2016, no fue radicada ni recibida en la ventanilla, incumpliendo el manual de contratación y los numerales 6.1.3 y 6.1.5 de la Política de Gestión Documental. **Observación reiterativa.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendaciones:**

- ✓ Con el fin de dar mayor transparencia al proceso contractual, las ofertas y demás documentos que hacen parte del proceso, deben ser radicados.
- ✓ La Seccional debe contar con diferentes alternativas, para que en caso de no encontrarse la persona responsable de la ventanilla única, no se vea afectado el normal funcionamiento en la recepción y radicación de las comunicaciones que ingresen a la Seccional.

**Observación:** El presupuesto oficial del proceso de contratación COR-MC-007-2016, se obtiene a través de una sola cotización, incumpliendo lo establecido en el manual de contratación. **Observación reiterativa.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Estructurar el estudio de mercado a través de más de una cotización, tal como lo establece el Manual de Contratación aprobado por el Instituto, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado cercano a la realidad del mercado del bien o servicio.

**Observación:** No se da cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma de la invitación pública.

**Área Responsable: Gerencia Seccional**

El incumplimiento se presentó por:

- En el proceso COR-MC-012-2016, la aceptación de la oferta se realizó el día 14/12/2016 y estaba programada para el día 15/12/2016.
- El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil, y en el proceso COR-MC-012-2016, fue publicado el día 14/12/2016 a las 9:41 AM y ese mismo día se aceptó la oferta a las 12:01, incumpliendo el tiempo establecido.
- En el cronograma de la invitación pública COR-MC-007-2016 se estableció como fecha para la elaboración y publicación de la comunicación de la aceptación de la oferta el día 03 de mayo y la misma fue elaborada el día 04 de mayo y publicada el día 05 de mayo.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma.

**Observación:** Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor estimado en algunos contratos, no corresponde con los valores de los estudios de mercado realizados. **Observación reiterativa**

**Área Responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.

**Observación:** No se evidencia en el expediente del contrato COR-MC-012-2016, los documentos de ejecución del mismo.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato.

Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.

#### 2.1.2.2. Contratación Directa:

**Observación:** Se evidencia que en los estudios previos realizados para la contratación directa, hacen alusión a contratación de mínima cuantía.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se evidenció en los contratos COR-CD-004-2016 y COR-CD-005-2016

**Recomendación:** Elaborar los estudios previos de acuerdo a la modalidad de contratación que se vaya a realizar y utilizar los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.

**Observación:** Los contratos se suscribieron antes de la expedición del Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, incumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación establecido por el Instituto y el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se evidenció en los contratos COR-CD-004-2016 y COR-CD-005-2016

**Recomendación:** previa la elaboración del contrato, se debe elaborar y suscribir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

**Observación:** La solicitud de adición del Contrato COR-CD-003-2016, es realizada por un funcionario que no es el supervisor del contrato.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Las solicitudes correspondientes a la contratación deben ser presentadas por el supervisor, analizando las circunstancias especiales que conllevan la necesidad de efectuar adiciones y presentar la solicitud respectiva aportando la justificación correspondiente.

#### **OBSERVACIONES COMUNES DEL PROCESO CONTRACTUAL**

**Observación:** Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

Los errores evidenciados son:

1. El contrato COR-001-2016, no contiene la fecha de suscripción.
2. En los estudios previos e invitación pública COR-MC-009-2016, relacionan el CDP No. 3816 y el CDP correcto es el No.3616 del 14/03/2016.
3. En las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública COR-MC-009-2016, relacionan un vehículo vitara de placa OI-180.
4. En los estudios previos del contrato COR-MC-012-2016, numeral 3.1.1. literal h solicitan ofrecer garantía mínima de un año y en el numeral 3.2. garantía de tres (3) a cuatro (4) años.

