

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u>X</u> Oficina Local _____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 10 al 13 de Julio 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 Huila 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 Huila, 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 Huila, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión de recursos físicos, Gestión Adquisición de Bienes y Servicios y Direccionamiento, correspondientes a la vigencia 2017.

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 Huila durante la vigencia 2017, recaudó ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados a través de cuatro cajas, ubicadas en Neiva, Pitalito, Garzón y la Plata.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos de Neiva, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose de cada uno de los semestres del año, el mes que presenta el mayor valor de facturación a través del SNRI, con el siguiente resultado:

SEMESTRE	MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
PRIMER SEMESTRE	JUNIO	14.847.700	15%
SEGUNDO SEMESTRE	DICIEMBRE	11.241.800	11%

En la comprobación y verificación del archivo se revisó del banco Occidente y Datáfono los días del 4 al 15 de diciembre de 2017.

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 entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, 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 1 y 9 del numeral 2.1; 16 y 17 del numeral 2.3.1; 2, 3 y 6 del numeral 2.3.2 y 3, 4 y 8 del numeral 2.2.1, relacionadas con asignar mediante resolución, un funcionario de planta como recaudador, realizar la marca de usado en las copias de datáfono; verificar los registros contra los soportes de recaudo; incluir en observaciones, el número de la factura a la cual se realiza el ajuste y el código del servicio que se cancela; registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago; imprimir los Libros Diarios de Recaudos de SNRI y SIGMA; efectuar revisión a los registros; archivar el resumen diario de ingresos con sus soportes y registrar en forma inmediata los pagos realizados por datáfono; verificar los datos financieros registrados en SIGMA; entregar al recaudador los soportes debidamente organizados y pegados, de acuerdo a las normas de archivo; del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

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. Asignar durante las vacaciones del recaudador, un funcionario de planta que realice la función correspondiente.
2. Realizar la marca de usado en las copias de los recaudos por datafono, en cumplimiento de la tarea 9 del numeral 2.1.3.1.



3. Cuando se expida factura de ajuste, incluir en observaciones el número de la factura a la cual se le realiza el ajuste y el código del servicio que se cancela, como lo establece la tarea 16 del numeral 2.1.3.1.
4. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.
5. Generar diariamente los Libros de Recaudos de SNRI y SIGMA, en las formas establecidas y archivarlos de conformidad con las tareas 3, 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.
6. 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 corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.
7. Organizar el archivo de la vigencia 2017, conforme a lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2 del procedimiento vigente en el momento, conservando el Resumen Diario de Ingresos con sus soportes, en el orden establecido y con máximo 230 folios.
8. 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.
9. Verificar los datos de tercero, banco, número de consignación y valor, registrados en SIGMA, en cumplimiento de la tarea 4 del numeral 1.2.1.
10. Para el registro en los sistemas del número de la operación, aplicar la "Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo", establecida por el Grupo de Gestión Financiera.
11. Los expedidores de guías, deben hacer entrega diaria al recaudador de los soportes debidamente organizados y pegados, de acuerdo a las normas de archivo, conforme lo establece la tarea 8 del numeral 1.2.1.
12. Socializar los medios de pago que tiene el Instituto habilitados para efectuar el recaudo.

Observación 2: Se evidenció la expedición de facturas por parte del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de Ingresos, existiendo incompatibilidad por ejercer simultáneamente funciones de facturación y el control del procedimiento.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Designar como apoyo en la elaboración de facturas, a funcionarios o contratistas diferentes a quien ejerce el seguimiento, control y verificación de los ingresos.
2. Solicitar al grupo de Gestión Financiera, la creación de un usuario diferente al funcionario de control de ingresos, para la expedición de facturas en la Seccional.

Observación 3: En el artículo primero de la resolución 00001685 del 17/02/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsable del control y seguimiento de los ingresos, lo cual no es de su competencia y presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a un proceso diferente.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

La misma inconsistencia se presenta en la resolución 00022837, expedida en la vigencia 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 un funcionario diferente.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Se verificaron los dieciocho (18) arqueos realizados a las cajas de recaudos de la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Neiva	13/03/2017, 30/05/2017, 01/08/2017, 27/11/2017
Aipe	15/03/2017, 22/05/2017, 02/08/2017, 28/11/2017
Garzón	15/03/2017, 22/05/2017, 02/08/2017, 05/12/2017
Pitalito	16/03/2017, 23/05/2017, 03/08/2017
La Plata	17/03/2017, 24/05/2017, 04/08/2017

Para la verificación de las conciliaciones de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de junio y diciembre, correspondientes a los de mayor facturación y para las conciliaciones mensuales, se revisaron los meses de enero y agosto de 2017, los cuales corresponden a la primera y última conciliación que debían presentarse en la vigencia.

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

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

Observación 4: *Se presentó incumplimiento a las tareas 3 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, relacionadas con la programación y verificación de los resultados de los arqueos, practica de los mismos con la oportunidad establecida, elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos, gestión del archivo en medio digital y en dispositivo externo y el Backup mensual de los soportes de recaudo.*

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Digitalizar los soportes del procedimiento, conforme se establece en la tarea 4 del numeral 2.1.1.
2. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses.
3. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.
4. Realizar análisis a fondo y con base en los soportes, de las partidas conciliatorias que se presentan, con el fin de evidenciar correctamente los errores y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional.



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 a las casillas de totales de las conciliaciones.
6. En la elaboración de las conciliaciones, tener en cuenta la Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo, para verificar si el número de la operación ha quedado correctamente digitado.
7. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera la depuración total de las partidas conciliatorias pendientes.
8. Elaborar los arqueos bimensuales a las cajas de recaudo de la Seccional y remitirlos al Grupo de Gestión Financiera.
9. Programar y ejecutar los arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento.

Observación 5: *El epígrafe de la resolución No. 00000175 del 13/01/2017, menciona que se designa el funcionario responsable de los recaudos del Instituto, pero las funciones asignadas corresponden a las de seguimiento, control y verificación de los ingresos.*

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

La misma situación se presenta en la resolución 00022838 del 10/04/2018.

Recomendación:

1. Corregir el epígrafe de la resolución vigente por medio de la cual se designa el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, teniendo en cuenta que este funcionario no es el recaudador.

