



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL CASANARE		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Julio 6 a 8 de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 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 Casanare 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 Casanare, 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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Procedimientos, observaciones y recomendaciones de la auditoría

1. ACUERDO DE GESTION 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.

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

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.

Observación: No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

Recomendación: Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento y manejo sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

La Seccional envió las evaluaciones del desempeño 2014 y segundo semestre 2015, los formularios de bienes y rentas de 2014 y novedades de personal de los funcionarios de planta por la vigencia 2015, al Grupo Gestión del Talento Humano.

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 **23 funcionarios y 2 vacantes**, para un total de 25 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 Gerente Seccional, 23 están adscritos a la Gerencia Seccional, 1 a la Subgerencia Análisis y Diagnóstico.

De este total de funcionarios 3 de carrera administrativa, 20 provisionales y 2 vacantes (1 gerente seccional 004212 y 1 técnico operativo 313207).

Observación: Durante la vigencia 2015, se celebraron 60 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional,



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

equivalente al 240%, de la planta de personal autorizada a la Seccional (25), existiendo 2 cargos vacantes.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, capítulo III, artículo 32, numeral 3, contratos de prestación de servicios, los cuales 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 y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION “NOMINAS PARALELAS”.

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 GESTION DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas de Aguazul, Tauramena, Hato Corozal, Trinidad y Yopal.

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 de diciembre de 2014, N° 00130 del 23 de enero de 2015, y N° 1073 del 13 de abril de 2015, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

Para la expedición de guías sanitarias de movilización, se utiliza el aplicativo SIGMA, tanto en la caja recaudadora 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.

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el mes de diciembre de 2015 y a partir del mes de enero de 2016 se utiliza el SNRI, según actas de cierre y apertura, por cada PSG.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Para el diligenciamiento de los arqueos se elaboraron actas de control financiero, cuyo objetivo es llevar a cabo el control por parte de la oficina de recaudos de la seccional Casanare, teniendo en cuenta que la seccional cuenta con una sola caja recaudadora para toda la Seccional.

Observación: *Dentro del procedimiento documentado en el Doc. Manager, sobre arqueos, no existen las actas de control financiero.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23 de julio de 2013, 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.*

Recomendación: Realizar la actualización del procedimiento, para los casos cuando el aplicativo SNRI, no funciona.

Observación: *La Seccional cuenta con un solo responsable de los recaudos para toda la seccional, situación que genera debilidades de control y seguimiento a los ingresos.*

Un solo funcionario responsable para la sede seccional, oficinas locales y subasta ganadera.

Recomendación: Realizar un análisis de la planta de personal de las oficinas locales, con el fin de poder designar funcionarios de estas como responsables de los recaudos de las mismas.

3.1.2. Caja Recaudadora Gerencia Seccional Casanare

Mediante resolución N°146 del 7 de octubre de 2013, se designó a la funcionaria ANGELA LIZETH LEAL PEREZ, como responsable del recaudo de los dineros por concepto de servicios que presta el Instituto en la Gerencia Seccional Casanare, quien desempeñó las funciones hasta el 30 de septiembre de 2015 y con resolución N°303 del 1 de octubre de 2015, se designa a la funcionaria AURORA PINTO SANCHEZ.

Observación: *No se evidenció acta de entrega de la responsable Ángela Lizeth Leal Perez a Aurora Pinto Sánchez.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Como no se ha realizado una entrega formal de las funciones de responsable de recaudos, la seccional no cuenta con un informe de ingresos consolidado para el periodo enero – septiembre de 2015, ni un control efectivo de las guías sanitarias entregadas en cada PSG, para ser expedidas por los contratistas que apoyan esta labor, entre otros.

Recomendación: Teniendo en cuenta que el cambio de responsable se realizó con corte al 30 de septiembre de 2015, se debe establecer un plan de choque para finalizar la entrega formal de las funciones de recaudos en la seccional.

Observación: *La Seccional cuenta con un responsable de los recaudos, para todo el departamento, con sede en la ciudad de Yopal y con cubrimiento en las oficinas locales de Yopal, Aguazul, Tauramena, Hato Corozal y Trinidad, así mismo por la subasta ganadera de Yopal, situación que dificulta el control que se debe ejercer a cada PSG.*

Recomendación: Mirar la posibilidad de designar responsables en las oficinas locales, en las cuales se cuente con personal de planta.