5. En la evaluación económica de la oferta presentada a la invitación pública COR-MC-007-2016, hacen alusión a que se está evaluando la invitación pública COR-MC-003-2016.
6. En la solicitud de adición del contrato COR-MC-007-2016, en el espacio del supervisor no mencionan al supervisor designado sino al Gerente Seccional y los supervisores designados son: Alejandro Pérez Hernández y Wilfrido Segura Rivas, en las Oficinas de Montería y Cereté, respectivamente.
7. En la solicitud de adición del contrato COR-MC-007-2016 mencionan como el plazo inicial de ejecución 6 meses y el plazo de ejecución establecido en la invitación pública y en la aceptación de la oferta fue hasta el 31 de diciembre.
8. En la adición del contrato COR-CD-003-2016, en la cláusula 5, en letras dice treinta y en número 15.
9. En los contratos COR-CD-004-2016 y COR-CD-005-2016, tiene como fecha en letras seis y en número 16.
10. En los estudios previos de algunos contratos de Prestación de Servicios, no relacionan el CDP.
11. En el expediente del contrato COR-004-2016, el certificado de insuficiencia menciona que es para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Seccional Córdoba – Lórica y el contrato es para la Gerencia Seccional Córdoba – Planeta Rica.

**Recomendación:** Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.

**Observación:** *Se evidencia debilidad en la supervisión del contrato, denotando incumplimiento al Manual de contratación.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- En algunos procesos, no realizan informes periódicos de supervisión.
- En algunos procesos, no realizan el informe de supervisión final.
- En algunos procesos, no se realiza evaluación del contratista
- No se evidencia acta de liquidación (en el proceso que sea aplicable)
- No se evidencia acta de cierre del expediente contractual.
- Los contratistas no diligencian correctamente los informes de actividades y estos son suscritos por el supervisor.

**Recomendación:** Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en el capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas prácticas en la supervisión del contrato.

**Observación:** *No se da aplicación a la política de gestión documental implementada por el Instituto para el manejo de expedientes. **Observación reiterativa.***

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

- No se diligencia la lista de chequeo (hoja de control) para cada expediente.
- No se realiza la foliación de los documentos que contienen los expedientes.
- No imprimen a doble cara
- No archivan consecutivamente
- Existencia de documentos duplicados dentro del expediente.
- Algunos expedientes están mal identificados

**Recomendación:** Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.

**Observación:** *Se evidencia que algunos procesos contractuales no fueron publicados en portal web de contratación estatal (SECOP).*

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendaciones:**

- ✓ Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Establecer puntos de control, que permitan monitorear que en los tiempos indicados se publiquen todos los documentos que se generan en las diferentes etapas contractuales.

**3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

**3.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

**3.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA**

A partir del mes de agosto de 2016, el manejo y control de los bienes de la Seccional, se realiza en el aplicativo Novasoft.

La muestra corresponde a los boletines de almacén de abril y junio/2016 y 10 carpetas de funcionarios.

**Observación:** *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, los cuales se encuentran pendientes desde agosto/2016, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.
- ✓ Imprimir los boletines de almacén de mayo a julio/2016, los cuales no se encuentran impresos y organizar el archivo conforme a la normatividad establecida.
- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y en memorandos sisad.
- ✓ Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, tanto para los cargos diferidos, como para los bienes en bodega nuevos y usados.
- ✓ Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos.
- ✓ Imprimir las tarjetas de control del inventario en servicio y archivarlas en cada una de las carpetas.
- ✓ Incluir oportunamente los traspasos entre almacenes y realizar el suministro de los bienes recibidos a los funcionarios destinatarios.
- ✓ Realizar el inventario físico de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido.

**Observación:** *Desde la implementación del Novasoft, no se realiza actualización de la base de datos de la seccional, ni conciliación de la información que se genera en el aplicativo con la de la Seccional.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.*

**Recomendaciones:**

- ✓ Efectuar un paralelo de la información generada en el aplicativo, con la registrada en la base de datos de la seccional; conciliando mensualmente la información reflejada en novasoftware y la base de datos de la seccional.
- ✓ Utilizar como reportes del aplicativo, las formas establecidas y documentadas en el DocManager.

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

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

La Gerencia Seccional Córdoba cuenta con un parque automotor de nueve (09) vehículos y once (11) motocicletas.

Se presentó limitación en la auditoría, debido a que no cuentan con expedientes de los vehículos, por lo tanto se identificaron las siguientes observaciones y recomendaciones:

**Observación:** *Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido en el DocManager.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al Procedimiento establecido y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Utilizar las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional.
- ✓ Contar con la documentación legal actualizada.
- ✓ Contar con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor que se encuentra en servicio de la Seccional.
- ✓ Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos.
- ✓ Cambiar regularmente antes de su fecha de vencimiento los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.

