



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: SECCIONAL CALDAS</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Mayo 16 y 17 de 2016
<b>Fecha de Aprobación:</b> Abril 18 de 2016	<b>Código:</b> 4-935	<b>Versión:</b> 1

## I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2016 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 Caldas 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.

### I. 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.

### II. ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Caldas, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, gestión de información y tecnología, gestión de bienes y servicios, gestión jurídica, en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría.

### III. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento se tuvo en cuenta el universo y de este se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

#### **Procedimientos, observaciones y recomendaciones de la auditoría**

#### **1. ACUERDO DE GESTIÓN DEL GERENTE SECCIONAL**

El Decreto N° 1227 de 2005, establece que la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

De acuerdo con lo anterior, la gerente seccional y el gerente general suscribieron el respectivo acuerdo de gestión.

**Observación:** *La asesora de gerencia general, no remitió a la gerencia seccional, los seguimientos trimestrales debidamente suscritos por el gerente general.*

Durante la vigencia 2015, se enviaron a la asesora de gerencia, el seguimiento a cada uno de los trimestres y el informe de gestión correspondiente para aprobación por parte del gerente general.

**Recomendación:** Solicitar a la gerencia general los informes debidamente suscritos.

## **2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO**

La Seccional envió al Grupo Gestión del Talento Humano, las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de la seccional, los formularios de bienes y rentas y las novedades de personal correspondientes a la vigencia 2015.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano - Oficinas Nacionales, al 31 de Diciembre de 2015, la Seccional contaba con una planta total ocupada de **32 funcionarios**, la planta ocupada está distribuida, así: 1 gerente seccional, 24 están adscritos a la gerencia seccional y 7 a la subgerencia análisis y diagnóstico.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 13 de carrera administrativa y 18 provisionales.

**Observación:** *Durante la vigencia 2015, se celebraron 86 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 269% de la planta de personal autorizada a la Seccional.*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente.

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial que en materia de austeridad del gasto público, se encuentre vigente.

## **3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **3.1 SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **3.1.1 Facturación y Recaudo:**

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas Manizales (Sede seccional) y la Dorada.



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Los recaudos son consignados por los usuarios en las cuentas únicas nacionales del Banco Agrario de Colombia, Banco de Occidente, Bancolombia y Davivienda.

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26/12/14, N° 00130 del 23/1/15 y N° 1073 del 13/4/15, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

En Las cajas recaudadoras a partir del mes de Octubre de 2015, se está utilizando el Sistema Nacional de Recaudo Institucional SNRI.

Para la expedición de guías sanitarias de movilización, se utiliza el aplicativo SIGMA, tanto en las cajas recaudadoras como en las subastas.

Cuando un usuario realiza una consignación por valor superior al de una guía el aplicativo SIGMA lleva control al saldo a favor del usuario.

La Seccional presta el servicio de expedición de guías en las Subastas.

### **3.1.1.1 Caja Recaudadora Sede Seccional**

El funcionario responsable del recaudo de dineros por estos conceptos, en la Seccional Caldas, oficina Manizales, es la señora María Deyci Vargas Cardona, según resolución No. 4045 del 15/04/2016.

El proceso de expedición de guías en esta oficina lo apoyan 4 contratistas, se ejerce control a las guías entregadas a cada uno de los contratistas.

Se utilizó el capturador liviano de ingresos hasta el 1 de octubre de 2015, según acta de cierre.

Se utiliza el Sistema Nacional de Recaudo del ICA - SNRI, a partir del 2 de 2015, según acta de apertura.

El funcionario responsable de los recaudos consolida la información de expedición de guías con las generadas por la contratista que apoya esta labor.

***Observaciones: Durante la vigencia 2015, la responsable de la caja recaudadora no tuvo acto administrativo como funcionario responsable, observación reiterativa de la visita anterior.***

***Con fecha 15/04/16, la Gerencia Seccional expide la resolución 4045, referente a recaudos, la cual presenta inconsistencias.***

**Recomendación:** Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador.

Revisar la resolución expedida por la seccional en lo referente al proceso de facturación y recaudo, adelantar los ajustes y/o derogar si es del caso.

***Observación: La funcionaria responsable de los recaudos y el datafono, no se encuentran ubicados en la oficina de expedición de guías.***

En algunos casos los usuarios deben hacer doble fila, una en la recepción para que el responsable de recaudos reciba el pago a través del datafono y posteriormente dirigirse a la oficina en la cual están los contratistas que expiden la guía sanitaria de movilización.

Se presenta riesgo en el manejo de los archivos de la responsable de recaudos en Manizales y del datafono el cual se encuentra a la mano de cualquier persona en la recepción.

**Recomendación:** Organizar el sitio de facturación en una sola oficina, evitando el desplazamiento de los usuarios de una oficina a otra.

**Observación:** *Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.*

A partir del 16 de abril de 2016, la responsable de recaudos diligencia el formato resumen diario de ingresos, el cual no está adoptado en el Doc Manager.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2, paso 9 Responsable de conciliaciones.*

La funcionaria responsable de los recaudos en la sede seccional, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.

Designar a un funcionario diferente al recaudador para la realización de las conciliaciones de los ingresos y los arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente.*

En lo referente a arqueos, durante la vigencia 2015 se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras, así: La Dorada 5 y Manizales 1.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras

**Observación:** *En el Doc Manager no se tiene establecido el procedimiento para la expedición de la factura cuando el aplicativo SNRI, no funcione.*

Durante la visita se evidenció que el aplicativo SNRI no funciona, por tal motivo la Seccional para prestar el servicio al usuario, autorizó la prestación del servicio, con la copia de la consignación, una vez se restauró el sistema se generó la factura.