Observación 6: *Se presentó incumplimiento a las tareas 1 del numeral 2.1 y 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, por cuanto no se informó a la seccional los valores registrados como ingreso mensualmente y no se realizó oportunamente el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, ya que se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.*

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Radicar memorando en el SISAD, en el cual se informe a las Gerencias Seccionales los valores registrados como ingreso mensualmente.
2. Realizar el cargue de la información requerida, para que las Seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar.
3. Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.

Respecto de las conciliaciones mensuales de vigencias anteriores, fueron elaboradas y remitidas al nivel central; no obstante, el grupo de Gestión Financiera solicitó que las mismas se vuelvan a presentar utilizando la versión 3 de la forma 4-514A, proceso que se encuentra adelantando la Seccional.

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 1.304 comisiones de servicio, se realizó selección sistemática para escoger 64 comisiones, determinándose un intervalo de muestreo de 20 y seleccionándose el décimo elemento de cada uno, con el siguiente resultado:

2017000649	2017001568	2017002779	2017003410	2017003989	2017004922	2017006399	2017007414
2017008176	2017009087	2017009931	2017010740	2017011931	2017013834	2017014934	2017015257
2017015830	2017017034	2017017535	2017020230	2017020924	2017021642	2017024975	2017025496
2017026038	2017026560	2017028200	2017029504	2017030557	2017031244	2017032908	2017033198
2017033999	2017035063	2017036238	2017037943	2017039281	2017040883	2017041698	2017042338
2017044105	2017044751	2017045130	2017046188	2017047684	2017048161	2017049558	2017052265
2017053813	2017055831	2017058759	2017058902	2017059097	2017059365	2017060039	2017061676
2017064465	2017065397	2017067103	2017067331	2017068288	2017070689	2017076618	2017077864

Fuente SCIAF

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 7: *Se evidenció que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente se incumple con 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.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

El análisis realizado permitió establecer, que el trámite de giro de las legalizaciones de las comisiones de servicio, se toma en promedio 13 días hábiles.

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 8: *El 27% de los registros presupuestales de las comisiones de servicio seleccionadas en la muestra, no se realizaron oportunamente, incumpliendo el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

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, no se encuentran usuarios habilitados para la Seccional.

Los reportes que se requieren en la Seccional para realizar verificaciones, son solicitados al nivel central.

EN LA VERIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

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 19 carpetas, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose las 4 carpetas de funcionarios con el mayor valor de inventario a cargo y la carpeta del único municipio con bienes a cargo, las cuales se relacionan a continuación:

FUNCIONARIO	INVENTARIO	%
ANDRES FELIPE OTALVARO MURCIA	319.118.216	27,23%
DIEGO OMAR BAUTISTA TOVAR	131.314.414	11,20%
TITO ALBERTO SUAREZ CAICEDO	263.705.459	22,50%
PEDRO JULIAN ANGARITA PEREZ	139.890.858	11,93%
CONVENIO MUNICIPIO DE TIMANA	11.140.060	0,02%

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 meses de Enero, Febrero y Septiembre, los cuales representan el mayor valor de movimientos y adicionalmente reportan novedades como la pérdida de elementos y la venta de inservibles.

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

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

Observación 9: Se evidenció incumplimiento a los numerales 3, 4, 5, ingreso, salida e identificación de elementos, bienes sobrantes, bajas e indemnización por siniestros, suministro de elementos de consumo, clasificación de inservibles; 6, boletines de almacén; 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 13 entrega y recibo del almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.



Recomendaciones:

1. 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.
2. 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.
3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el procedimiento.
4. 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.
5. Cumplir el trámite para la incorporación de los bienes sobrantes, identificados en la toma de inventario físico o gestionar los ajustes correspondientes.
6. Realizar en forma oportuna y con los documentos soporte señalados en el procedimiento, las bajas de bienes, cuando se presente pérdida, hurto, daño o siniestro de los mismos y adelantar los diferentes trámites establecidos.
7. Adelantar en el mismo mes que se presente, el registro por la incorporación de los bienes que han sido repuestos por las compañías de seguro, producto de indemnización, adjuntando al boletín los soportes idóneos correspondientes.
8. Efectuar los registros de baja e incorporación de los bienes de la seccional, que se hayan visto afectados por pérdida, hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor, que continúan todavía en servicio y para los cuales no se han elaborado los correspondientes CMI y registros correspondientes.
9. Realizar el suministro de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias y de acuerdo con controles de existencia y consumo.
10. Realizar en forma inmediata la baja y el trámite establecido, para los bienes decretados como faltantes en la toma física de inventarios.
11. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.
12. En los trasposos 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.
13. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1514 "Inventarios – Materiales y suministros".
14. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, igualmente efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.



15. Realizar la revisión y corrección de los boletines de almacén que presentan inconsistencias, organizar los soportes correspondientes y archivarlos conforme lo establece el procedimiento y la normatividad vigente.
16. 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.
17. 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 y verificando que correspondan con los saldos de boletines.
18. Realizar la gestión oportuna de los bienes nuevos en bodega, los cuales deben suministrarse inmediatamente llegan al almacén.
19. 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 tablas de retención documental establecidas.
20. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual se encuentran bienes que han sido reintegrados al almacén, vendidos, siniestrados o a cargo de exfuncionarios y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.
21. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido.
22. Adelantar el proceso de entrega y recibo del almacén, con el fin de garantizar que el funcionario actualmente responsable del proceso, tenga a su cargo los bienes en bodega nuevos, usados e inservibles, depurar la carpeta del funcionario saliente, elaborar los boletines de entrega y recibo y suscribir el acta de entrega total.
23. Para posteriores oportunidades, realizar dentro del término establecido en el procedimiento (30 días calendario siguientes), el proceso de entrega y recibo formal del almacén, cada vez que se presente un cambio de responsable.

Observación 10: *Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, relacionados con el ingreso y salida de bienes, la revisión de los boletines de almacén y conciliación de la información.*

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

Recomendaciones:

1. Coordinar oportunamente con la Seccional, el traspaso de bienes del nivel central al almacén seccional y remitir oportunamente los CMI firmados por el coordinador del grupo y el almacenista nacional.
2. Suministrar a la Seccional las placas requeridas, para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente placa de inventario.
3. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.

4. Solicitar a la Seccional, el envío mensual de los boletines de almacén y realizar la revisión y seguimiento, para evitar y/o corregir los errores que se presenten.
5. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.
6. Asignar en forma oportuna, el usuario novasoftware al almacenista entrante.

