

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL CAQUETÁ</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 11 al 14 de Julio 2017

INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, 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 Caquetá 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 Caquetá, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros y Gestión de recursos físicos y tecnológicos, 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 procedimiento, 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
Florencia	Archivo de facturación SNRI enero, febrero y diciembre/2016. Archivo físico enero, febrero y diciembre 2016 Reportes financieros SIGMA de mayo, noviembre, diciembre 2016

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

Observación 1: *Se designaron a contratistas, como responsables en las diferentes cajas recaudadoras de la Seccional, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.*
Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al numeral 2.1., tarea 1, del Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, asignando mediante resolución, a un funcionario de planta por cada una de las cajas recaudadoras que tenga la Gerencia Seccional, como recaudador de los ingresos percibidos en cada punto de atención.

En la elaboración de las resoluciones de designación de los responsables de recaudo, tener en cuenta la modificación realizada al procedimiento y la totalidad de funciones que deben cumplir los recaudadores.

Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica, expedido mediante memorando No. 20143115247, del 22 de julio de 2014, en el cual se indica que los contratistas no pueden asumir funciones recaudadoras.

Observación 2: *La funcionaria responsable de la caja recaudadora de Florencia, tiene adicionalmente asignadas las funciones de seguimiento, control y verificación de los ingresos; funciones que son incompatibles, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1.*
Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Designar en funcionarios diferentes, las funciones de recaudador y las de seguimiento, control y verificación de ingresos; teniendo en cuenta que son funciones incompatibles.

Observación 3: *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.*
Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento 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:

- ✓ Socializar tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Socializar y tener publicada la información de todos los medios de pago activados para el recaudo en las diferentes oficinas de la Seccional.
- ✓ Elaborar y archivar las actas de apertura de los libros de bancos de las cajas recaudadoras, vigencia 2016, con los soportes correspondientes, tanto de facturación como de expedición de guías.
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.
- ✓ Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.

- ✓ Cuando se presenten transferencias electrónicas, solicitar su validación mediante correo electrónico al grupo de Gestión Financiera, imprimir la validación y anexarla al soporte del ingreso.
- ✓ Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.
- ✓ Generar los reportes diarios de recaudo y guardarlo en la carpeta de facturación diaria.
- ✓ Elaborar y/o corregir, imprimir y firmar los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización. La firma debe corresponder al funcionario designado como recaudador.
- ✓ Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.
- ✓ Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.
- ✓ Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.
- ✓ Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".
- ✓ 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.
- ✓ Digitalizar los soportes que se encuentran en papel químico y guardarlos en el equipo, de conformidad con la actualización del procedimiento.
- ✓ Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.
- ✓ Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.
- ✓ Realizar la entrega diaria al recaudador, de los soportes de recaudos por las guías de movilización expedidas.
- ✓ Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, 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, dentro del horario establecido.
- ✓ Revisar la información que se encuentra digitada en el SNRI y SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.
- ✓ Revisar por parte del recaudador de Florencia, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos.
- ✓ Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.
- ✓ Organizar y conservar bajo la custodia del recaudador de cada oficina de la Seccional, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.

Observación 4: *La caja recaudadora de la sede funciona en una oficina, en la cual no se encuentra limitado el acceso de los usuarios a la documentación relacionada con los recaudos, no se tiene datáfono y está separado del sitio donde se realiza la expedición de guías.*

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Reorganizar el espacio de atención al público, estableciendo un único punto de recaudo en la sede, para garantizar las medidas de seguridad requeridas en el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.

Observación 5: *El procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, contempla algunos registros que afectan los estados financieros del Instituto, ya que no*

corresponden a la situación real de las operaciones financieras que se adelantan; tales como el registro de ingresos recibidos por anticipado como sobrantes de efectivo y excedentes a facturas, que no permiten identificar el concepto real del ingreso recibido.

Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Revisar y actualizar en el procedimiento, los registros relacionados con los códigos 04907 “sobrante de efectivo” y 04905 “excedente a Factura”, documentándolo en el DocManager.