**Recomendación:** Realizar la actualización del procedimiento, contemplando como se prestaría el servicio en los casos cuando el aplicativo no funciona, por las diferentes circunstancias que se puedan presentar.

**Observación:** *En la Seccional se terminaron convenios con cuatro municipios sobre expedición de guías sanitarias de movilización, para lo cual el funcionario designado para apoyar la supervisión a los convenios, en diferentes días de la semana se desplaza a estos municipios, para expedir guías, sin acto administrativo alguno que lo faculte como recaudador, estas guías se reportan como movimiento de la caja recaudadora de Manizales, sin serlo.*

**Recomendaciones:** Asignar las funciones de recaudador al funcionario que expide las guías en los municipios que no hay convenio.

Continuar con las gestiones necesarias, para suscribir los nuevos convenios en los municipios que se encuentran sin estos.

### **3.1.1.2 Caja recaudadora la Dorada:**

**Observación:** *De los arqueos realizados en los meses de mayo, noviembre y diciembre de 2015, no están firmados por el responsable de los recaudos sino por cada contratista.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras.

**Observaciones:** *Durante la vigencia 2015, la responsable de la caja recaudadora no tuvo acto administrativo como funcionario responsable, observación reiterativa de la visita anterior.*

**Con fecha 15/04/16, la Gerencia Seccional expide la resolución 4046, referente a recaudos, la cual presenta inconsistencias.**

**Recomendación:** Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador.

Revisar la resolución expedida por la seccional en lo referente al proceso de facturación y recaudo, adelantar los ajustes y/o derogar si es del caso.

### **3.1.2 Conciliación de ingresos:**

Los ingresos obtenidos por la Gerencia Seccional al 31 de Diciembre de 2015, representaron el 20.3% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$503.955.247/ \$2.488.379.144).

La seccional lleva un consolidado mensual de ingresos para cada caja recaudadora.

Para los recaudos en las subastas, estas realizan una consignación global, evitando así el manejo de efectivo.

**Observación:** *No se pudo establecer que partidas conciliatorias se presentan de periodos anteriores.*

**Recomendación:** Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias.

**Observación:** *No se evidenció conciliación de los ingresos percibidos a través de la seccional en las cuentas únicas nacionales en Banco Agrario, Banco de Occidente y Bancolombia, por cuanto sólo han enviado lo correspondiente al Banco Davivienda.*

Según correo electrónico de fecha 30/12/15, la seccional envía al grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes a Banco Davivienda al mes de febrero de 2015; con fecha 19/02/16 el grupo de Gestión Financiera responde vía correo electrónico sobre inconsistencias en este archivo.

**Recomendación:** Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las cuales se perciban ingresos por prestación de servicios.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9, responsable de la conciliación.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2.

Establecer lo antes posible, un plan de contingencia en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional.

**Observación:** *Verificado el Doc Manager, no se encuentra el procedimiento para la elaboración de la conciliación de los ingresos, solamente figura la forma 4-514A formato conciliación de ingresos, las instrucciones se comunicaron con memorando sisad 20153118290 del 24/7/15.*

**Recomendación:** Documentar en el Doc Manager, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.

#### **4. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS**

##### **4.1 Gestión de Presupuesto**

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal SIIF, como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales

La Seccional ejerce control al presupuesto, a través del reporte de ejecución que genera el SIIF para el presupuesto asignado a la Seccional, a su vez se maneja un archivo en Excel, que controla las partidas que ejecuta directamente la seccional, actividad realizada por el funcionario que tiene asignado el perfil presupuestal.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Para la vigencia 2015 se asignó mediante resolución N° 04674 de diciembre 30 de 2014 de la Gerencia General, el presupuesto para la Seccional por **\$2.488.379.144**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación a 31 de Diciembre de 2015 de **\$2.300.951.283**

De acuerdo con la apropiación se registraron a 31 de Diciembre, compromisos por \$2.268.524.577, equivalente a un 98.59% de la apropiación, obligaciones por \$2.244.858.052, equivalente al 98.96% de los compromisos y pagos por \$2.133.850.499, equivalente al 95.05% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para **servicios personales \$1.475.598.952**, con una ejecución de \$1.460.651.243 equivalente a un 98.98% de la apropiación y pagos por \$1.444.912.778 equivalente a un 97.92% de la apropiación y para **gastos generales \$825.352.331**, con una ejecución de \$807.873.333.53 equivalente a un 97.88% de la apropiación y pagos por \$688.937.721.53 equivalente a un 83.47% de la apropiación.

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por \$111.017.553 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos \$23.656.525 (reservas presupuestales)

***No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la seccional desarrollo la función presupuestal, acorde con las directrices del nivel central y la normatividad del SIIF.***

#### **4.2 Gestión de comisiones de servicio**

El proceso de pago de viáticos y demás gastos de viaje de los funcionarios y contratistas del Instituto, se encuentra reglamentado mediante la resolución N°02692 del 28 de Agosto de 2014.

Los funcionarios de la Seccional elaboran la programación de las comisiones y a través de los líderes se presenta al Gerente Seccional para su aprobación. Una vez aprobadas por el Gerente Seccional, se elaboran en el formato de viáticos a través del aplicativo que se encuentra en la página WEB.

Un funcionario de la seccional tiene una clave de acceso al aplicativo y ejerce control a las legalizaciones, asignando un consecutivo, así mismo descarga el valor de la comisión del presupuesto respectivo, genera la remisión y la envía al grupo Gestión Financiera para su trámite de pago.

A 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 2087 comisiones de servicio por valor de \$353.321.494, en estado pagadas 1916 comisiones por \$305.195.805 y remitidas a Gestión Financiera 172 comisiones por \$48.125.689.