**Observación:** *No se evidencia expediente de los vehículos, incumpliendo las TRD establecidas para la Seccional y generando limitación en la auditoría.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Se debe abrir expediente para cada vehículo, el cual debe contener fotocopias de documentos como: tarjeta de propiedad, Registro de aduana (si aplica), factura de compra, pago de impuestos y soat.

## **4. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **4.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR**

#### **4.1.1. Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR**

**Observación:** *Se evidencia incumplimiento a las TRD, establecida para los mecanismos de participación ciudadana.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** se debe abrir expediente por cada tipo documental (Denuncias, Derechos de Información, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias), tal como está establecido en las TRD.

**Observación:** no se evidenció en la carpeta de las PQR, la respuesta dada a la queja presentada mediante radicado no. 20161111537 del 11/07/2016.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** En el expediente debe archivar tanto el oficio o memorando de la PQR, como las respuestas dadas.

## 5. PROCESOS MISIONALES:

### 5.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

#### 5.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

##### 5.1.1.1 Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

En la sede de la Seccional Córdoba, reportan un total de 1981 predios pecuarios registrados, 274 en la vigencia 2016. La Oficina local de Planeta Rica, presenta un total de 1309 predios registrados incluidos los municipios de Pueblo Nuevo y Bella Vista, de los cuales 206, se registraron en el año 2016.

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de veintitrés (23) registros sanitarios de predios pecuarios del año 2016, relacionados a continuación, sobre los cuales se verificó la aplicación del procedimiento y la resolución 2508 del 08/08/2012.

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
Kintoque	2300101801	10/08/2016	Montería
La Cabaña	2300101802	08/12/2016	Montería
Los Venados	2300101804	20/08/2015	Montería
Parcela No. 162 Santa Paula	2300101884	30/11/2016	Montería
Parcela No. 043 La Milagrosa	2300101892	19/12/2016	Montería
Parcela No. 28 Las Lamas	2300101893	19/12/2016	Montería
Israel	2300101882	28/11/2016	Montería
Parcela No. 36	2300101880	25/11/2016	Montería
Parcela No. 23	2300101878	25/11/2016	Montería
Parcela No. 21 Levante	2300101879	25/11/2016	Montería
El Sueño	2355500688	22/11/2016	Planeta Rica
El Guayabo	2355500656	17/08/2016	Planeta Rica
La Catalina	2355500044	12/12/2016	Planeta Rica
Rancho Guadalupe	2355500170	29/08/2016	Planeta Rica
Nuevo Paraiso	2355500267	18/01/2016	Planeta Rica
El Naranjal	2307900258	14/04/2016	Buenavista
San Luis	2307900278	09/08/2016	Buenavista
Las Monas	2307900281	19/09/2016	Buenavista
Buenos Aires	2307900279	11/07/2016	Buenavista
Santa Isabel	23570000987	22/12/2016	Pueblo Nuevo
Caja de Oro	2357000399	23/11/2016	Pueblo Nuevo
Santa Rita	2357000193	25/04/2016	Pueblo Nuevo
El Esfuerzo	2357000400	23/11/2016	Pueblo Nuevo

**Observación:** No se cumple con todos los requisitos establecidos en el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión, para el 100% de los predios que registre la Seccional Córdoba, en especial en los siguientes temas:

- ✓ Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca del hierro.
- ✓ Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales
- ✓ Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas de archivo.
- ✓ Revisar el inventario de animales en SIGMA con las movilizaciones realizadas, los RUV registrados y los nacimientos si es el caso.
- ✓ Implementar un punto de control en SIGMA, para los predios registrados a través de contratos de arrendamiento, evitando la movilización e ingreso de animales sin contrato vigente.
- ✓ Solicitar documentos para el registro, como certificado de tradición y libertad, vigentes, a nombre del propietario del predio.

**Observación:** El predio Israel del municipio de Montería, figura con dos tarjetas de registro sanitario de predios pecuarios, una a nombre del arrendatario y otro a nombre del propietario del predio, así figura en el aplicativo SIGMA.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

**Recomendación:** Revisar los soportes correspondientes al registro sanitario del predio pecuario Israel y dejar vigente solamente la tarjeta y registro que corresponda.