Arqueos: durante la vigencia 2015 se realizaron 12 arqueos, en los meses de Julio, Agosto, Noviembre, los cuales fueron realizados por la responsable de recaudos de la Seccional, a cada uno de los PSG de las oficinas de Aguazul, Tauramena, Trinidad, Paz de Aripuro y Yopal incluida la subasta ganadera.

Conciliaciones: La funcionaria que se encuentra desempeñando las funciones de recaudos en esta caja, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos de toda la seccional, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.

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 conciliaciones y paso 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, pasos 9 y 10.

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.

3.1.2.1 Punto de Servicio al Ganadero - Subasta Yopal



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

El instituto presta el servicio de expedición de guías sanitarias de movilización en la subasta ganadera de Yopal, a través de contratistas, a quienes la recaudadora ejerce control de las GSMI entregadas.

La subasta realiza una consignación general, teniendo en cuenta los animales a movilizar y al momento de expedir la GSMI a través del SIGMA, se lleva el control del saldo. Una vez expedida la guía organizan la información inherente al área administrativa y financiera y envían mensualmente a la responsable de recaudos para lo pertinente.

De acuerdo a la prueba selectiva realizada, al archivo físico, se evidenció que la GSMI 0294855, se encontraba sin diligenciar (en blanco) y verificando el aplicativo SIGMA figura expedida, con el número de GSMI 0923188 de fecha 5 de mayo de 2016, correspondiente a un consecutivo asignado a otro PSG, de la subasta.

Observación: No existe concordancia entre el aplicativo SIGMA y el archivo físico de las GSMI.

Recomendación: Realizar verificación en el aplicativo con el archivo físico en cuanto a la concordancia de los números de GSMI, expedidas.

3.1.3 Conciliación de ingresos:

Los ingresos obtenidos por la Gerencia Seccional, a partir del 1 de octubre de 2015, se empezó a llevar informe de ingresos consolidado para la seccional, entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2015, la seccional ha percibido \$138.215.901, por los servicios tarifados generados en la seccional.

Los recaudos se realizan mediante consignación a los diferentes bancos, con los cuales el Instituto tiene convenios, la utilización de datafonos.

Según correo electrónico, la seccional envía al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes al mes de diciembre de 2015. Al momento de la visita no se había recibido retroalimentación por parte del nivel central.

La seccional tiene para enviar a oficinas nacionales las conciliaciones de los meses de enero a marzo de 2016 y pendientes los meses de abril a junio de 2016.

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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Incorporar en el Doc. Manager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.

3.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.1.1 Gestión de Presupuesto

Esta seccional no cuenta con delegación para desarrollar actividades relacionadas con el perfil presupuestal SIIF, como son la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales, estas actividades son solicitadas y ejecutadas por el Grupo Gestión Financiera.

La Seccional ejerce seguimiento al presupuesto, a través de un archivo en Excel, que controla las partidas que ejecuta directamente la seccional, actividad realizada por un contratista. En caso de requerir información adicional, se apoyan en el equipo SIIF.

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 **\$1.184.117.052**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación al 31 de Diciembre de 2015 de **\$1.103.130.883**

De acuerdo con la apropiación se registraron a 31 de Diciembre, compromisos por \$1.076.729.826, equivalente a un 97.61% de la apropiación, obligaciones por \$1.072.747.024, equivalente al 99.63% de los compromisos y pagos por \$957.669.134, equivalente al 89.27% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para **servicios personales \$447.017.625**, y se ejecutaron \$438.653.497 equivalente al 99.85% y para **gastos generales \$656.113.258**, con ejecución de \$634.093.527 equivalente al 99.47%.

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por \$115.077.890 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos \$3.982.802 (reservas presupuestales).

No se generan observaciones en este proceso, ya que la seccional cuenta con puntos de control, a pesar de no tener usuario SIIF.

3.1.2 Gestión de comisiones de servicio



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 1206 comisiones de servicio por valor de \$251.674.230,

Observación: En la verificación de la muestra seleccionada del mes de julio de 2015, se presenta inconsistencia entre la programación aprobada y las comisiones realizadas.