***No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la Seccional durante la vigencia 2015, dio cumplimiento a los procedimientos establecidos para el trámite de comisiones de servicio.***

#### **4.3 Administración usuarios SIIF**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios Martínez Henao Diana Cristina, con los perfiles gestión presupuesto, caja menor y pagador regional, activo hasta el 09/12/15 y López Cuesta Silvia Victoria, con perfil gestión contable.

**Observación: No se da cumplimiento a las políticas de seguridad del SIIF, por cuanto el usuario con perfil gestión contable, es un contratista quien termino sus obligaciones contractuales el 30 de Diciembre de 2015.**

La contratista López Cuesta Silvia Victoria, tiene perfil gestión contable, con corte al 31 de Diciembre de 2015, figura en SIIF activa hasta el 10/04/16.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las políticas de seguridad del SIIF

## **5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

### **5.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **5.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado**

El parque automotor de la seccional se encuentra asignado por inventario a la gerente seccional y consta de 7 camperos, 1 camioneta y 17 motocicletas.

Se ejerce control al suministro de combustible mediante vales y contravales emitidos por la estación de servicio.

La seccional ejerce control al suministro de combustible a través de una planilla por vehículo, indicando hora de salida, kilometraje, destino, fecha, hora de llegada, kilometraje, conductor.

Una vez el funcionario realiza el cargue de combustible, le entregan el contravale, el cual entrega a la secretaria de la gerencia seccional encargada de este control.

**Observación: En la seccional no se utilizan los formatos establecidos en el procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001,**

Se diligencia una planilla de solicitud de vehículos la cual contiene: actividad, municipios, fecha, nombre, vehículo y observaciones, el cual es manejado por la contratista que apoya a la gerencia seccional.

**Observación: Las llaves de los vehículos son manejadas por el vigilante en la portería, situación que genera riesgo.**

**Recomendaciones:** Establecer un mecanismo de control, para la salvaguarda de las llaves de los vehículos.

El grupo gestión de servicios generales, debe actualizar el procedimiento, contemplando las posibles situaciones de riesgo inherentes al parque automotor.

### **5.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

#### **5.2.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes**

La Seccional ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se manejan carpetas por funcionario, se elaboran sabanas de boletín de almacén, se cuenta con un espacio físico para bodega de elementos reintegrados, así mismo se tienen elementos para clasificar como inservibles, bienes para mantenimiento y recuperación, durante la vigencia 2015, se realizó inventario físico a algunos funcionarios de la Seccional.

En la bodega se tiene organizado los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing. Se ejerce control a las existencias y a las entregas a cada una de las áreas u oficinas locales, igual situación se presenta para los elementos de aseo, cafetería y elementos de ferretería, a través de un kárdex en Excel, con un saldo de \$22.426.858.03, no registrados en la sabana de boletín.

**Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 8 actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12 toma física de inventarios.**

Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, quedaron pendientes los laboratorios, incumpliendo lo establecido en la circular de cierre de vigencia y el procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA.

Revisada algunas carpetas de funcionarios, se evidenció, que estas están en actualización, de acuerdo con las actas de inventario, **observación reiterativa de visitas anteriores.**

Se evidencia que de oficinas nacionales se envían bienes y/o elementos de consumo, directamente a los funcionarios y no al funcionario encargado de las funciones de almacén en la seccional.

Las guías sanitarias de movilización son entregadas con acta y no con comprobante de movimiento de inventario.

Al momento de la visita se recibieron 30000 guías, sin soporte alguno, de acuerdo con el memorando sisad N°20163110837 del 13/05/16, del grupo Control de Activos y Almacenes, se autoriza entregar sin comprobante de movimiento de inventario, por cuanto no se ha recibido la factura de estos bienes; situación indebida.

Los reactivos y elementos de laboratorio llegan directamente a estos sin tener ningún control por parte del almacén.

En el mes de diciembre de 2015 la seccional no presentó boletín de almacén. Verificados los movimientos del boletín de almacén del mes de Enero de 2016, se presentan comprobantes de movimiento de inventario de fecha septiembre de 2015, diciembre de 2014, noviembre de 2015, e incorporaciones de bienes de convenios de diciembre de 2015, situación indebida por cuanto los movimientos deben corresponder al mismo mes que se reporta en la sabana de boletín.

De 31 funcionarios de planta 27 tienen carpeta con bienes a cargo y ningún contratista tiene carpeta, estos reciben los bienes con acta.

Los comprobantes de movimiento de inventario de la seccional no se numeran al momento de su elaboración, sino cuando se incluyen en el boletín de almacén, situación indebida.

La Seccional procedió a la entrega por venta de bienes inservibles. Verificados los comprobantes de movimiento de inventario, estos a la fecha de la visita no han sido reportados en el movimiento de la sabana de boletín, sobreestimando las cifras de los estados financieros.

La sabana de boletín de almacén del mes de Enero de 2016, presenta saldos con naturaleza contraria a la cuenta (negativos), situación indebida.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín.

## **6. PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

### **6.1 Elaboración y radicación de resoluciones en el aplicativo gestión documental**

La gerencia seccional expidió 410 resoluciones a 31 de Octubre de 2015, en orden consecutivo, relacionadas con diferentes aspectos. Las resoluciones expedidas se radican en un libro manual en orden cronológico, fecha y concepto; también se registran en un archivo Excel, habiendo cumplido con los trámites respectivos.

El 1 de Noviembre de 2015, ingresó en funcionamiento el SINAD, aplicativo para la elaboración de las resoluciones, a través de este, la Seccional ha emitido 96 resoluciones, a 31 de Diciembre de 2015.