Observación 11: Se presentó incumplimiento a la política de cero papel, en el archivo de los documentos del procedimiento.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente.
2. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.
3. Imprimir únicamente un boletín mensual y los demás archivos manejarlos en forma digital.

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

La Gerencia Seccional cuenta con un parque automotor, conformado por seis (6) motocicletas y cinco (5) vehículos; para la verificación de este procedimiento, se revisaron los expedientes del 100% de los vehículos con los que cuenta la seccional y se realizó verificación física a dos (2) vehículos, que se encontraban en la Gerencia Seccional al momento de la auditoría.

TIPO DE VEHICULO	PLACA
Motocicleta	ASW12D
Campero	OJX861
Motocicleta	NAW38A
Motocicleta	JVA68C
Motocicleta	ESZ85B
Motocicleta	UXM33C
Motocicleta	UXM43C
Campero	*OJX860
Campero	OBG999
Campero	*OBI735
Campero	OBI733

*Verificación física de vehículos

Para el análisis respectivo se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

EN LA VERIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

3. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación, se tomó una muestra de 12 contratos de prestación de servicios, y de la contratación de Bienes y Servicios, se tomó una muestra de 3 contratos de selección de Mínima Cuantía y 2 de contratación directa.

Los criterios para la selección de la muestra fueron:

- ✓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** La muestra de los contratos de mínima cuantía se obtuvo bajo el criterio de selección en bloque, organizando los contratos de menor a mayor valor y dividiéndolo en 3 bloques de 3 contratos, tomando como muestra el contrato de mayor valor en cada uno y para la modalidad de contratación directa se seleccionó la muestra bajo el criterio de unidad monetaria, tomando los contratos de mayor valor.
- ✓ **Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:** Para determinar la muestra, el universo se segmentó de acuerdo con el nivel de educación en: profesional, tecnólogo, técnico, bachiller y básica primaria; de cada uno de estos segmentos, el criterio aplicado consistió en seleccionar los contratos de mayor valor.

MODALIDAD		*UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	Minima Cuantía	9	3	HUI-MC-003-2017 HUI-MC-006-2017 HUI-MC-005-2017
	Contratación Directa	4	2	HUI-CI-003-2017 HUI-CD-003-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	Contratación Directa	56	12	2764-2017 0973-2017 3138-2017 1115-2017 0916-2017 0872-2017 1214-2017 0780-2017 0606-2017 0121-2017 1641-2017* 1643-2017

*Base de datos suministrada por la Gerencia Seccional

*De acuerdo a lo informado por el Grupo de Gestión Contractual, el contrato No. 1641-2017 Seleccionado en la muestra, fue anulado.

Para el análisis de la muestra seleccionada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, verificación en los aplicativos contractuales (SISCOP y SECOP), comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

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

Observación 12: Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOP o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

A manera de ejemplo se citan las siguientes situaciones que generaron la observación:

- ✓ No se publicó la Modificación 1 del contrato No. 0606-2017.



- ✓ Se publicaron de manera extemporánea las minutas de los contratos, así: 1214-2017, suscrito el 30/01/2017, inició el 02/02/2017 y publicado el 16/05/2017; 0872-2017, suscrito el 17/01/2017, inició el 24/01/2017 y se publicó el 05/05/2017; 0780-2017, suscrito el 17/01/2017, inició el 20/01/2017 y se publicó el 28/04/2017; 1115-2017, fue suscrito el 24/01/2017, inició el 02/02/2017 y se publicó el 02/05/2017; 3138-2017, fue suscrito el 14/11/2017, inició el 15/11/2017 y se publicó el 17/04/2018; 0873-2017, suscrito el 19/01/2017, inició el 24/01/2017 y se publicó el 05/05/2017; 2764-2017, suscrito el 03/10/2017, inició el 06/10/2017 y publicado el 05/04/2018.
- ✓ Se publicaron de manera extemporánea los siguientes actos administrativos: Modificación 1 contrato No. 1214-2017, suscrito el 03/10/2017, publicado el 10/10/2017; Modificación 1 contrato No. 1115-2017, suscrito el 10/10/2017, publicado el 31/10/2017; Modificación 1 contrato No. 0873-2017, suscrito el 10/10/2017, publicado el 31/10/2017; Modificación 1 contrato 0916-2017, suscrito el 01/09/2017 y publicado el 03/10/2017; Modificación 1 contrato 0872-2017, suscrito el 10/10/2017 y publicado el 02/11/2017.

Recomendación:

1. Publicar en el portal web de contratación estatal – SECOP, los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

Observación 13: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, 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.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

A manera de ejemplo se citan los contratos 0916 y 0873, en los cuales se evidenció que no se ejecutaron la totalidad de obligaciones contractuales.

Recomendación:

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

Observación 14: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, se registran actividades que no se pactaron en el contrato y/o las tareas ejecutadas no son correlativas a la obligación pactada; igualmente, se evidenció debilidad en el establecimiento de los documentos soporte de la actividad desarrollada o de los productos entregados.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. El supervisor debe conminar al contratista, a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades.

Observación 15: El certificado de examen ocupacional presentado para la suscripción del contrato 0606-2017, superaba los tres años de vigencia, incumpliendo lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:



1. Verificar que los documentos presentados para la suscripción del contrato se encuentren vigentes, de acuerdo a lo exigido por la normatividad y en caso de evidenciar el vencimiento de los mismos, solicitar al futuro contratista la subsanación de los mismos.

Observación 16: *En la certificación de afiliación a salud, presentada para la celebración del contrato 1214-2017, el futuro contratista aparece como desafiliado, incumpliendo lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.*

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Verificar al momento de la celebración del contrato de prestación de servicios, el cumplimiento por parte del futuro contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social.