Recomendación: Establecer un mecanismo de control para las modificaciones de las programaciones.

Observación: Se evidenciaron programaciones con aprobación por parte de la Gerencia Seccional, que no fueron ejecutadas por los funcionarios.

Recomendación: Dejar evidencia del porque no se ejecutan las comisiones.

4 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

4.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

El parque automotor de la seccional se encuentra asignado por inventario a funcionarios de planta.

El control de ingreso y salida del parque automotor se realiza a través de una planilla que posee información sobre fecha, hora de salida, placa, destino, conductor, número de comisión, km, hora de llegada y observaciones, la cual es diligenciada por el vigilante de turno.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Esta información es utilizada para la elaboración del informe de austeridad del gasto público.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, por cuanto los formatos establecidos, no se llenan en su totalidad, dejando espacios en blanco.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.

4.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.2.1 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.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entrega y recibo de almacén, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.*

Traspaso de bienes: 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.

Elaboración y distribución boletines de almacén: Se verificaron los movimientos de almacén de los meses de noviembre de 2015 y febrero de 2016.

La sabana de boletín de almacén del mes de Febrero de 2016, se presentan inconsistencias, así: En la cuenta 1910 cargos diferidos no se presenta saldo, sin embargo en el almacén hay existencia de elementos de papelería, en la cuenta 1635 bienes muebles en bodega, presenta saldo de \$2.373.339, verificadas las



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

existencias en la bodega no hay elementos nuevos, la cuenta 1635 bienes muebles no explotados presenta saldo contrario a su naturaleza por -\$19.821.739, situación indebida por cuanto su saldo debe tender a cero, por ser una cuenta transitoria de acuerdo con la dinámica de manejo de la misma.

Durante los meses de marzo a junio de 2016, se han realizado movimientos de almacén los cuales no han sido reflejados en las sabanas de boletín, incumpliendo el procedimiento en el numeral 4. Lineamientos.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Revisadas algunas carpetas de funcionarios, se evidenció, que no todas presentan diligenciado el formato 2, control de elementos en servicio, algunas no tienen actualizados los movimientos, por cuanto se realizó verificación con las actas de inventario físico del año 2015 y se presentan diferencias, como es el caso de las carpetas de la gerente saliente y el entrante al 31 de diciembre de 2015.

Verificados los movimientos de almacén en las carpetas, de acuerdo con la muestra de 5 funcionarios y contratistas, se pudo evidenciar que los comprobantes de movimiento de inventario, archivados en las carpetas, no se encuentran registrados en su totalidad en el formato 2 y que verificada la información del formato 2 con las actas de inventario tampoco cruza.

Verificadas las carpetas de funcionarios y contratistas que ya no laboran en la seccional se evidenció que estas no se encuentran en ceros y que no se diligenció el formato de paz y salvo establecido en el procedimiento.

Verificados los movimientos de la carpeta de la gerente seccional anterior, se presenta comprobantes de movimientos de inventario (CMI) hasta diciembre de 2015 y registro de control de elementos en servicio (formato 2), hasta octubre de 2014. Por lo expuesto anteriormente no fue posible establecer los elementos a cargo ni el valor total del inventario a diciembre de 2015.

El nuevo gerente encargado de la seccional no tiene carpeta de inventario a cargo, sin embargo se encontraron en el almacén comprobantes de movimiento de inventario (CMI) a su nombre, mediante los cuales recibe bienes por valor de \$357.924.394

Se presentan carpetas de contratistas que finalizaron su vínculo con el Instituto, el 30 de diciembre de 2015 y al momento de la visita las carpetas presentan la siguiente situación:

Contrato 1219 de 2014.