#### 5.1.1.2. Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales.

En la vigencia 2016, la Seccional Córdoba, reportó en el Plan de Acción de Protección Animal, 13 estudios epidemiológicos, de los cuales se tomaron 5, especificados así:

PREDIO	ESPECIE	FECHA INFORME EPIDEMIOLOGICO	RESULTADO
Charco Largo	Bovinos	26/02/2016	Negativo
Las Nubes	Bovinos	26/09/2016	Positivo rabia
Traspatio en Rabo largo	Aves	29/09/2016	Aislamiento viral
Traspatio en Rodeito	Porcinos	24/10/2016	Positivo PPC
Traspatio Corozalito	Porcinos	14/03/2017	Positivo

**Observación:** No se encuentran organizados los soportes de las investigaciones epidemiológicas, reportados en el Plan de Acción de la vigencia 2016.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

**Recomendación:** Organizar los soportes e informes de las investigaciones epidemiológicas que se desarrollen en la Seccional, de acuerdo con las tablas de retención documental y las normas archivísticas, teniendo en cuenta que estos documentos son de conservación total.

**Observación:** La investigación epidemiología del Predio traspatio Rabo Largo, notificada el 22/02/2016, no se ha cerrado en SINECO, de acuerdo con las tareas y resultados del instructivo.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

**Recomendación:** Realizar el cierre de la investigación epidemiológica del predio Traspatio Rabo Largo, de acuerdo con las condiciones sanitarias y el informe epidemiológico.

**Observación:** El predio Traspatio Corozalito fue declarado en cuarentena por medio de la resolución No 1150 del 10/02/2016, a fecha de la auditoría aún no se ha emitido la resolución por medio de la cual se levante dicha restricción sanitaria.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

**Recomendación:** Realizar el análisis sanitario del predio Traspatio Corozalito y determinar el levantamiento de la cuarentena establecida.

### 5.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

#### 5.1.2.1. Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia

Para la Seccional Córdoba, está diseñada la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, con ubicación, número y tipo de trampa, de igual manera el diseño de la red de trampeo para vigilancia de las especies exóticas.

La Seccional tiene ubicadas las siguientes redes de trampeo con la instalación de las respectivas trampas, así:

RED	UBICACIÓN	TRAMPAS JACKSON	TRAMPAS MACFHAIL
238550101	Valencia Tierralta	20	20
230680020	Buenavista, Apartada Ayapel	15	15
230686030	San Pelayo, Ciénaga de Oro, Cerete, Montería.	20	20

Se verificaron las lecturas y mantenimiento a trampas correspondiente a las semanas: 2,4 y 6 de la vigencia 2016.

**Observación:** Se presenta diferencia en las trampas del diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, para el registro de la ruta 230686030.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

Esta observación se presenta teniendo en cuenta que de acuerdo con el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, para el registro de la ruta 230686030, se reportan 15 trampas Tipo 1 y 17 trampas tipo 2, la seccional Córdoba reporta 20 y 20 respectivamente, presentándose diferencia de 5 trampas tipo 1 y 3 trampas tipo 2.

**Recomendación:** Ubicar el total de trampas establecida en el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa)

#### 5.1.2.2. Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.

En el Plan de Acción de Protección Vegetal, de la vigencia 2016, la seccional Córdoba, reportó 21 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, de los cuales se tomó una muestra de 8 registros, para verificar la aplicación de la normatividad vigente, así:

REGISTRO	FECHA	PREDIO
32658598-23-16-40403	23/02/2016	Nueva Vida
78027464-23-16-40423	24/02/2016	Tierra Grata
42974941-23-16-42882	27/04/2016	La Primavera
34958136-23-16-46702	21/07/2016	La Cabaña
70764915-23-16-46483	15/07/2016	La Macarena
71642762-23-16-49682	20/09/2016	El Refugio
6870080-23-16-49663	20/09/2016	Villa Milena 2
1067945534-23-16-51000	21/12/2016	La Embajada

En relación con el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, no se evidenciaron observaciones; sin embargo frente a la documentación del procedimiento y reporte en el plan de acción, se presentan las siguientes debilidades:

**Observación:** No está documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager), el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

**Responsable:** Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

**Recomendación:** Documentar en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

**Observación:** Se presenta diferencia en el Plan de acción de la vigencia 2016 para los registros de cultivos forestales o agroforestales con fines comerciales, suministrado por la Subgerencia de Protección Vegetal y lo reportado por la Gerencia Seccional.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

La diferencia presentada es: En el Plan de acción de la vigencia 2016, suministrado por la Subgerencia de Protección Vegetal, para la realización de la auditoria, se reportan 21 registros de cultivos forestales o agroforestales con fines comerciales, la seccional reporta 20, presentando diferencia de 1.

**Recomendación:** Revisar con el Nivel Central los reportes presentados mensualmente en el plan de acción, para establecer la diferencia y realizar el ajuste correspondiente.

### 5.1.2.3. Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para exportación en fresco.

La seccional reporta el 100% de atención a las solicitudes de nuevos registros, modificaciones, y renovaciones de predios, exportadores y empacadores de vegetales frescos, se verificaron 3 registros, así:

PREDIO	REGISTRO	FECHA
Villa Carolina	236750005	17/08/2016
Hacienda la Esperanza	233079001	16/12/2016
No hay como Dios	235000033	12/09/2016

En verificación realizada a los requisitos para el registro como exportadores de vegetales, no se establecieron observaciones.

## 5.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 5.2.1 SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

#### 5.2.1.1. Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas

La Seccional Córdoba, reportó 17 certificaciones oficiales en buenas prácticas ganaderas BPG, en el Plan de Acción de Protección Animal de la vigencia 2016, de las cuales se tomó una muestra de 7 certificados, para verificar la aplicación del procedimiento, así:

PREDIO	CERTIFICADO	FECHA
Pino	2842	14/12/2016
El Refugio	2828	13/12/2016
Como la Quería	2644	24/10/2016
San Antonio	2658	28/10/2016
La Antioqueña	2843	15/12/2016
Las Marias	2713	16/11/2016
Málaga	2715	15/11/2016

**Observación:** No se cumplió, con la tarea 2, radicar la solicitud en la Oficina del Ica o Gerencia Seccional, establecida en el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba.

**Recomendación:** Aplicar para posteriores certificaciones el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016.

### 5.2.1.2 Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas

No se certificaron predios en buenas prácticas agrícolas, para la vigencia 2016, en la Seccional Córdoba.

## 5.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 5.3.2. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL

#### 5.3.2.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

En el Plan de Acción de Protección Animal, la seccional Córdoba, reportó 19 registros de distribuidores de insumos agropecuarios en la vigencia 2016, de los cuales se tomó una muestra de 8 registros, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION	FECHA
Distriagro No. 3	890	02/02/2016
Ganaltos	5115	10/05/2016
Ferro campo A y M	3526	6/06/2016
Agro distribuciones La Mazorca Exprés No. 2	11887	12/09/2016
Agropecuaria Mi Tierrita	8058	30/06/2016
Asistencia Veterinaria Animal Center	3955	14/04/2016
Subasta Ganadera del Sinú	10845	29/08/2016
Súper tienda y Droguería Olímpica	16494	21/11/2016

**Observación:** No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto.

**Responsable:** Gerencia Seccional Córdoba

**Recomendación:** Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo las actividades del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta la implementación de puntos de control o checklist, con el fin de verificar que se surtan todos los pasos, como las visitas de comprobación para otorgar el registro y la notificación de la resolución en el formato diseñado, los cuales no se evidenciaron para algunos almacenes.

### 5.3.3. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

Para el análisis efectuado se tomó la siguiente muestra de manera selectiva:

EXPEDIENTES REVISADOS	
I CICLO 2014	COR-2.24;189 COR-2.24;184 COR-2.24;180 COR-2.24;178 COR-2.24;174 COR-2.24;157
II CICLO 2014	COR-2.24;289 COR-2.24;292 COR-2.24;286 COR-2.24;211
I CICLO 2015	COR-2.24;352 COR-2.24;351 COR-2.24;319 COR-2.24;379
II CICLO 2015	COR-2.24;357 COR-2.24;361
I CICLO 2016	COR-2.24;377 COR-2.24;378

**Observación:** Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del procedimiento sancionatorio.

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

Los errores evidenciados son:

- En el auto de formulación de cargos la causa de no vacunación establecida difiere de la del acta de predio no vacunado.
- Los autos de formulación de cargos del señor Argiro David David y Jesús María Duarte López, tienen el mismo número de expediente (2.24; 289).