Observación 17: *No se evidenció en los expedientes y/o en el aplicativo SISCOP, la totalidad de documentos requeridos, tales como: registros presupuestales, minutas de modificación, ampliación y aprobación de la garantía, informes de actividades, soporte de pago de seguridad social.*

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se genera teniendo en cuenta que no se evidenciaron los siguientes soportes, así:

- ✓ Informe de actividades del mes de marzo del contrato No. 0121-2017.
- ✓ Soportes de pago de seguridad social de los meses de enero y octubre, del contrato 0606-2017.
- ✓ Registro Presupuestal del contrato o de su modificación en el aplicativo SISCOP y/o en el expediente físico: Contratos No. 1643, 0121, 0606, 1214, 0872, 0916, 0780, 1115, 0873.
- ✓ Documentos correspondientes a la modificación de los contratos 0872, 0916, 0780, 1115 y 0873, en el aplicativo SISCOP.
- ✓ Ampliación y aprobación de las garantías, respecto de las modificaciones realizadas a los contratos Nos. 0872, 0916, 0780, 1115 y 0873.

Recomendaciones:

1. Verificar el cargue en el aplicativo SISCOP y el archivo físico, de los documentos que se requieran, en cumplimiento de lo establecido en el "Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOP)".
2. Incluir los documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3 Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

3.1.2. Adquisición de Bienes y Servicios

Las siguientes observaciones se presentaron, tanto para la modalidad de mínima cuantía, como de contratación directa:

Observación 18: *Algunas listas de chequeo evidenciadas en los expedientes de los procesos de selección, no se encontraban diligenciadas y no corresponden a las formas 4-747 para mínima cuantía y 4-784 para contratación directa.*

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Diligenciar las listas de chequeo y/o Hoja de Control de Expedientes, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación.

Observación 19: *Se evidenció en algunos expedientes, CDP's y Registros Presupuestales, sin la firma correspondiente.*

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la misma respalda el contenido de los documentos.

3.1.2.1. Minima Cuantia

Observación 20: *En los estudios previos del proceso HUI-MC-003-2017, se señala normatividad derogada, tales como: Decreto 734 de 2012 derogado por el Art. 163 del Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1510/2013, que a su vez fue derogado por el Decreto 1082 de 2015.*

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Verificar que las normas señaladas en los estudios previos y demás documentos que se expidan en desarrollo del proceso contractual, se encuentren vigentes.

Observación 21: *La descripción del objeto a contratar, establecido en los estudios previos e invitación pública del proceso contractual HUI-MC-003-2017, no cuenta con la identificación del cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, incumpléndose lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.*

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Señalar el código de identificación del clasificador de bienes y servicios, en los estudios previos e invitación pública y de esta manera cumplir con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015.

Observación 22: *El valor estimado para algunos procesos, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. 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 23: *El estudio de mercado del proceso HUI-MC-006-2017, fue realizado con cotizaciones cuya descripción técnica para algunos elementos, no es igual a la requerida por la entidad; además para el Proceso HUI-MC-005-2017, el valor de las*

cotizaciones se modificó en los estudios previos, lo que puede ocasionar que el valor estimado para la contratación, no corresponda al valor real del mercado.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Verificar que las cotizaciones que se presenten, sean correlativas a las condiciones técnicas que se pretenden exigir, de tal manera que el estudio de mercado sea idóneo 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 se generen posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.

Observación 24: El valor estimado en la invitación pública del proceso HUI-MC- 006-2017, discrepa del establecido en los estudios previos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Determinar de manera eficaz desde los estudios previos, la información y requisitos del proceso, teniendo en cuenta que son el soporte para la elaboración de los demás documentos que hacen parte del mismo; igualmente se debe verificar, que la información plasmada en cada uno de ellos, guarde coherencia entre sí.

3.1.2.2. Contratación Directa

Observación 25: Los actos administrativos generados en desarrollo del proceso HUI-CI-003-2017, no fueron publicados dentro del término establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Publicar en el portal web de contratación estatal – SECOP, los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

4. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

4.1. SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

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

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la Gerencia Seccional Huila ejerce la supervisión de dos (2) convenios, los cuales se encuentran vigentes; para la verificación respectiva, se tomó el 100% de los convenios, así:

CLASIFICACIÓN	CONVENIO No.	SUSCRITO CON:
MUNICIPALES	026-2015	Municipio de Timaná
UNIVERSIDADES	040-2014	Corporación Universitaria del Huila



Para el análisis respectivo, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Una vez realizada la verificación se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

Observación 26: Se evidenció que la supervisión del convenio 040-2014, está siendo ejercida por un funcionario diferente al establecido en la minuta del convenio.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Las funciones de supervisor deben ser adelantadas por la persona designada en la minuta del convenio o si esta función puede ser delegada, dejar soporté de esta situación dentro del expediente.

PROCESOS MISIONALES:

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

5. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

5.1.1. Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de 28 predios libres de Tuberculosis Bovina, de los cuales se gestionaron 9 para certificación y 19 para recertificación.

Para verificación de este procedimiento, se realizó muestreo aplicando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dos (2) predios, eligiéndose de la base de datos, el segundo de cada intervalo, para un total de 14 predios, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Lote Santa Maria	Suaza	Certificación	27/03/2017	23/03/2018
La Hermita	Timana	Recertificación	18/04/2017	08/04/2019
La Granja	Santa Maria	Recertificación	04/12/2017	03/12/2019
La Pradera	Rivera	Recertificación	05/04/2017	01/04/2019
La Giralda	Rivera	Recertificación	27/03/2017	27/03/2019
Lote el Paraiso	Paicol	Recertificación	05/06/2017	23/05/2019
La Angostura	Campoalegre	Recertificación	29/08/2017	29/08/2019
Villa Juliana	Altamira	Recertificación	19/04/2017	18/04/2019
Paratebueno	La Plata	Recertificación	13/03/2017	21/02/2019
Santa Rosa	Garzón	Recertificación	19/04/2017	07/04/2019
El Fical	Algeciras	Recertificación	18/04/2017	10/03/2019
Casa Grande	Agrado	Recertificación	19/04/2017	18/04/2019
Lote Número Uno		No se verificó el expediente.		
La Manuela		No se verificó el expediente.		

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

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

Observación 27: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la carencia de la solicitud de recertificación o su diligenciamiento incompleto, falta de resultados de prueba de tuberculina y plazo establecido para la recertificación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Verificar que la solicitud de recertificación se diligencie en su totalidad y se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: La Hermita, La Granja, La Angostura, Villa Juliana, El Fical, La Pradera, La Giralda, Lote el Paraíso, Santa Rosa y Casa Grande.
2. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en el predio Lote Santa María.
3. 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 que suceda lo evidenciado en el predio Villa Juliana.