FECHA	N° C.M.I.	DESCRIPCION NOVEDAD	DESCRIP Y PLACA BIEN	ENTRADA	SALIDA	SALDO
17/02/13	1281	TRASPASO ENTRE FUNC	ESCRITORIO PL. 613202	450.000		450.000
21/04/14	1301	SUMINISTRO	SILLA GIRATORIA PL. 0623198	197.200		647.200
21/05/14	1314	SUMINISTRO	COMPUTADOR PL. 622316	2.435.034		3.082.234
21/05/14	1314	SUMINISTRO	UPS PL. 618620	3.287.486		6.369.720
21/05/14	1314	SUMINISTRO	IMPRESORA PL. 618969	580.000		6.949.720
21/05/14	1314	SUMINISTRO	SCANNER PL. 618578	469.967		7.419.687
21/05/14	1314	SUMINISTRO	PUESTO DE TRABAJO PL. 620477	600.000		8.019.687
26/01/15	2209	TRASPASO ENTRE FUNC	SCANNER PL. 618578		469.967	7.549.720
13/02/15	2230	TRASPASO ENTRE FUNC	UPS PL. 618620		3.287.486	4.262.234
13/02/15	2230	TRASPASO ENTRE FUNC	IMPRESORA PL. 618969		580.000	3.682.234
13/02/15	2230	TRASPASO ENTRE FUNC	SCANNER PL. 618578		469.697	3.212.537
13/02/15	2230	TRASPASO ENTRE FUNC	PUESTO DE TRABAJO PL. 620477		600.000	2.612.537
13/02/15	2230	TRASPASO ENTRE FUNC	PUESTO DE TRABAJO PL. 620477		600.000	2.012.537
19/02/15	2244	TRASPASO ENTRE FUNC	UPS PL. 618620		3.287.486	-1.274.949
19/02/15	2244	TRASPASO ENTRE FUNC	IMPRESORA PL. 618969		580.000	-1.854.949
20/02/15	2264	TRASPASO ENTRE FUNC	COMPUTADOR PL. 622316		2.435.034	-4.289.983
19/11/15	2457	TRASPASO ENTRE FUNC	SILLA GIRATORIA PL. 0623198		197.200	-4.487.183

De acuerdo con lo anterior, se evidencia: No presenta diligenciado el formato 2, se evidencian C.M.I. de los años 2013, 2014 y 2015, en lo referente al año 2014 los C.M.I. de suministro concuerdan con el acta de toma física de inventario, figura el paz y salvo administrativo al 10 de diciembre de 2014, los C.M.I. de traspaso entre funcionarios se realizaron en la vigencia 2015 y no antes de expedir el paz y salvo. Se presentan traspasos entre funcionarios repetidos, situación que genera saldos negativos en los movimientos del almacén.

Contrato 00596 de 2015.

FECHA	N° C.M.I.	DESCRIPCION NOVEDAD	DESCRIP Y PLACA BIEN	ENTRADA	SALIDA	SALDO
19/02/15	2248	TRASPASO ENTRE FUNC	COMPUTADOR PL. 612180	1.851.612		1.851.612
04/08/15	2372	REINTEGRO	IMPRESORA PL. 611022		600.000	1.251.612

Se evidencia el reintegro de una impresora que de acuerdo con los soportes de la carpeta del contrato no ha recibido el contratista o que no se ha archivado todos los C.M.I. en la misma, incumpliendo el procedimiento.

No se pudo establecer, de los funcionarios de planta cuantos tienen carpeta con bienes a cargo, igual situación se presentan con los contratistas.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Toma física de inventario: La seccional realizó el inventario físico de acuerdo con las actas de inventario que envió el Grupo de Control de Activos y Almacenes, sin realizar una verificación de la información de estas con la reflejada en cada carpeta, evidenciando inconsistencias en la información y debilidad de puntos de control, como lo establece el procedimiento.

Entrega y recibo de almacén: Con fecha febrero de 2016, la Gerencia Seccional, cambia el responsable del proceso de activos y almacén, y no se cumplió con el procedimiento establecido, el último boletín elaborado es el del mes de febrero de 2016. La nueva responsable ha realizado movimientos de almacén sin recibir los saldos como lo establece el procedimiento.

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

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

Inservibles: La Seccional procedió a la entrega por venta de bienes inservibles en el mes de junio de 2016. Verificados los comprobantes de movimiento de inventario, a la fecha de la visita no han sido reportado este movimiento en la sabana de boletín, sobreestimando las cifras de los estados financieros.

C.M.I.: En la elaboración de los comprobantes de movimiento de inventario no se utilizan las novedades de almacén contempladas en el procedimiento.

Kárdex: No se maneja kárdex como lo establece el procedimiento, los elementos de consumo recibidos están organizados en estantería, se lleva control de lo que se entrega físicamente, pero no de los valores de cada bien.