Observación 6: *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 en el procedimiento, 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

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.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Como muestra se verificaron los arqueos realizados en la vigencia 2016, los cuales se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MESES
Florencia	Febrero 22, Junio 30 y diciembre 30.
El Paujil	Febrero 23, Junio 9 y diciembre 15
El Doncello	Febrero 24, Junio 16 y diciembre 19.
Puerto Rico	Febrero 25, Junio 16 y diciembre 12
Albania	Mayo 19, Diciembre 2
Cartagena del Chaira	Junio 9
San Vicente del Caguan	Junio 17, Noviembre 15

Y las conciliaciones de ingresos que se señalan a continuación:

BANCO	PERIODO
Agrario	Julio 2016
Occidente	Agosto 2016
Bancolombia	Agosto 2016
Conciliación Diaria	Diciembre 1, 2, 5, 6, 7, 9, 29, 30 y 31 de 2016

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

Observación 7: *Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos, presentadas al Grupo de Gestión Financiera de enero a agosto de 2016.*

Área Responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

- ✓ Establecer un plan de choque que permita elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012, teniendo en cuenta que se requiere la identificación de partidas conciliatorias anteriores que deben pasar de un mes a otro, hasta su cruce definitivo.

- ✓ Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos elaboradas, efectuando la validación de los ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros que se tienen en los diferentes sistemas de captura de la información de recaudos como el SNRI, SIGMA y SISPA, detectando los errores de digitación que se presentan.
- ✓ Validar los totales de la conciliación con el consolidado mensual de ingresos de la seccional a nivel de bancos.
- ✓ Establecer por parte del Grupo de Gestión Financiera, puntos de control para la revisión de las conciliaciones presentadas y poder evidenciar los errores de elaboración que se presenten.

Observación 8: *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.*

Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera

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

- ✓ Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.
- ✓ Corregir las conciliaciones diarias de ingresos, reflejando las partidas conciliatorias hasta su depuración total.
- ✓ Realizar conciliación con las áreas técnicas generadoras de los ingresos.
- ✓ Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, en forma oportuna y clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.

Observación 9: *Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

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

- ✓ Efectuar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.
- ✓ Elaborar correctamente los arqueos, evidenciar los incumplimientos a los procedimientos, dejarlos consignados en los formatos y hacerlos firmar por los responsables de las cajas recaudadoras.
- ✓ Utilizar las formas actualizadas documentadas en el DocManager.
- ✓ En caso de no contar con los recursos para efectuar los arqueos con la periodicidad establecida, solicitar al Grupo de Gestión Financiera, el apoyo para la asignación de los recursos requeridos para la realización oportuna de los arqueos.

Observación 10: *En la actualización del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas para determinar los pagos de servicios que aún no han sido solicitados por los usuarios o que prestado el servicio no se han facturado.*

Recomendación: Revisar y actualizar el procedimiento documentado en el DocManager.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de presupuesto

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera.

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

Observación 11: *Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumplíéndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*
Área responsable: Grupo Gestión Financiera.

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.

1.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De 579 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 100 comisiones que se relacionan a continuación:

201602285	201604098	201607695	201611848	201612831	201614582	201616399	201639268	201644692	201659840
201602715	201605619	201607937	201611850	201612973	201614588	201617263	201640539	201644693	201659842
201602716	201605663	201607941	201611851	201613090	201614632	201624040	201640541	201645102	201659880
201602717	201606059	201608440	201611852	201613119	201615274	201625602	201640634	201645103	201660886
201602819	201606893	201608441	201611854	201613121	201615275	201626269	201641531	201645105	201663647
201603380	201606894	201608787	201612305	201613373	201615297	201627030	201642040	201646179	201664886
201603383	201606947	201608788	201612537	201613758	201615567	201630971	201642053	201646180	201666884
201603709	201606948	201609086	201612602	201613769	201616148	201631290	201642985	201648875	201668488
201603710	201607412	201610824	201612603	201614084	201616153	201637534	201644252	201649254	201668495
201604096	201607428	201611286	201612679	201614481	201616398	201637986	201644543	201649258	201669917

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

Observación 12: *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° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.
- ✓ Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.
- ✓ Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).
- ✓ Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.
- ✓ Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.