Observación 28: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación con las carpetas de los predios La Manuela y Lote Número Uno, en las cuales no se evidenciaron los documentos de la certificación y recertificación efectuadas en la vigencia 2017, imposibilitando la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. La Gerencia Seccional debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.
2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.

5.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, se certificó un total de 25 predios libres en Brucelosis Bovina, de los cuales se gestionaron 10 para certificación y 15 para recertificación.

Para la verificación del cumplimiento de este instructivo, se realizó muestreo empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dos (2)



predios, eligiéndose de la base de datos, el primero de cada intervalo, para un total de 13 predios, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Lote el Paraiso	Paicol	Certificación	05/06/2017	04/06/2018
San Vicente	Guadalupe	Certificación	13/12/2017	12/12/2018
Grano de Oro	Rivera	Certificación	04/12/2017	03/12/2018
Santa Rosa	Garzón	Recertificación	19/04/2017	18/04/2019
Belmira	Tello	Recertificación	19/04/2017	18/04/2019
Combeima	Paicol	Recertificación	19/10/2017	18/10/2019
Isla Santorini	Neiva	Recertificación	04/12/2017	03/12/2019
Tu Flor	Santa Maria	Recertificación	04/12/2017	03/12/2019
La Alhambra	La Argentina	Recertificación	12/12/2017	11/12/2019
Porvenir	Garzón	Recertificación	31/08/2017	30/08/2019
Danubio	Paicol	Recertificación	17/04/2017	16/04/2019
La mariana	No se verifico el expediente.			
San Jose	No se verifico el expediente.			

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

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

Observación 29: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en el numeral 2.1 "requisitos y documentos necesarios para el establecimiento de predios libres de brucelosis bovina", numeral 2.2.1.2 "dos pruebas en sueros sanguíneos" y numeral 3 tarea 4, 5 y 6 "descripción de tareas para recertificación de predio libre de brucelosis".

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

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

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, forma 3-912A y la misma se encuentre totalmente diligenciada, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del predio Lote el Paraíso.
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 evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Grano de Oro, San Vicente y Lote el Paraíso.
3. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: Grano de Oro, San Vicente y Lote el Paraíso.
4. 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 que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: Danubio, Santa Rosa, Combeima, Isla Santorini, Tu Flor y La Alhambra.
5. 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



que ocurra lo evidenciado en los expedientes de los predios: Belmira, Isla Santorini y Porvenir.

Observación 30: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación con las carpetas de los predios La Mariana y San Jose, las cuales no fueron suministradas por la Seccional, para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. La Gerencia Seccional debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.
2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.

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

Durante la vigencia 2017, se expidieron un total de 38 certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras, de las cuales se gestionaron dieciséis (16) en Postura y/o Levante y veintidós (22) en Engorde.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3651 y 3652 de 2014, se realizó muestreo empleando el método de segmentación, para la cual se realizó segmentación del universo por sistema productivo, determinándose 3 segmentos, así:

1. Sistema productivo granjas de postura: Para este sistema el universo está compuesto por dieciséis (16) granjas, las cuales se segmentan por municipio de registro y se determina una muestra del 50% en cada municipio, seleccionándose las primeras de la base de datos, con el siguiente resultado: para Garzón una (1), La plata una (1), Neiva una (1), Paicol una (1), Palermo una (1), Rivera una (1) y Gigante una (1), para un total de siete (7) granjas.

2. Sistema productivo granjas de levante: En este sistema se encuentra registrada una (1) granja en el municipio de Gigante, la cual se tomó para verificación.

3. Sistema productivo granjas de engorde: Para este sistema el universo está compuesto por veintidós (22) granjas, las cuales se segmentan por municipios de registro y se determina una muestra del 50% en cada municipio, seleccionándose las primeras de la base de datos, con el siguiente resultado: Garzón (1), La plata cinco (5), Pitalito cuatro (4) y el Agrado una (1), para un total de siete (11) granjas.

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

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Los Cuchiyuyos	Garzón	Postura y/o Levante	02/06/2017	8341	13/07/2017
El Carmelo	La Plata	Postura y/o Levante	17/08/2016	1680	17/02/2017
El Baura	Neiva	Postura y/o Levante	27/07/2017	13594	27/10/2017
El Samán	Paicol	Postura y/o Levante	21/04/2017	4774	26/04/2017
Granja Avícola La Dominga	Palermo	Postura y/o Levante	24/04/2017	11748	26/09/2017

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	N° DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Bonanza	Rivera	Postura y/o Levante	26/04/2017	9930	15/08/2017
Lote Bella Nirsa	Gigante	Postura y/o Levante	20/04/2017	4775	26/04/2017
Palmira	Gigante	Levante	10/12/2017	17741	19/12/2017
El Chontaduro	Garzón	Engorde	02/06/2017	8342	13/07/2017
Villa Daniela	La Plata	Engorde	10/05/2017	9133	31/07/2017
Villa Martha	La Plata	Engorde	26/06/2017	9048	27/07/2017
Villa Rocio	La Plata	Engorde	06/07/2017	8346	13/07/2017
La Chonta	La Plata	Engorde	27/06/2017	8344	13/07/2017
La Primavera	La Plata	Engorde	07/07/2017	9135	31/07/2017
Lote Enriqueta	Pitalito	Engorde	17/11/2017	18596	28/12/2017
Lote Enriqueta # 2	Pitalito	Engorde	18/10/2017	18579	28/12/2017
Tres Esquinas	Pitalito	Engorde	11/01/2017	2254	02/03/2017
La Eras	Pitalito	Engorde	No hay documento	18591	28/12/2017
Villa Miryam	Agrado	Engorde	Sin fecha	4264	19/04/2017

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

Observación 31: *Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, en los numerales 4.1.1 y 4.1.3 del artículo 4, en razón a que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos documentales establecidos y el artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso con toda la información general de la granja, como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución y así evitar que se incurra en lo evidenciado en la carpeta de la granja El Samán.
2. Verificar que en cada expediente repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente de la granja El Baura.
3. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir en lo sucedido en la totalidad de las carpetas de la muestra.
4. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.
5. Una vez emitida la resolución motivada de la certificación de granjas avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.