Uso de bodega de almacén: En las bodegas utilizadas para guardar los bienes del almacén dependiendo su estado, se evidenció que se guardan elementos de otras oficinas.

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; realizar la entrega del almacén como lo establece el procedimiento, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de



almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.

5 PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

5.1 Elaboración y radicación de resoluciones en el aplicativo gestión documental

La gerencia seccional expidió 385 resoluciones al 20 de octubre de 2015, en orden consecutivo, relacionadas con diferentes aspectos, fecha en que entró en funcionamiento el SINAD. Las resoluciones expedidas se radican en un archivo de Word en orden cronológico, fecha y concepto.

A partir del 2 de noviembre de 2015, la seccional inició la expedición de resoluciones a través del SINAD, expidiendo 155 resoluciones al 31 de diciembre de 2015.

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. No se generan observaciones.

6. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Para el análisis efectuado a la contratación para la adquisición de bienes y servicios y contratación de prestación de servicios personales, se tomó una muestra de manera selectiva de 6 procesos y 9 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. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	Mínima Cuantía: 11 SAMC: 1 Total: 12	6	CAS-SAMC-001-2015 CAS-MC-001-2015 CAS-MC-003-2015 CAS-MC-005-2015 CAS-MC-008-2015 CAS-MC-010-2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	60	9	CAS-0246-2015 CAS-0608-2015 CAS-0692-2015 CAS-0783-2015 CAS-0856-2015 CAS-1012-2015 CAS-1013-2015 CAS-1243-2015 CAS-1249-2015



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Dando alcance a la muestra escogida, se seleccionaron tres contratos de prestación de servicios personales del año 2016 y un contrato de obra del año 2013, en atención a la queja presentada por el Gerente Seccional de fecha 09 de junio de 2016:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES: CAS-0392-2016, CAS-1571-2016 y CAS-1580-2016

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: GC-SA-001-2013

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

Comentarios:

Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía:

En el pliego de condiciones del proceso CAS-SAMC-001-2015, se señala el decreto 2788 de 2004 para la verificación del Registro Único Tributario, norma que ya está derogada. Por otro lado, 1) En la recomendación de adjudicación del mismo proceso, se señalan dos días de traslado del informe de evaluación de las propuestas, siendo que el término establecido en la norma es de tres días, 2) Realizado el cálculo del plazo de ejecución, el objeto contractual debió ser entregado el día 29 de noviembre de 2015, sin embargo, el recibo a satisfacción del supervisor es de fecha 30 de noviembre del mismo año, 3) A través de un acta de reunión se modifica las condiciones del contrato, ampliado el plazo de ejecución, entre el contratista y el supervisor y no entre el contratista y el ordenador del gasto.

El aviso de convocatoria, respuesta de observaciones y resolución de apertura del proceso GC-SAMC-001-2013, no cuentan con la firma de las personas que expidieron los documentos; por otro lado, se confunde los conceptos de anticipo y pago anticipado, al señalar que: *“se pagara un anticipo”*

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

En el proceso CAS-MC-005-2015, se señala en el acta de cierre que no se presentó ninguna oferta y por tal motivo se declara desierto el proceso, sin embargo en el archivo contractual figura un acta de cierre con la recepción de una oferta; consultado el sistema, se observa que la propuesta fue devuelta, en contravía de las disposiciones normativas que señalan que la oferta es irrevocable.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

En el proceso CAS-MC-008-2015, se evidenció lo siguiente: 1) Se señala normatividad derogada. 2) La certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social la suscribe una persona que no corresponde al revisor fiscal señalado en el certificado de personería jurídica. 3) La fecha del informe de supervisión final es posterior a la fecha de terminación del contrato.

En el proceso CAS-MC-010-2015, se señala normatividad derogada y la fecha del informe de supervisión final es posterior al plazo de ejecución del contrato y sin firma.

Contratos de prestación de servicios:

La justificación del contrato CAS-1571-2016, no es concordante con las obligaciones pactadas.

Las obligaciones a ejecutar en el contrato CAS-0392-2016, no son concordantes con el perfil del contratista y justificación de la necesidad.