Se realizó verificación a varias resoluciones, estableciendo consistencia en las mismas.

Las resoluciones emitidas por la Seccional, están organizadas en carpetas foliadas, identificadas y archivadas en cajas.

Las resoluciones emitidas a través del SINAD se están escaneando para dejar archivo digital y los originales se enviarán a gestión documental para el archivo consecutivo único nacional. En consecuencia no se generan observaciones sobre este tema.

## **7. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **PROCESO CONTRACTUAL**

Para el análisis efectuado a la contratación de mínima cuantía y contratación de prestación de servicios, se tomó una muestra de manera selectiva de 4 procesos y 7 contratos respectivamente, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual.

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	No. CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9	4	CAL-MC-001-2015 CAL-MC-002-2015 CAL-MC-003-2015 CAL-MC-004-2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	79	7	CAL-PS-031-2015 CAL-PS-040-2015 CAL-PS-050-2015 CAL-PS-053-2015 CAL-PS-054-2015 CAL-PS-055-2015 CAL-PS-066-2015

**Observación:** No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.

**Comentarios:**

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

En el cronograma de los procesos de selección CAL-MC-001-2015 y CAL-MC-004-2015, no se cumple con el día hábil anterior al cierre y plazo de presentación de ofertas, para la expedición de adendas.

En el proceso CAL-MC-001-2015, no se evidencia la ampliación de las garantías de la modificación No 1 la cual amplía el plazo de ejecución.

En el proceso CAL-MC-002-2015, se evidencia un saldo a favor del Instituto por \$30 sin que exista liquidación del contrato o liberación de saldos.

Se evidencia que la suscripción del certificado de insuficiencia de la planta de personal de la Entidad lo realiza el Gerente Seccional y no el Jefe de la Entidad como lo señala la norma.

**Contratos de prestación de servicios:**

En el proceso CAL-PS-031-2015, el contratista figura en el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud como beneficiario.

En el proceso CAL-PS-066-2015, la constancia de pago de aportes en salud corresponde a un certificado de afiliación.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Observación:** No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.

**Comentarios:**

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

No se utiliza la lista de chequeo de documentos.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Se evidencian Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales sin la firma de la persona responsable de su expedición.

En los procesos CAL-MC-002-2015 y CAL-MC-003-2015, no se evidencia el soporte del estudio de mercado.

En el proceso CAL-MC-004-2015, solo se evidencia una cotización y no corresponde a las especificaciones técnicas del proceso.

En el proceso CAL-MC-001-2015, no se evidencia la evaluación técnica de las propuestas y no se evidencia el acta de suspensión de la ejecución contractual.

En el proceso CAL-MC-002-2015, no se evidencian las certificaciones de experiencia de la propuesta adjudicataria.

En el proceso CAL-MC-004-2015, el acta de inicio no se encuentra suscrita

#### **Contratos de prestación de servicios:**

Se evidencian Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales sin la firma de la persona encargada de su expedición.

En el contrato CAL- PS-053-2015, no se incluyen los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la minuta del contrato y no se evidencia el informe de ejecución correspondiente al mes de enero.

En el proceso CAL-PS-066-2015, no se evidencia la lista de chequeo de los documentos del contrato.

En el proceso CAL-PS-031-2015, no se encuentra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

En el proceso CAL-PS-054-2015, el formato de Declaración de Bienes y Rentas no cuenta con la firma del futuro contratista y el informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de julio no cuenta con la firma del supervisor.

En el proceso CAL-PS-055-2015, el informe de ejecución de actividades correspondiente al mes de marzo no cuenta con la firma del supervisor.

En el proceso CAL-PS-040-2015, el acta de aprobación de garantías no se encuentra suscrita.

En el proceso CAL-PS-050-2015, el acta de audiencia de incumplimiento no cuenta con la firma de las personas que intervinieron.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.

***Observación: No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.***

#### **Comentarios:**

#### **Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

En los Estudios Previos del proceso CAL-MC-001-2015, se exige capacidad financiera y organizacional pero en la Invitación Pública no se aclara dicha condición, ni cómo se realizará la verificación por parte de la Entidad.

En el informe de evaluación del proceso CAL-MC-001-2015, se señala el “Pliego de Condiciones” siendo que para la modalidad de selección Mínima Cuantía se trata de Invitación Pública.

En el proceso CAL-MC-001-2015, no se evidencia claridad en el periodo de subsanación de los requisitos habilitantes y no se evidencia la cuenta de ahorros independiente para el manejo del anticipo.

En el proceso CAL-MC-002-2015, la experiencia del proponente que se solicita en los Estudios Previos, difiere de lo contenido en la Invitación Pública y el plazo de ejecución señalado en el Estudio Previo es confuso.

En el proceso CAL-MC-004-2015, el plazo de ejecución de los Estudios Previos difiere de lo señalado en la Invitación Pública.

Los anexos 1, 2 y 3 de la propuesta adjudicataria del proceso CAL-MC-002-2015, no cuentan con la firma del representante legal de la sociedad.

#### **Contratos de prestación de servicios:**

Se presenta un error en el artículo señalado en el certificado de insuficiencia de la planta de personal de la Entidad, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 del decreto 2209 de 1998.

Se evidencia un error en el párrafo primero de la cláusula cuarta de la minuta del contrato, al hacer alusión a un párrafo que no existe en el documento.

En el proceso CAL-PS-054-2015, la solicitud del perfil académico solicitado discrepa a lo largo de los Estudios Previos y no se encuentra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la carpeta del contrato.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.

**Observación:** *No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.*

#### **Comentarios:**

#### **Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

No se evidencia la foliación de los documentos.