- ✓ 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 00005195/2017.

Observación 13: *El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado y señala normas que se encuentran derogadas.*

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager y documentar las formas que se utilizan en el proceso en el aplicativo.

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 se toma la muestra que se describe a continuación:

- Boletines de almacén de enero, febrero, marzo, julio, septiembre y diciembre 2016
- Carpetas de bienes en servicio de los funcionarios: Indira Yamile Waltero Garcia, Janneth Chamorro, Jose Alexander Hoyos, Yulie Carolina Yague, Jair Aldana y Delsy Santamaria.

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

Observación 14: *Se realizó cambio de la funcionaria responsable del almacén seccional, sin cumplir lo establecido en el numeral 13 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.*

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Cuando se presente cambio de almacenista, se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 13 del 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:

- ✓ Firmar por parte del almacenista que recibe, los boletines y demás documentos inherentes al proceso, únicamente cuando ya se haya realizado el recibo formal del almacén.
- ✓ La entrega y recibo debe realizarse mediante conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo.
- ✓ Entregar oportunamente el inventario físico a cargo del almacenista saliente.
- ✓ Efectuar la entrega y recibo del inventario de los bienes en servicio, con la relación de las carpetas de los funcionarios y terceros con bienes a cargo.
- ✓ Registrar la entrega total, en acta firmada por los actuantes, sin exceder 30 días calendario a partir del inicio de la diligencia.
- ✓ Elaborar boletines de entrega y recibo del almacén.
- ✓ De existir saldos pendientes en la entrega del almacén, constituir la responsabilidad correspondiente en los 30 días siguientes.

Observación 15: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4,5, 6, 9, 10, 12 y 14.*

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:

- ✓ Designar mediante memorando el responsable del control de bienes de la Seccional.
- ✓ Gestionar los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager.
- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.
- ✓ Establecer y mantener actualizada la base de datos para el control de bienes de la Seccional.
- ✓ Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
- ✓ Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén o bajo la verificación del almacenista en los casos establecidos en el procedimiento.
- ✓ Soportar los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte.
- ✓ El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, debe impartir las instrucciones para la identificación de los elementos devolutivos que han perdido la placa.
- ✓ Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos y realizar su salida por el número de unidades necesarias de acuerdo con los controles de existencia y consumo.
- ✓ Realizar la entrega de los bienes de consumo por parte de la Almacenista Seccional, diligenciando los CMI, tal como se establece en el procedimiento; independientemente del control que realice la Gerencia Seccional.
- ✓ Elaborar los boletines mensuales de almacén en la Seccional y no en el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, grupo que debe realizar la verificación de los mismos, de conformidad con el procedimiento documentado.
- ✓ Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.
- ✓ Realizar la corrección de los boletines de almacén de la vigencia 2016, los cuales presentan saldos errados, no reflejan la totalidad de movimientos realizados o se reflejan en cuentas diferentes a las que corresponden, no se encuentran organizados tal como lo establece el procedimiento y no se encuentran soportados documentalmente la totalidad de movimientos que presentan.
- ✓ Verificar mensualmente los saldos de la sábana de boletín de almacén con que se cierra el periodo y los saldos con los que se inicia el siguiente, los cuales deben ser iguales.
- ✓ Para realizar cambios en los saldos se deben elaborar los CMI debidamente soportados y presentando el movimiento en el periodo correspondiente.
- ✓ Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.
- ✓ Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI que está utilizando para comunicar los traspasos entre seccionales, el cual no está adecuado al procedimiento, ni se encuentra documentado en el DocManager.
- ✓ Remitir mediante memorando sisad el comprobante de traspaso entre almacenes, al grupo de Gestión Control de Activos y almacenes y a la Seccional de origen, de conformidad con el numeral 5.3.1.
- ✓ Realizar el trámite que se encuentra documentado en el procedimiento, cuando se presentan faltantes de almacén.
- ✓ Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles pasados 3 meses de su reintegro al almacén.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.