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 Abreviada de Menor Cuantía:

En el proceso CAS-SAMC-001-2015, se pudo evidenciar lo siguiente: 1) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, no cuentan con la firma de la persona encargada de su expedición, 2) Los documentos del proceso señalan que el presupuesto oficial del proceso se obtuvo a través de revistas de construcción, sin embargo la realidad es que se obtuvo a través de cotizaciones, 3) El acta de liquidación del contrato no se encuentra suscrita.

En el proceso GC-SAMC-001-2013, el análisis de precios unitarios solo utiliza una fuente, una revista de construcción.

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

El estudio de mercado señala que la empresa COMFACASANARE cotiza las actividades a contratar por un valor de \$1.902.400, sin embargo, teniendo en cuenta las cantidades que se solicitan, suman un valor de \$920.000

Contratos de prestación de servicios:

En los informes de ejecución de los contratos CAS-0692-2015, CAS-1013-2015, CAS-1012-2015, CAS-1243-2015, CAS-1580-2016 y CAS-783-2016, no se detalla cómo se ejecutan las obligaciones, tal como lo solicita el formato.

Se evidencian certificados de insuficiencia de personal de planta que no cuentan con fecha de expedición.

En los estudios previos del contrato CAS-0856-2015, la información respecto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se encuentra vacío y se evidencia la modificación de la forma de pago de manera unilateral.

Los estudios previos del contrato CAS-0608-2015, no cuentan con la firma de la persona encargada de su expedición.

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:

Los procesos CAS-MC-001-2015, CAS-MC-003-2015 y CAS-MC-008-2015, se encuentran sin liquidar.

Contratos de prestación de servicios:

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

No se evidencia el acta de inicio.

En los contratos CAS-1571-2016 y CAS-0392-2016, no se están ejecutando las obligaciones pactadas, en su lugar se ejecutan otras actividades diferentes.

En los contratos CAS-1013-2015 y CAS-1012-2016, no se ejecutan la totalidad de obligaciones contractuales.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 Abreviada de Menor Cuantía:

El archivo contractual del proceso CAS-SAMC-001-2015, contiene más de 200 folios en la carpeta, situación que difiere con lo señalado por la Ley de archivo.

El archivo contractual del proceso CAS-SAMC-2013, no se encuentra organizado de conformidad a la lista de chequeo de documentos soporte.

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

El proceso CAS-MC-008-2015 se encuentra en desorden respecto de la lista de chequeo de documentos soporte.

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

7. CONVENIOS.

Observación: *No se evidencia la unidad de expedientes para cada convenio.*

Recomendación: Organizar cada convenio en su respectivo archivo, junto con sus soportes.

Observación: *No hay foliación de los documentos.*

Recomendación: Foliar el archivo del convenio.

Observación: *No se evidencia ejecución alguna en los convenios marco.*

Recomendación: Realizar la ejecución del convenio a través de las cartas de entendimiento para satisfacer las necesidades en conjunto o en su defecto, liquidar los mismos.

Observación: *En los convenios 024-2015 (Nunchía) y 082-2015 (Sácama), no se evidencia la documentación de ejecución: acta de entrega de guías de*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

movilización, soporte de visitas periódicas de la supervisión, informes periódicos técnico-financieros.

Recomendación: Incluir en el archivo del convenio, la totalidad de soportes de ejecución.

8. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Observación: No se evidencia la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que puedan satisfacer la necesidad, ni las condiciones del mercado inmobiliario.

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Observación: En el contrato de arrendamiento CAS-001-2016, no figuran los soportes para la celebración del contrato: estudios previos y soportes del arrendador.

Recomendación: Incluir la totalidad de soportes en el archivo contractual.

CONTRATO CAS-004-2016: Realizado el seguimiento del contrato de arrendamiento de la caseta móvil donde se da atención al ganadero en la Seccional Casanare, se pudo identificar que desde el año 2014 a la fecha, se vienen celebrando varios contratos de arrendamiento sin que se realice algún análisis de estudio de mercado, que permita establecer la existencia de ofertas más favorables para la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hubiera podido incurrir en menos gastos por parte del Instituto, si en vez de celebrar varios contratos de arrendamiento, se hubiese celebrado un contrato de compraventa de la caseta para atención del ganadero.