En el proceso CAL-MC-003-2015, no hay organización cronológica de los documentos del proceso de selección.

En el proceso CAL- PS-053-2015, los informes de ejecución no cuentan con un orden cronológico en la carpeta del contrato.

#### **Contratos de prestación de servicios:**

En los procesos CAL-PS-066-2015 y CAL-PS-031-2015, los documentos de la carpeta contractual no se encuentran foliados.

**Recomendación:** Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.

## **8. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS**

### **8.1 CONVENIOS**

#### **CONVENIO MUNICIPIO DE ANSERMA Y MUNICIPIO DE CHINCHINÁ:**

**Observaciones:** *El manejo financiero y contable no se cumplen diariamente como lo establece las condiciones del convenio, en cambio, se está cumpliendo de manera mensual.*

**La obligación No 3 del supervisor se está realizando de manera semestral y no mensualmente como lo señala el convenio.**

**No se incluyen los soportes de ejecución en el archivo del convenio.**

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el convenio y si dicho manejo financiero y contable habrá de realizarse de manera mensual, se recomienda realizar la respectiva modificación del convenio.

Cumplir con las obligaciones por parte del supervisor, de acuerdo a lo estipulado en el convenio e incluir los soportes en la carpeta del mismo.

Incluir los informes y soportes de ejecución en el archivo del convenio, de conformidad a lo pactado en el mismo.

#### **CONVENIO MUNICIPIO DE VITERBO:**

**Observaciones:** *La carpeta del convenio no se encuentra organizada.*

**No se evidencia los soportes de visita por parte de la Supervisión.**

**No se evidencia el acta de entrega de bienes del convenio en el archivo del mismo.**

**Recomendaciones:** Organizar la carpeta del convenio de acuerdo a la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión Contractual y en orden cronológico.

Se recomienda incluir los soportes de las visitas realizadas por parte de la Supervisión de acuerdo a lo señalado en la minuta del convenio.

Se recomienda incluir la totalidad de soportes que señala el convenio e incluirlos en al archivo del mismo.

#### **CONVENIO UNIVERSIDAD CATÓLICA:**

**Observación:** *No se evidencian los soportes de la ejecución de las obligaciones del convenio en el archivo.*

**Recomendación:** Incluir la totalidad de informes y actas que soportan la ejecución del convenio.

Dentro de la muestra obtenida, se pudo verificar que los convenios celebrados con el Municipio de Risaralda y Salamina, se encuentran en proceso de liquidación de acuerdo en los términos señalados en las minutas de cada convenio, motivo por el cual, no se genera observación alguna.

## CONVENIOS CON ENTES AUTORIZADOS

**Observación general:** *Se pudo evidenciar que no se encuentran soportes de los convenios celebrados con entes autorizados, no se evidencian carpetas para cada convenio y soportes de ejecución de los mismos.*

**Recomendación:** Realizar la organización de los convenios en el respectivo archivo, procurando incluir la totalidad de soportes de celebración del convenio, la minuta del mismo y los soportes de ejecución e informes por parte de la supervisión de los mismos.

## 9. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

### 9.1 Procesos sancionatorios

**Observación general:** *Se evidencia que a la fecha, no se ha notificado ningún acto administrativo de Formulación de Cargos.*

**Recomendación:** Realizar la notificación de los actos administrativos de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011, teniendo en cuenta que si no es posible realizar la notificación personal al cabo de los cinco días del envío de la citación, se deberá notificar por aviso o a través de la publicación en la página electrónica de la Entidad.

## 10. PROCESOS MISIONALES:

### 10.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

#### 10.1.1 SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

Dentro del subproceso de insumos, en el Doc.Manager, solamente se encuentra documentado el **procedimiento** para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, identificado con el código GR-P-024, versión 1.0, el cual fue revisado por los directores técnicos de inocuidad e insumos pecuarios, inocuidad e insumos agrícolas y semillas y aprobado por los subgerentes de protección animal y protección vegetal.

Durante la vigencia 2015, la seccional Caldas reportó un total de 58 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, la mayoría de los cuales se registraron en los meses de octubre a Noviembre. Se tomó una muestra de 8 registros para verificar el uso del procedimiento establecido, entre ellos Almacén agropecuario el campo de hoy, agrodespensa, agronorcasia y distribuciones agrocaldas.

**Observación:** *Estos subprocesos son liderados por contratistas, incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 2411311795 del 5 de junio de 2014.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al concepto de la Oficina asesora de jurídica, según memorando sisad 2014311795 de 5 de junio de 2014. “No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.

**Observación:** *Cuando las personas encargadas de estos subprocesos no se encuentran contratadas, las solicitudes presentadas por los usuarios no siguen con el trámite normal, presentando demora en su registro.*

**Recomendación:** La gerencia seccional debe designar a un funcionario de planta, para que continúe los trámites de registro cuando las personas terminan el contrato.

### **Procedimiento para el registro de establecimientos**

**PASO 1.** Para iniciar el trámite el interesado debe llenar la **forma 3-942**, la cual hace las veces de oficio firmado por el Representante Legal o interesado.

**Observación:** *No se llena en su totalidad la forma 3-942.*

Dentro de la auditoría realizada, se pudo establecer que no todos tienen fecha de presentación de la solicitud, ni la ciudad.

La parte V del formulario, que es un campo dedicado para uso exclusivo del Ica, no se encuentra diligenciado. No aparece el nombre de la persona que recibe la solicitud, no diligencia el cargo, nombre de la seccional, no firma y no coloca el número de cedula, como tampoco colocan la fecha de recepción de la solicitud.