- ✓ El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.
- ✓ Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.
- ✓ Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento, específicamente la relacionada con los trasposos entre almacenes y el ingreso de bienes.
- ✓ Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.

Observación 16: *En el DocManager, se encuentran documentadas las formas 4-564 y 4-967, correspondiente al paz y salvo administrativo para funcionarios, las cuales cumplen la misma función, pero difieren en algunos campos.*
Área responsable: Grupo Gestión del Talento Humano, Grupo Control de Activos y Almacenes y Oficina Asesora de Planeación.

Recomendaciones: Revisar las formas documentadas en el DocManager y dejar la que se ajuste a las necesidades del Instituto.

Establecer por parte de la Oficina Asesora de Planeación, controles a la asignación de formas por parte de las áreas.

Observación 17: *El grupo de Gestión del Talento Humano, remite dentro de la documentación que debe ser diligenciada por los funcionarios, a la terminación de los nombramientos, un formato de Paz y Salvo Administrativo para Funcionarios, diferente al que se encuentra documentado en el DocManager.*
Área responsable: Grupo Gestión de Talento Humano

Recomendación: Solicitar el diligenciamiento de los formatos documentados en el DocManager, evitando la inducción a errores en las Seccionales.

3. PROCESOS MISIONALES:
- 3.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
- 3.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA
- 3.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

La Oficina Local de Florencia Caquetá, registro durante la vigencia 2016,un total de 165 predios, de los cuales se tomó una muestra de 25 registros, para verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de predios pecuarios y el instructivo de diligenciamiento de la forma 3-101, documentados en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación.

NOMBRE DEL PREDIO	NO. REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	PROPIETARIO	MUNICIPIO
Finca el diamante	1800100848	11/05/16	Alirio Jiménez	Florencia
San Isidro	1800100873	22/07/16	Fabio Alejandro Valbuena	Florencia
Pesebrera Santa maría	1800100862	14/06/16	Álvaro Cabrera Rojas	Florencia
La Lindosa # 2	1800100884	05/08/16	Gabriel Macías Rojas	Florencia
Los Andes- Andalucía	1800100890	24/08/16	Alirio Hernández España	Florencia
Los Andes	1800100895	05/09/16	Sulderly Galicia Suarez	Florencia
Cellycondor	1800100912	28/10/16	Luis Evelio Chilatra	Florencia
San isidro	1800100913	31/10/16	Jorge Enrique Ardila	Florencia
Portugal	1800100916	11/11/16	Resguardo indígena Embera	Florencia
San Roque	1800100921	28/11/16	María Dilcia Fajardo	Florencia

NOMBRE DEL PREDIO	NO. REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	PROPIETARIO	MUNICIPIO
Los Andes	1800100935	19/12/16	Nelson Romero Quiroga	Florencia
La Quebradita	1800100936	21/12/16	Yesenia Moreno Cardozo	Florencia
Delfos	1800100938	23/12/16	German Pamplona	Florencia
La Primavera	1800100860	07/06/16	Saúl Toro Ortega	Florencia
San José	1800100861	13/06/16	Alirio Salamanca	Florencia
Parcela # 2 montaña	1800100871	19/07/16	Juan Carlos Bermeo	Florencia
Parcela # 4 la independiente	1800100789	07/01/16	Jesús Emilio Pinto	Florencia
La Calero	1800100795	25/01/16	Feniver Cardoso	Florencia
El Yarumito	1800100798	02/02/16	Luz Mery Arango	Florencia
Villa Josefa	1800100820	11/03/16	Hasbleidy Peña	Florencia
Villa María	1800100819	10/03/16	Héctor García céspedes	Florencia
Buenaventura	1800100822	16/03/16	Fermín Trujillo Vanegas	Florencia
Los Andes	1800100825	22/03/16	Luis Eduardo Montoya	Florencia
Los Potrillos	1800100882	03/08/16	Sergio Rodolfo Vargas	Florencia
Nápoles	1800100880	02/08/16	Hernán Suarez	Florencia

Observación 18: Incumplimiento al procedimiento VE-VET-I-002, Registro Sanitario de Predios Pecuarios e instructivo VE-VET-I-001.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios y al diligenciamiento de la forma 3-101, establecidos en el DocManager y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora; entre otros los siguientes aspectos:

- ✓ Adjuntar todos los soportes especificados en el procedimiento documentado en el DocManager, para la expedición de registro de predios.
- ✓ Verificar que el certificado de libertad y tradición no tenga una vigencia mayor a 30 días de expedido.
- ✓ Incluir dentro de la tarjeta de registro el inventario inicial de animales.
- ✓ Incluir la marca de hierro registrada y/o la identificación de los animales en la tarjeta de registro.