Observación 32: *Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 del artículo 4, en razón a que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos*



documentales establecidos y el artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila

Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso, con toda la información general de la granja, como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Villa Marta, Villa Roció, La Chonta, La Primavera y Las Eras.
2. Verificar que en cada expediente repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de las granjas: Villa Daniela y Las Eras.
3. En cada expediente debe reposar la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente de la granja Las Eras.
4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, debidamente firmado y con fecha vigente, como lo indica el numeral 4.1.4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Villa Daniela, Lote La Enriqueta y Villa Marta.
6. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.
7. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la granja Villa Daniela.
8. Una vez emitida la resolución motivada de la certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.

5.1.4. Procedimiento de Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios

En la vigencia 2017, la Seccional registró un total de 26 predios acuícolas.

Para la verificación del cumplimiento de la resolución N° 9810 de 2017 y el Procedimiento de Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se realizó muestreo empleando el método de segmentación, para lo cual se realizó segmentación del universo por municipio.

Para los municipios de Hobo, Neiva y Yaguara, el universo está compuesto por dos registros cada uno, por lo cual se determinó tomar una muestra del 50% de los registros otorgados, seleccionándose los primeros registros de la base de datos, para un total de tres (3) registros.

Para el municipio de Baraya, el universo está compuesto por un (1) registro, el cual se tomó para la verificación.

Para el municipio de Campoalegre, el universo está compuesto por diecisiete (17) registros, por lo cual se determinó tomar una muestra del 20% de los registros otorgados, seleccionándose del universo los primeros registros de la base de datos, para un total de tres (3) registros.

El total de los siete (7) predios seleccionados para la verificación, se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	FECHA DE REGISTRO
Piscicola botero	Hobo	Yuli Fabiola	30/08/2016
Piscicola Fish Flow LTDA	Neiva	Robin Lizcano	08/02/2017
Piscicola Acuapezca	Yaguara	Madelene ossa	29/07/2016
Las Brisas Agropecuarias	Baraya	Olga Rojas Barrero	05/05/2016
Pesquera San Francisco	Campoalegre	Robin Lizcano	08/02/2017
Piscicola Tumburagua	Campoalegre	Robin Lizcano	08/02/2017
Piscicola la Primavera	Campoalegre	Asopromadet	21/07/2017

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

Observación 33: *Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en lo relacionado con el diligenciamiento completo de la tarjeta 3-101C.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Una vez recibida y verificada la documentación pertinente, expedir la Tarjeta 3-101C, diligenciando en su totalidad la misma, como lo indican las tareas 2, 3, 4 y 5 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las tarjetas de los predios de la muestra.

5.1.5. Registros de viveros

En la vigencia 2017, la seccional registró un total de 20 viveros de diferentes grupos de especies.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3434 de 2005, 3180 de 2009, 492 de 2008 y 3626 de 2007, se realizó segmentación del universo por especie de vivero, obteniendo el siguiente resultado:

Vivero de cacao: Para esta especie el universo está compuesto por 5 registros de viveros y se determinó tomar una muestra del 20%, en el cual se seleccionó el primer vivero de la base de datos, para un total de 1 registro.

Vivero de frutales: El universo para este vivero está compuesto por 3 registros y se determina tomar una muestra del 20%, en el cual se seleccionó el primer vivero de la base de datos, para un total de 1 registro.

Vivero de café: Para este vivero el universo quedó compuesto por 4 registros y se determina tomar una muestra del 20%, seleccionándose el primer vivero de la base de datos, para un total de 1 registro.

Vivero de ornamental: Para esta especie en la vigencia 2017, se registró un solo vivero, el cual se tomó para verificación.

A continuación se detalla la selección realizada:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
San Isidro	Teruel	Cacao	7517	21/06/2017
Versalles del Macizo	Pitalito	Frutales	5788	18/05/2017
Agroplántulas	Garzón	Ornamentales	9190	04/08/2017
Agroplántulas	Garzón	Café	7681	23/06/2017

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

Observación 34: *Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3434 del 2005, por medio de la cual se establecen los requisitos para la producción, distribución y comercialización de material de propagación en Cacao, en los literales d, e, f, g y i del artículo 4, registro del Productor de material de cacao reproducido vegetativamente, literales c y e del artículo 14, registro de distribuidores y el artículo 15, expedición del registro de distribución, teniendo en cuenta que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos documentales establecidos y el registro otorgado al vivero San Isidro, se expidió por una vigencia indefinida y la resolución señala una vigencia de 2 años.*

Área responsable: Gerencia seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente repose la certificación de la procedencia de la semilla utilizada, expedida por el asistente técnico del vivero, como lo establece el literal d del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
2. En cada carpeta debe reposar los planos del jardín o huerto de clones autorizado por el ICA, que surtirá las yemas y semillas sexuales al vivero, identificando debidamente cada árbol, como lo indica el literal e del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
3. Comprobar que en cada carpeta repose el documento legal que acredite o garantice el suministro del material de propagación, en caso que el vivero no posea jardín clonal propio, como lo establece el literal f del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
4. Verificar que cada expediente contenga el certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA, al vivero y al jardín clonal propio o del proveedor registrado, como lo establece el literal g del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
5. En cada expediente debe reposar la fotocopia de la Tarjeta Profesional del Ingeniero Agrónomo que presta la asistencia técnica o del documento que lo acredite como tal, como lo indica el literal i del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
6. Verificar que en cada expediente repose la copia del registro del productor que suministra los materiales de propagación o plantas reproducidas vegetativamente, como lo establece el literal c del artículo 14 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
7. Comprobar que en cada carpeta repose el certificado de sanidad y funcionalidad de las instalaciones del vivero de distribución, expedido por el asistente técnico, como lo



establece el literal e del artículo 14 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.

8. Expedir la resolución motivada con una vigencia de dos (2) años, contados a partir de su expedición, como lo indica el artículo 15 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.
9. Una vez emitida la resolución motivada del registro de Vivero, se deberá utilizar la forma 3-693, la cual es la forma documentada por la entidad en el DocManager, anexándose en el expediente correspondiente y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.

Observación 35: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3180 del 2007, requisitos para la producción y distribución de material de propagación en frutales, en el literal d, numeral 2 del artículo 4, registro del vivero, en razón a que en los expedientes no se evidenció la totalidad de los requisitos documentales establecidos.