**Recomendación:** Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en las Formas 3-942, en este caso la fecha de solicitud, con el fin de poder contabilizar los tiempos contemplados dentro del procedimiento de registro y la ciudad donde se presenta la solicitud. No dejar espacios en blanco.

**Observación:** *Como la solicitud y documentos, solo son recibidos por el profesional de insumos una vez se encuentren completos y acordes con las normas, no se prepara documento para firma del gerente seccional, obviando los pasos 7 a 14 del procedimiento.*

En la seccional, la solicitud y los documentos correspondientes, son radicados y entregados a la dependencia de insumos.

La documentación es radicada en correspondencia, pero no es entregada al gerente seccional. El profesional del área es quien recibe y revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos establecidos para continuar con el trámite, o de lo contrario informa al interesado sobre documentación faltante.

El profesional recibe directamente la documentación una vez esté completa y cumpla con la normatividad y programa la visita, pero en el formato no figura quien asigna, ni a quien se asigna la solicitud para continuar con el trámite, ni se puede establecer el tiempo ya que no existe fecha de solicitud.

**Recomendación:** Dar estricto cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.

**PASO 16.** El profesional realiza la visita y llena la forma 3-039 Visita de comprobación a distribuidores, con el fin de emitir concepto, informando el tipo de productos que está en capacidad de comercializar.

**Observación:** *En unas carpetas no se encuentra el formato 3-039 visita de comprobación, que es la que emite el concepto para la expedición del registro y en otras carpetas, la fecha de visita de comprobación es anterior a la presentación de la solicitud.*

**Recomendación:** Todas las carpetas deben contener la forma 3-039 visita de comprobación, debidamente diligenciada, ya que es la que determina la expedición o no del registro y la visita debe ser realizada posterior a la presentación de la solicitud por parte del interesado

**Observación:** *No es posible establecer el tiempo transcurrido entre el recibo de la solicitud y la fecha de realización de la visita, ya que en la forma no se diligencia la fecha de solicitud, ni se radica en correspondencia. No existe comunicación por parte de la Oficina local de La Dorada enviando documentación al Líder del proyecto.*

**Recomendación:** Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento a la resolución 2494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el ica (Doc Manager).

Toda solicitud que llegue al instituto debe ser radicada primeramente en documentación, con el fin de poder hacer la trazabilidad establecida en el procedimiento.

**PASO 22:** Diligenciamiento del formato de notificación y entrega de la resolución.

**Observación:** *El formato de notificación no se encuentra totalmente diligenciado, ya que solo firma quien recibe la notificación y la fecha y algunas no se encuentran notificadas.*

**Recomendación:** La notificación de la resolución debe ser firmada por ambas partes y fechada el día que se entregue la resolución al interesado. Todas las resoluciones deben ser notificadas.

## **10.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

### **10.2.1 SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD**

Dentro del subproceso de Prevención en inocuidad establecido en el Doc Manager, no se ha realizado la identificación para prevención en inocuidad agrícola, ni para prevención en inocuidad pecuaria, solamente se encuentra en el subproceso general.

Para el desarrollo de este subproceso, se basan en las resoluciones 2341 de 2007 cuando se trata de inocuidad en ganado de carne, 3585 de 2008 cuando se trata de

leche, 2640 de 2008 cuando se trata de inocuidad en porcinos y 2304 para inocuidad en ovinos y caprinos.

Dentro de este subproceso se encuentra documentados en el Doc Manager, el procedimiento con código PR-INO-P-030 Certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) y la Forma 3-958 solicitud de auditoría en BPG y el procedimiento con código GR-P-030 certificación para predios en buenas prácticas agrícolas y la Forma 3-189, solicitud de auditoría para la certificación oficial en Buenas prácticas agrícolas (BPA), revisados por los directores técnicos de inocuidad e insumos veterinarios e inocuidad e insumos agrícolas y aprobados por los subgerentes respectivos.

A través de memorando o correo electrónico, las solicitudes de auditoría enviadas por las seccionales, son consolidadas y se le asigna el auditor teniendo en cuenta la ubicación geográfica, sistema productivo y disponibilidad de auditores y se presenta los días 25 de cada mes al Director técnico, la programación correspondiente; los días 26 de cada mes, aprueba o hace observaciones a dicha programación; los días 27 envía por memorando o correo al funcionario designado como auditor con la información de contacto del predio a auditar, con copia a la gerencia seccional y máximo el día 30 los auditores notificados deben responder sobre la disponibilidad para atender la auditoría.

**Observación:** *Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, implementación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.*

**Recomendación:** Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el Doc Manager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios.

## CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

Para el caso de la seccional Caldas durante el 2015 se certificaron 17 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

Para la solicitud de auditoría se utiliza el código PR-INO- Forma 3-958, de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.

Se revisaron las carpetas correspondientes a los predios El Carmelo certificado para bovinos leche el 11 de febrero de 2015, Hacienda Cuba, implementado por asesorías ATREC S.A.S, certificado el 23 de abril de 2015 y Candilejas certificado en porcinos el 28 de abril de 2014.

La Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios tiene establecido dentro del procedimiento, la recepción de solicitudes de auditoría en la forma 3-958, junto con el informe de pre-auditoría, listas de chequeo en caso de ser necesario, la cual no se encuentra diligenciada para el caso de la finca implementada por ATREC S.A.S.

**Observación:** En auditoría realizada al procedimiento en BPG, se estableció **EL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO**, ya que en las carpetas de los predios sólo se encuentra la solicitud de auditoría, el informe de auditoría y el certificado correspondiente. No reposan las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría y la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad.

**Recomendación:** En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el Doc Manager, para lo cual deben solicitar a la Dirección Técnica el envío de la copia de la solicitud de auditoría.