Así las cosas, se recomienda analizar la viabilidad de celebrar un contrato de este tipo y evitar seguir celebrando varios contratos de arrendamiento, para un inmueble por destinación que se encuentra ubicado en las mismas instalaciones de la Entidad.

9. PROCESOS MISIONALES:

9.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

9.1.1.1 INSUMOS VETERINARIOS

Procedimiento para el registro de establecimientos

Dentro del subproceso de insumos, en el aplicativo 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 Casanare reportó un total de 15 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 12 registros, para verificar el uso del procedimiento establecido.

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

A continuación se relacionan los distribuidores que fueron tomados como muestras:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Mascota paisa	Yopal	2740	15-12-2015
Centro Médico Veterinario	Yopal	199	31-07-2015
Comercializadora Mayor S.a..S	Yopal	153	6-07-2015
Supermercado y droguería Olímpica	Yopal	285	21-09-2015
Agroveterinaria Polivet	Hato Corozal	2741	15-12-2015
Veterinaria los Caballos R y C.	Tauramena	286	21-09-2015
Agrícola y ganadera Llano grande	Trinidad	008	7-01-2015
Sanidad Animal Centro Veterinario	Aguazul	197	31-06-2015
Almacén trinidad	Maní	059	24-03-2015
Veterinaria Pet's house	Maní	008	14-01-2015
La casa del concentrado	Maní	118	25-05-2015
Empresa de sales Comisal	Yopal	379	11-10-2015

Las carpetas de los almacenes que se tomaron como muestra, poseen la solicitud del interesado, la Forma 3-942, el certificado de la cámara de comercio, fotocopia de la cédula de ciudadanía, el acta de concepto sanitario emitida por la entidad de salud pública, el certificado de uso del suelo emitido por planeación departamental o autoridad competente y factura de venta de acuerdo con las tarifas vigentes, el registro del almacén y la resolución que otorga el registro.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *Ninguna de las carpetas de la muestra, posee evidencias de las comunicaciones enviadas a los interesados (sisad, correos), informando la programación de la visita técnica.*

Recomendación: Se debe tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro.

Observación: *No se utiliza la forma 3-963 para notificación de la resolución de registro de acuerdo con la muestra verificada, sino que se hace firmar en el acta de visita que se realice.*

Recomendación: Utilizar la forma 3-963 para la notificar todas las resoluciones de registro.

Observación: *para los almacenes Mascota paisa, Centro Médico Veterinario, Comercializadora Mayor S.A.S., Supermercado y Droguería Olímpica y Agroveterinaria Polivet, las visitas técnicas que aparecen en las carpetas fueron realizadas con anterioridad a la fecha de solicitud y a 2 de ellos no se les ha notificado la resolución.*

Recomendación: Realizar la visita de comprobación una vez se tengan los documentos completos y posterior al recibo de la solicitud. Utilizar la forma 3-963 para notificación de las resoluciones que se encuentran pendientes.

Observación: *Se encuentra sin notificar la resolución para la veterinaria los caballos R y C.*

Recomendación: Notificar la resolución, utilizando la forma establecida.

Observación: *Para Agrícola y Ganadera Llano Grande, forma 3-942 Solicitud de registro, no tiene diligenciada la parte V, campo exclusivo para el ica.*

Recomendación: Diligenciar totalmente la forma 3-942, no dejar espacios en blanco.

Observación: *Salud Animal Centro Veterinario, no posee visita de comprobación para emitir concepto. La visita es posterior a la expedición de la resolución.*

Recomendación: Realizar la visita de comprobación una vez se tengan los documentos completos y antes de la expedición del registro.

9.1.1.2. INSUMOS AGRÍCOLAS



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Durante la vigencia 2015, la seccional Casanare reportó un total de 6 solicitudes de registro o modificación de registro, los cuales se revisaron para verificar el uso del procedimiento establecido.

A continuación se mencionan las observaciones encontradas en cada una de las carpetas.

Observación: *En la carpeta revisada de Pastos y Leguminosas, solo se encontró un acta de visita del 26 de enero de 2016 para entregar el registro 4048 de 2015 y un formato de distribución y venta de semilla.*

Recomendación: Incluir en la carpeta toda la documentación relacionada con el registro del almacén.