Área responsable: Gerencia seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Verificar que en cada expediente repose el documento de acreditación de tenencia o posesión del predio donde se ubica el vivero, como lo establece el literal d, numeral 2 del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del vivero Versalles del Macizo.
2. Una vez emitida la resolución motivada del registro de Vivero, se deberá utilizar la forma 3-693, la cual es la forma documentada por la entidad en el DocManager, anexándose en el expediente correspondiente y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero Versalles del Macizo.

Observación 36: Se evidenció que en la modificación realizada al registro del vivero Agroplántulas, no se presentó el certificado de existencia y representación legal del titular del registro incumpliendo el artículo Decimo Primero de la resolución No. 3626 del 2007, por la cual se establece el registro ante el ICA, de productores – comercializadores y comercializadores de colinos de café.

Área responsable: Gerencia seccional Huila.

Recomendaciones:

1. Comprobar que en cada carpeta repose el certificado de existencia y representación legal o el documento relacionado con el asunto, como lo indica el artículo décimo primero y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del vivero Agroplántulas.
2. Una vez emitida la resolución motivada del registro de Vivero, se deberá utilizar la forma 3-693, la cual es la forma documentada por la entidad en el DocManager, anexándose en el expediente correspondiente y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero Agroplántulas.

Observación 37: Se evidenció que se prestó el servicio de Registro de Viveros, sin efectuarse previamente el pago correspondiente por parte del usuario, incumpliendo lo establecido en el numeral 1, artículo 81° forma de pago, de la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016, por medio de la cual se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el ICA.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Esta observación se presentó en la verificación realizada a los viveros de cacao y café.

Recomendación: La presente recomendación se formula con base en la resolución N° 17779 del 19 de diciembre de 2017, la cual deroga la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.

1. Para la expedición del registro se debe requerir al usuario el pago del servicio, previo a la prestación del mismo o al radicar la documentación y verificar su cumplimiento a través de la factura de pago correspondiente.

5.1.6. Procedimiento Sancionatorio

Para la verificación de este procedimiento, se tomó la muestra seleccionando los procesos con mayor número de animales, correspondientes a los ciclos I y II de las vigencias 2015, 2016 y 2017, los cuales se relacionan a continuación; es importante mencionar que la muestra seleccionada se toma para cada ciclo, de acuerdo al universo y a su vez dándole mayor porcentaje a las vigencias más antiguas, teniendo en cuenta la caducidad de estos procesos:

CICLO DE VACUNACIÓN	UNIVERSO*	MUESTRA SELECCIONADA	No. EXPEDIENTE
I CICLO 2015*	31	3	2.29.0-77-2015
			2.29.0-68-2015
			2.29.0-93-2015
II CICLO 2015	118	12	2.29.0-077-2016
			2.29.0-89-2015
			2.29.0-032-2016
			2.29.0-054-2016
			2.29.0-098-2016
			2.29.0-113-2016
			2.29.0-019-2016
			2.29.0-045-2016
			2.29.0-085-2016
			2.29.0-103-2016
			2.29.0-018-2016
I CICLO 2016	177	6	2.29.0-106-2016
			2.29.0-208-2016
			2.29.0-136-2016
			2.29.0-154-2016
			2.29.0-215-2016
			2.29.0-220-2016
II CICLO 2016	63	2	2.29.0-073-2016
			2.29.0-0185-2017
I CICLO 2017	104	2	2.29.0-0138-2017
			2.29.0-109-2018
II CICLO 2017	126	2	2.29.0-108-2018
			2.29.0-003-2018
TOTAL	619	27	2.29.0-078-2018

* Información Base de datos Gerencia Seccional

Nota: Los procesos seleccionados en la muestra para el Ciclo I de vacunación Vigencia 2015, no fue posible verificarlos, teniendo en cuenta que de acuerdo a lo informado por el abogado de la Seccional, fueron remitidos a Oficinas Nacionales; por lo tanto se seleccionaron dos procesos de manera incidental, los cuales corresponden a los expedientes 2.29.0-90-2015 y 2.29.0-100-2015.

Para el análisis de la muestra se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevista e inspección física y comprobación de los documentos generados.

Una vez realizada la verificación se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:



Observación 38: Se evidenció un error en el artículo que se menciona en la formulación de cargos, en el capítulo VII. Términos para resolver, teniendo en cuenta que el proceso administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no del 46.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Señalar correctamente en la formulación de cargos, el artículo a partir del cual se estipula el proceso administrativo sancionatorio, que corresponde al artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.

Observación 39: No se está dando cumplimiento al numeral 2 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendación:

1. Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.

6. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

6.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

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

En la vigencia 2017 se atendieron 32 notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se determinó tomar una muestra del 50% de las notificaciones atendidas, seleccionándose las primeras notificaciones de la base de datos, para un total de dieciséis (16) notificaciones, las cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	RESULTADO
El Danubio	Palermo	01/08/2017	Fiebre Aftosa	10/02/2018	Positivo a New Jersey
El Suspiro	Algeciras	14/07/2017	Fiebre Aftosa	No se evidencio	No se evidencio
Lote el Retiro	Algeciras	28/06/2017	Fiebre Aftosa	27/07/2017	Positivo a New Jersey
Hacienda Buena Vista	Palermo	16/02/2017	Fiebre Aftosa	31/05/2017	Positivo a New Jersey
Lote Buenos Aires	Yaguara	25/01/2017	Fiebre Aftosa	21/05/2017	Positivo a New Jersey e Indiana
El Tabacal	Palermo	18/05/2017	Fiebre Aftosa	27/07/2017	No se evidencio
El Mirador	Palermo	No se evidencio	Peste Porcina Clásica	31/05/2017	Negativo a Peste Porcina Clásica
Dave			No se verifico el expediente		
Santa Ines			No se verifico el expediente		
Llanito			No se verifico el expediente		
Villa Rico			No se verifico el expediente		
Rosal Hda las Vegas			No se verifico el expediente		
Campobello			No se verifico el expediente		
Los Pinos			No se verifico el expediente		
El Cedro			No se verifico el expediente		
Mirador			No se verifico el expediente		

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



Observación 40: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, respecto de los expedientes de las notificaciones de los predios: Dave, Santa Inés, Llanito, Villa Rico, Rosal Hacienda las Vegas, Campobello, Los Pinos, El Cedro y Mirador, atendidas durante la vigencia 2017, los cuales no fueron suministrados por la Seccional, imposibilitando la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el instructivo.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Recomendaciones:

1. La Gerencia Seccional debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.
2. Actualizar los expedientes de los predios con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.