### **CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA**

No se tiene establecido en el Doc Manager un tiempo límite entre la pre auditoría y al auditoría.

Para la certificación en BPA se utiliza la forma 3-189 de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, solicitud de auditoría en buenas prácticas agrícolas, la lista de chequeo para certificación en BPA y criterios de cumplimiento Forma 3-041 y el artículo 4 de la resolución 4174 de 2009, la cual establece los requisitos para la certificación en BPA.

**Observación:** Incumplimiento del concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014, ya que este proceso en la seccional es liderado por un contratista.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al concepto de la Oficina asesora de jurídica, según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014 “No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.

De acuerdo con el informe de plan de acción consolidado 2015, en la seccional Caldas se certificaron predios en BPA, en los municipios de Pacora, Anserma, Aguadas, para cultivos de cítricos, frutas y aguacate, entre otros.

Para la certificación de predios se debe tener en cuenta el artículo 4 de la resolución 4174 de 2009, certificación de buenas prácticas agrícolas para frutas y otros vegetales, derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016.

Se revisaron y auditaron las siguientes carpetas:

- Finca la estrella, de propiedad de Rubén Darío Ospina, vereda San Juan, implementada por la empresa Apatex, solicitud del 24 de noviembre de 2015.

**Observación:** En la forma 3-189 no tiene la firma del solicitante y no se llena la parte 3. Datos a diligenciar por el ICA.

**Recomendación:** No se deben dejar espacios en blanco en la formas

**Observación:** En el certificado de tradición y libertad no aparece Rubén Darío Ospina.

**Recomendación:** Verificar los documentos para constatar que quien hace la solicitud de auditoría al predio, demuestre la forma de tenencia.

Finca Palmeras, propiedad de Valencia Isaza y Cía., municipio de aguadas, certificada el 26 de septiembre de 2014.

**Observación: Solicitud sin fecha en el formato, pero fue radicada el 18 de julio de 2014.**

**Recomendación:** Toda solicitud debe tener la fecha de presentación, con el fin de poder efectuar la trazabilidad al procedimiento.

Finca de propiedad de Salomón Franco Marín, municipio de Pacora, solicitud de auditoría del 18 de septiembre de 2015, certificada en buenas prácticas agrícolas, en cultivo de frutales-aguacate, el 29 de septiembre de 2015

**Observación: En el certificado de tradición y libertad no figura como dueño el señor Salomón Franco.**

**Recomendación:** Verificar los documentos para constatar que quien hace la solicitud de auditoría al predio, demuestre la forma de tenencia.

- Finca Las canoas, municipio de Anserma, se realizó pre-auditoría el 19 de abril de 2015, para cultivo de cítricos, auditoría forma 3-041 del 29 de abril de 2015.

**Observación: Solicitud de auditoría sin fecha.**

**Recomendación:** Toda solicitud debe tener la fecha de presentación, con el fin de poder efectuar la trazabilidad al procedimiento.

Con el fin de disminuir el tiempo transcurrido entre la auditoría y el envío de los certificados por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, se debe proponer que los certificados sean firmados por el Gerente seccional y el profesional de inocuidad.

### **10.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

#### **10.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA**

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con **código VE-VEP-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET\_I-002**, diligenciamiento del registro sanitario de predio porcícola **Forma 3-101A**, los cuales indican la forma en que deben ir introduciendo los datos relacionados con el predio y con número de animales.

Para el registro sanitario, además de la documentación exigida de acuerdo con el tipo de tenencia del predio, se exige el Registro único de vacunación (RUV), el cual se utiliza para el diligenciamiento de la **forma 3-101** para el caso de bovinos y el Registro único de identificación (RUI) para el caso de zona libre de peste porcina y factura de compra de chapetas, expedida por la Asociación Colombiana de Porcicultores, para el caso de porcinos **forma 3-101A**.

Una vez se ha realizado el registro del predio, se diligencia la **Forma 3-732** Certificado registro sanitario de predio pecuario (resolución 2508 de 8 de agosto de 2012).

La actualización del inventario ya no se realiza teniendo en cuenta el RUV entregado por el ganadero o su autorizado donde especifica el número de animales y clase, sino por los movimientos realizados en el Sigma.

Cuando el número de animales del inventario no coincide con los registros de vacunación, los ganaderos deben presentar una declaración extra- juicio firmada ante notario, en la cual indican el número de animales que poseen a la fecha, de acuerdo con la directriz emanada por memorando sisad 20163104724 del 1 de marzo de 2016 de la Subgerencia de Protección Animal, o presentando una carta donde indiquen el número de animales que poseen.

Para el caso de Caldas, no se tiene el número de predios registrados durante el 2015, solamente se cuenta con un consolidado total.

**Observación:** *Verificado el registro de predio 1700100371, a nombre de Luis Felipe Toro Mejía, se encontró que no tiene el inventario inicial de animales y no tiene el certificado de cámara de comercio.*

**Recomendación:** Solicitar el certificado de cámara de comercio e incorporar en el inventario inicial el número de animales

**Observación:** *El registro de predio 1700100372 a nombre de Raúl Gómez Gómez, no diligencian la forma totalmente.*

**En la forma 3-101 Registro de predios pecuarios, no aparece el nombre y la firma, para el registro 1700100372.**

**Recomendación:** Diligenciar toda la información requerida y establecida dentro de la forma 3-101, que es la que contiene todos los datos relacionados con el predio y la que deben firmar el funcionario ica, el propietario del predio y el apoderado en caso de existir.