3.1.1.2. Procedimiento Reconocimiento de Enfermedades Exóticas.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016, la Gerencia Seccional Caquetá, realizó 7 investigaciones epidemiológicas, correspondientes a: 1 caso sospecha de enfermedad Vesicular Fiebre Aftosa, 1 a Peste Porcina Clásica, 4 a Rabia de origen silvestre y 1 a New Castle; los cuales se tomaron como muestra y se relacionan a continuación:

PREDIO	MUNICIPIO	SOSPECHA	FECHA CIERRE	Nº RESOLUCION	RESULTADO
La cabaña	Valparaíso	Peste Porcina Clásica	23/01/17	No aplica	Negativo
Casa urbana	San José del fragua	New Castle	25/01/16	No aplica	Negativo
La Esmeralda	Cartagena Chaira	Fiebre Aftosa	16/08/16	No aplica	Negativo
La Argelia	Puerto Rico	Rabia	19/10/16	12063	Positivo
El Carmen 2	montaña	Rabia	11/01/16	17067	Positivo
Moro Rico	Curillo	Rabia	19/10/16	12063	Positivo
Calamar	Curillo	Rabia	19/10/16	12063	Positivo

Revisado el archivo electrónico en Sineco para los 7 casos atendidos durante el 2016, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio, resultados del laboratorio y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido y el informe epidemiológico para los casos positivos.

Para el procedimiento VE-P-002 Reconocimiento de Enfermedades Exóticas, NO se generan observaciones.

3.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

3.1.2.1. Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.

Para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, se tienen en cuenta los requisitos establecidos en el **artículo 1 de la resolución 240 de 2008**, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Para la vigencia 2016, se registraron 2 predios, los cuales se tomaron como muestra para verificar el cumplimiento de la resolución, relacionados a continuación:

NOMBRE PREDIO	PROPIETARIO	NO. REGISTRO	MUNICIPIO	FECHA
La argentina	Luis Enrique Rodriguez	18101562-18-16-50652	Puerto Rico	19/10/16
Los Alpes	Pedro Nel Duque	1666020-18-16-50651	San José del fragua	14/10/16

Observación 19: La forma utilizada en la seccional para realizar las notificaciones de los registros, no se encuentra documentada en el DocManager

Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

Recomendación: Documentar la forma enviada por la Dirección Técnica de Epidemiología en el DocManager o utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada y archivarlas en la carpeta correspondiente a cada usuario.

Observación: los informes técnicos no cuentan con fecha de elaboración y revisión, ni nombre de quien realizó el proceso de registro.

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Incluir en el informe técnico la fecha de elaboración y el nombre del funcionario que realiza el registro.

3.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.2.1. SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

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

La Gerencia Seccional Caquetá, durante la vigencia 2016, no certificó nuevos predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), sin embargo se tomó una muestra de 3 predios recertificados, para verificar el cumplimiento del procedimiento establecido, relacionados a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	ESPECIE
San Lorenzo del Barro	Florencia	Diego Ramírez Osorio	01/12/16	Bovinos
Agua Linda	Belén de los Andaquíes	Ramiro Silva Hermida	30/10/16	Bovinos
Finca San Isidro	Albania	Luis Alberto Perdomo	01/12/16	Bovinos

Observación 20: Se presenta incumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación de buenas prácticas ganaderas, documentado en el DocManager.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento *PR-INO-P-030, certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación de buenas prácticas ganaderas*, siguiendo el paso a paso del procedimiento y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Radicar la solicitud de auditoria 3-958 para la certificación de predios.
- ✓ Adjuntar los documentos soportes del predio, cumpliendo lo establecido en el DocManager (contactar al interesado y entrega del certificado, con firma de recibido).