Observación 41: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con la falta de la forma 3-106, carencia de resultados de laboratorio y el tiempo establecido para cerrar los casos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

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 el expediente del predio El Mirador.
2. Comprobar que en cada carpeta reposen los resultados de laboratorio de las notificaciones atendidas, con el fin de tener el diagnóstico real y verídico de los episodios, como lo indica el numeral 2.3.2 del instructivo, resultados serológicos y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios El Suspiro y El Tabacal.
3. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 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 incidir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: El Danubio, El Suspiro, Hacienda Buena Vista y El Tabacal.

Observación 42: Se evidenció que para algunos predios, no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento correspondientes, incumpliendo las medidas de prevención y control de la enfermedad de estomatitis vesicular.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila.

Esta observación se generó teniendo en cuenta lo evidenciado en los expedientes de los predios: El Danubio, El Suspiro, Lote el Retiro, Hacienda Buena Vista, Lote Buenos Aires y El Tabacal.

Recomendaciones:

1. 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.

2. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma.

6.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA

6.2.1. Instructivo monitoreo y control del picudo del algodonoero

Durante la vigencia 2017, se realizaron 22 lecturas de trampas de la red de monitoreo del picudo del algodonoero.

Con el propósito de verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó el 100% de las lecturas realizadas durante el año, las cuales se relacionan a continuación:

MES DE LECTURA	TRAMPAS	QUINCENA	NÚMERO DE LECTURAS
Febrero	10	1	2
		2	
Marzo	10	1	2
		2	
Abril	10	1	2
		2	
Mayo	10	1	2
		2	
Junio	10	1	2
		2	
Julio	10	1	2
		2	
Agosto	10	1	2
		2	
Septiembre	10	1	2
		2	
Octubre	10	1	2
		2	
Noviembre	10	1	2
		2	
Diciembre	10	1	2
		2	

Una vez realizado el análisis de los expedientes de las lecturas realizadas, se determinó el cumplimiento del instructivo VE-I-004 monitoreo y control del picudo del algodonoero, realizado por 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 43: Se evidenció la desactualización del instructivo VE-I-004, Monitoreo y Control del Picudo del Algodonoero, en razón a que este no relaciona las formas 3-007, 3-439 y 3-1032, las cuales hacen parte de la actividad de monitoreo en campo para el picudo del algodonoero.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal.

Recomendación:

1. Realizar la actualización del instructivo, documentando en qué casos se deben utilizar las formas, con el propósito de tener más claridad sobre el uso de estas.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 44: 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 Huila.

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 permanentes 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 y Tuberculosis, 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.

Observación 45: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.

Área responsable: Gerencia Seccional Huila.

Esta observación se genera en los siguientes procedimientos:

- Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina.
- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Registro de Viveros.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en postura y/o levante.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde.
- Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.

Recomendaciones:

1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.
2. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Observación 46: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área

misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento de control de documentos.

Áreas responsables: Dirección Técnica de Sanidad Animal y Dirección Técnica de Semillas.

Esta observación se presenta con base en las siguientes resoluciones:

- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017, *"Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina"*.
- N° 00007231 del 13 de junio de 2017, *"Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia"*.
- N° 003651 del 13 de noviembre de 2014, *"Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de Postura y/o Levante y se dictan otras disposiciones"*.
- N° 003652 del 13 de noviembre de 2014, *"Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones"*.
- N° 003180 del 26 de agosto 2009, *"Por medio de la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- N° 000492 del 18 de febrero de 2008, *"Por la cual se dictan disposiciones sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales"*.
- N° 003434 del 28 de noviembre 2005, *"Por la cual se establecen normas para la producción, distribución y comercialización de material de propagación de cacao"*.
- N° 003626 del 18 de diciembre del 2007, *"Por la cual se establece el registro ante el ICA, de productores- comercializadores, y comercializadores de colinos de café, en territorio nacional."*

Recomendación:

1. Documentar 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 47: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Huila.

Área Responsable: Gerencia Seccional Huila, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal.

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

- Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.
- Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios Acuicolas.
- Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina.
- Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Registro de Viveros.
- Instructivo monitoreo y control del picudo del algodónero.

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 27 observaciones de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 47 acciones de mejora, que a la fecha de la auditoría presentaban el siguiente estado:

Acciones Cumplidas: 3

Acciones Sin Determinar: 44

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

Acciones Cumplidas: 36

Acciones Vencidas: 8

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: Se presentan tres (3) acciones vencidas, con avances del 50%, 0% y 95%, relacionadas con el control financiero que debe adelantar el recaudador, la conciliación de la información de las cajas recaudadoras con las áreas generadoras de los ingresos y la organización diaria del archivo.

Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes: Una (1) acción vencida con avance del 80%, relacionada con la actualización y depuración de las carpetas, verificación saldos de boletín, organización de los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex y elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.

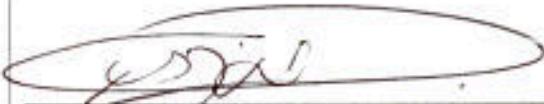
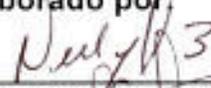
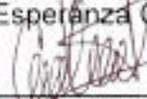
Política de Cero Papel: Una (1) acción vencida con avance del 50%.

Proceso Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Prevención en Inocuidad- Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas: tres (3) acciones con porcentaje de avance del 0%, teniendo en cuenta que en las carpetas de certificación, no se contienen la trazabilidad de los correos electrónicos y las formas no se diligencian en su totalidad; adicionalmente, se evidenció que el procedimiento continúa incumpléndose.

Finalmente, se informa que las acciones de los procesos Gestión de Recursos Financieros y Administración de Inventarios, se fusionaran en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, teniendo en cuenta que las observaciones son reiterativas; en cuanto a la observación del Subproceso Prevención en Inocuidad- Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas, la misma se consolidará en el nuevo plan, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas, ya sea con



nuevas acciones, responsables o periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

<p>Aprobado por:</p>  <p>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Cindy Carolina Cabrera Tovar</p> <p>Yasmin Pinzón Navarro Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que la contratista laboró en el Instituto hasta el 30 de agosto de 2018, dejando proyectado el informe preliminar.</p> <p>Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Diciembre 06 de 2018</p> <p>FORMA 4-935</p>
--	---	---