**Recomendación:** Se debe verificar la documentación y actos administrativos que se expidan en desarrollo del procedimiento sancionatorio, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.

De manera preventiva nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones, con el fin que no se materialice la caducidad de la facultad sancionatoria, teniendo en cuenta que dicha caducidad, constituye causal de mala conducta:

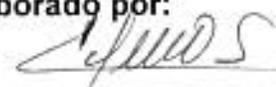
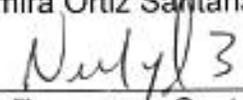
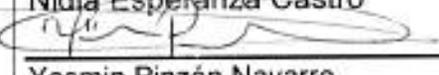
- ✓ Priorizar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente al I y II ciclo de la vigencia 2014, teniendo en cuenta que en el transcurso de este año caduca la facultad sancionatoria y existen procesos en los cuales el auto de formulación de cargos aún no ha sido notificado.
- ✓ Dar cumplimiento al artículo 69 de la ley 1437 de 2011. En caso de no poder hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, debe hacerse por medio de aviso y si se desconoce la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- ✓ Dar cumplimiento a la circular No. 20164100054 del 24/06/2016 del Instituto, por medio de la cual se dan directrices en procesos sancionatorios del ICA.
- ✓ Dar cumplimiento al procedimiento Sancionatorio, establecido en el DocManager.
- ✓ Acatar la normatividad vigente en materia de procedimiento sancionatorio.

## 6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Verificada la muestra de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el

informe anterior; generando un impacto del 0%, como en los subprocesos que se describen a continuación:

- **Subproceso Gestión de Ingresos:** No se evidencia avance en la realización de los arqueos con la periodicidad establecida, bajo avance en la elaboración de los boletines diarios de ingresos, falta de controles en las subastas y aunque se han adelantado acciones con relación a las conciliaciones de ingresos, el plan de choque elaborado para atender esta labor, no fue bien formulado.
- **Subproceso Administración de Inventarios:** No se dio cumplimiento a la toma física de inventarios para el 100% de las oficinas y bienes de la Seccional y el inventario de bienes en servicio no se encuentra actualizado totalmente.
- **Subproceso Administración de Servicios Generales:** No se da cumplimiento al Procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración Uso y Cuidado.
- **Subproceso Gestión Contractual:** Continúa el incumplimiento en cuanto a la suscripción de algunos CDP's y Registros Presupuestales; estudios de mercado con una sola cotización; expedientes sin actas de inicio y sin actas de liquidación; el presupuesto oficial no corresponde al promedio de las cotizaciones; no se realiza foliación de los documentos; minutas del contrato sin fecha de suscripción; errores o diligenciamiento incompleto en los documentos; debilidad en la supervisión de los contratos; discrepancia en el contenido de los documentos.
- **Procedimiento Sancionatorio:** Aunque se evidencia un gran número de procesos aperturados, se sigue presentando debilidad en el procedimiento, teniendo en cuenta que existen procesos de vigencias anteriores y cuya facultad sancionatoria está próxima a caducar, en los que aún no se ha notificado el auto de formulación de cargos.
- **Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal y Control de Insumos Agrícolas:** continúa la debilidad en la notificación de las resoluciones.
- **Subproceso Vigilancia Epidemiológica Veterinaria:** Continúa el incumplimiento de los requisitos para el Registro Sanitario de Predios Pecuarios.
- **Subproceso Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria:** Continúa el incumplimiento del procedimiento y requisitos para el registro de exportadores de vegetales frescos.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <hr/> <p>Edelmira Ortiz Santana</p>  <hr/> <p>Nidia Esperanza Castro</p>  <hr/> <p>Yasmin Pinzón Navarro Profesionales OCI</p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>12 de junio de 2017</p>
---	--	---

FORMA 4-935