3.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.3.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL

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

Durante la vigencia 2016, la Gerencia Seccional Caquetá reportó un total de 12 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, los cuales se tomaron como muestra, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, relacionados a continuación:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Veterinaria Serviagro	Puerto Rico	6674	08/06/16
AgroToro	Paujil	4860	03/05/16
Avícola la granja	San José del fragua	19720	21/12/16
Alma G s.a.s	Puerto rico	8373	08/07/16
Fedeganca	San Vicente del Caguan	6532	03/06/16
Distrisoya el Doncello	Doncello	6676	08/06/16
Abofranco el Doncello	Doncello	6913	13/06/16
Maquinagro	Florencia	17065	21/11/16
Servigan Sabana	Doncello	15358	02/11/16
Asoganado de Colombia	Florencia	14474	19/10/16
Alma G s.a.s	Florencia	8373	08/07/16
Districoncentrado la 7	San Vicente del Caguan	13216	28/09/16

Observación 21: Se presenta incumplimiento al procedimiento *CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra*, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento *CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra*, cumpliendo las tareas establecidas en el procedimiento y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Adjuntar todos los soportes correspondientes, documentados en el DocManager, para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios.
- ✓ Las carpetas de cada registro, deben contener la factura de pago correspondiente.

3.3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

La verificación se realiza sobre la información solicitada en la auditoria y remitida posteriormente por la abogada de la Seccional, de cuyo análisis se derivan las

observaciones que se relacionan a continuación, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

EXPEDIENTE 066-2014: ALLENDER ARAUJO RAMIREZ

Observación 22: *A través de auto No. 003 del 13 de agosto de 2015 se da apertura a la etapa probatoria del proceso administrativo sancionatorio, sin embargo, a través del auto No. 020 del 26 de agosto de 2015, se señala que dicho periodo probatorio se prescindió, además no transcurrieron los treinta (30) días que establece la norma.*

Recomendaciones: Dar coherencia en la información y actos administrativos que se generen en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio.

Garantizar el debido proceso, otorgando los treinta días que señala la norma respecto del periodo probatorio.

EXPEDIENTE 034-2014: ARNOBY CRUZ

Observación 23: *El envío de la citación para la notificación personal de la resolución sancionatoria, se realiza por fuera de los cinco (05) días siguientes a la expedición de este acto administrativo, en contravía de lo señalado en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011.*

Recomendación: Enviar la citación para la notificación personal dentro de los cinco (05) días siguientes a la expedición del acto administrativo.

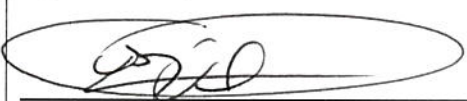
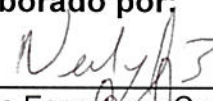
EXPEDIENTE 053-2014: LUIS EDUARDO MONTOYA

Observación 24: *Teniendo en cuenta que se prescinde del periodo probatorio a través de auto No. 012 del 22 de junio de 2015, se evidencia que a través de memorando 19152100339 del 14 de agosto de 2015, se solicita al interesado allegar documentación con el fin de fallar el proceso administrativo sancionatorio en su contra.*

Recomendación: Dar aplicación al artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, en el sentido de decretar y practicar las pruebas que permitan tomar una decisión frente al caso, dentro de los treinta (30) días señalados por la norma, es decir, no prescindir del periodo probatorio si se tiene conocimiento de pruebas que deban ser decretadas de oficio

4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2016, no se realizó auditoria a los procesos adelantados por la Seccional Caquetá, no se realiza seguimiento al Plan de mejoramiento de la visita anterior.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Nidia Esperanza Castro Bautista  Cindy Carolina Cabrera Tovar Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 30/08/2017
--	---	--

FORMA
4-935