**Observación:** *En todas las guías sanitarias de movilización figura con el nombre de responsable de la expedición, la contratista médica veterinaria, quien es jefe de oficina local y firmada por la gerente seccional Caldas, quienes no realizan seguimiento permanente a la expedición, además que las 4 personas que expiden las guías son contratistas.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica en memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014, el cual dice que no es posible asignar a los contratistas las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto.

Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento establecido en el Doc Manager, relacionado con el registro sanitario de predios pecuarios.

## **ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO**

Existe con el código **VE-Forma 3-106** Información **inicial** de ocurrencia de enfermedad en un predio, con el código **VE-Forma 3-108**, información **complementaria** y con el código **VE-Forma 3-853**, Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 15 casos de 52 notificaciones atendidas, correspondientes 1 a Aftosa y 14 a Peste Porcina Clásica.

**Observación:** *Del total de casos en estudio, están pendientes para cierre en el Sistema Nacional de Enfermedades de Control Oficial SINECO, dos casos del 20 de octubre y del 23 de diciembre, enviados para aislamiento viral.*

**Recomendación:** De acuerdo con la ruta crítica establecida por el laboratorio de diagnóstico (**4 a 6 semanas**), se debe solicitar información sobre el resultado de los casos enviados, los cuales llevan 45 semanas y 36 semanas de envío, respectivamente.

Revisado el archivo de notificaciones atendidas para el caso de bovinos, se encontró para cada caso 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 envió al laboratorio, resolución de cuarentena del predio por 30 días contados a partir de la aparición del último animal enfermo, resultados del laboratorio y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Una vez se atienda la notificación, se monta el caso en el SINECO independiente que se envíe muestra o no.

Se verifico la documentación relacionada con el caso presentado en el predio La Cabaña, de propiedad de Pablo Julio Zárate. El primer animal enfermo se presentó el 2 de febrero, la visita se realizó el 3 de febrero de 2015 y el formato 3-106 se diligenció el 4 de febrero de 2015, fecha de envío de muestras al laboratorio.

**Observación:** *De acuerdo con información de la carpeta, existe la forma 3-100 visita a predio pecuario, la cual reporta 8 animales y 1 enfermo y la forma 3-106 reporta 15 animales.*

**Recomendación:** La información reportada en las diferentes formas debe coincidir. No se deben presentar diferencias, ya que puede dar lugar a que se presenten dudas, de si se realizó la visita o no.

**Observación:** *Existe la resolución No. 26 del 3 de febrero de 2016 que impone la cuarentena al predio firmada por la gerente seccional 1 día antes de llenar la forma 3-106 y enviar muestras al laboratorio y se presenta la notificación del 3 de febrero de 2016, firmada por las partes.*

**Recomendación:** Si bien es cierto que la notificación debe atenderse dentro de las 24 horas siguientes, la declaración de cuarentena del predio debe ser posterior a la primera visita y lleno de la forma 3-106 y envío de muestras al laboratorio.

**Observación:** *No se ha realizado el cierre de dos casos en el SINECO, de peste porcina presentados, debido a que no se han recibido los resultados por parte del laboratorio para la prueba de aislamiento viral.*

**Recomendación:** Estar pendientes de los resultados emitidos por Laboratorio de diagnóstico veterinario-sede Ceisa, con el fin de proceder a llenar la forma 3-108, información complementaria y proceder al cierre de los casos.

### 10.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

Este proceso y subproceso se encuentra en actualización para el registro de cultivos forestales-Sistemas agroforestales con fines comerciales. Para el registro de predios se basan en el artículo 3 del Decreto 1498 de 2008, “Todo sistema agroforestal o cultivo forestal con fines comerciales será registrado ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o ante la entidad que este delegue”.

Este subproceso en la seccional está liderado por una contratista - ingeniera forestal, incumpliendo el concepto emitido por la oficina asesora de jurídica en el memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.

Para el registro de los predios se tienen en cuenta el artículo 1 de la resolución 240 de 2008 Requisitos para registro.

Comentario: Todas las carpetas revisadas cuentan con los documentos exigidos en la resolución y se encuentran debidamente registradas.

Se revisó la documentación correspondiente a dos (2) predios inscritos en el 2015, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la resolución.

Predio **Paraná** de propiedad de Silvio Valdez Sánchez, municipio de Palestina, para 10 hectáreas de Cordia Alliodora, establecido en 1995. La solicitud de registro es de fecha 2 de marzo de 2015, radicado el 2 de marzo de 2015, revisión del 3 de marzo de 2015, informe técnico de visita a campo con concepto de viabilidad para otorgar el registro por 110 metros cúbicos. Se otorgó el registro No. 4314972-17-15-30442 del 30 de abril de 2015

Predio ubicado en la vereda Rubí, municipio de Riosucio, de propiedad de Francisco Javier Hernandez Naranjo, para 0.3 hectáreas de Eucaliptus grandis, establecido en 2013, solicitud del 13 de marzo de 2015 con informe de visita viable para otorgar el registro por 0.5 M3. Se otorgó registro del 28 de mayo de 2015 con el No. 1381779-17-15-31402.

**Observación:** *Para el reporte fitosanitario de predios. Programa fitosanitario forestal, se utiliza un formato elaborado por la DTEVF y aportado por la empresa SMURFIT cartón Colombia. Formas editadas el 30 de enero de 2014 y enviadas con directrices forestales.*

**Recomendación:** Utilizar formas documentadas por el ICA en el Doc Manager y no utilizar formas que cuentan con Logos diferentes.

<p><b>Aprobado por:</b></p> <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p> <p><u>Martha Rocío Arévalo García</u> <u>Elias Correa Nieto</u> <u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> <b>Profesionales OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>Julio 5 de 2016</p>
---	--	---