Observación: *Para Agrocom Ltda e Inproarroz, no existe la visita de comprobación para dar el concepto sobre modificación o no del registro.*

Recomendación: Antes de la expedición del registro se debe realizar la visita de comprobación para emitir el concepto de viabilidad.

Cosechar Ltda: Actualización por cambio de domicilio

Observación: *El almacén no poseía registro, de acuerdo con visita del 20 de octubre de 2015, la cual se utilizó como visita de comprobación, ya que la solicitud fue del 29 de octubre.*

Recomendación: Realizar la visita de comprobación para concepto, posterior a la fecha de solicitud del registro y/o modificación.

Observación: *El Almacén Omagro Ltda posee visita de comprobación de agosto de 2015 y no se ha otorgado el registro por falta de la certificación de Salud.*

Recomendación: Solicitar al autorizado la presentación de certificado del entidad de salud, y expedir el registro.

Observación: *Se han realizado varias visitas a los establecimientos Agrocercas del Norte e Inproarroz y Organización Roa Molinos-Flor del Huila, solicitando actualización del registro y a la fecha no han presentado la documentación correspondiente.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc. Manager para registro de establecimientos dedicados a la comercialización de



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

insumos agropecuarios y semillas para siembra y pasar al abogado para inicio de proceso por incumplimiento de la resolución.

9.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.2.1 SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

9.2.2 SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

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 implementar 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.

9.2.2.1. CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

Para la solicitud de auditoría se utiliza el código PR-INO- Forma 3-958, de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios. Solo se realiza certificación a predios que se encuentren debidamente registrados.

Para el caso de la seccional Casanare durante el 2015 se certificaron los siguientes 12 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

Nombre del predio	Municipio	Propietario o representante legal	Certificac.	Fecha certificación
Palmera Santana	Villanueva	Palmera Santana LTDA	Porcinos	02-sep-15
Yulimar	Aguazul	Miriam García puerto	carne	02-sep-15
El Desengaño	Aguazul	Jose Tito Cely Cely	carne	14-ago-15
Carupana	Aguazul	Leonor Benavides	carne	10-ago-15
Veracruz	Aguazul	Abel Antonio Reyes Acosta	carne	11-ago-15
El Gavan	Aguazul	Jaime Mendoza Sanchez	carne	10-ago-15
El Caney	Aguazul	Rosendo Alquichides Bohorquez	carne	10-ago-15
Villa Esperanza	Aguazul	José Isrrael Castiblanco	carne	02-sep-15
La Esperanza	Aguazul	Ramón Octavio Olmos Flores	carne	02-sep-15
Villa Sofia	Aguazul	Rafael Prieto Ortiz	carne	03-sep-15
Arabia	Aguazul	Plutarco Cepeda Ibañez	carne	03-sep-15
CAFEC	Yopal	Sena regional Casanare	carne	22-sep-15

Todas las auditorías fueron realizadas por la contratista líder del proyecto en la seccional, lo que la convierte en juez y parte del proceso.

Observación: *El liderazgo del proyecto en la seccional está a cargo de una contratista, incumpliendo el concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014 de que “no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.*

Recomendación: Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.

Observación: 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 (lista de chequeo) 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, como del envío del certificado codificado para firmas de la seccional.

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.

Observaciones: Para el caso de la seccional Casanare, la implementación de 10 fincas se hizo a través de la Alcaldía municipal de Aguazul, por lo tanto las carpetas no contienen las pre-auditorías solicitadas, de acuerdo con las formas establecidas en el procedimiento de acuerdo con la especie.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento documentado en el Doc. Manager y realizar las pre-auditorías - lista de chequeo, de acuerdo con las formas establecidas.

9.2.2.2. CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La seccional Casanare no tiene predios certificados en buenas prácticas agrícolas (BPA).

9.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

9.3.1 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, para el caso de porcinos **forma 3-101A**.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

9.3.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

Para el caso de Casanare, no se tiene la información sobre el número de predios registrados durante el 2015.

En la Oficina Local de Yopal, esta función está siendo realizada por la pasante de la Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta, Lorin Díaz Balaguera, estudiante de Ingeniería Pecuaria, la cual debe recibir un mayor acompañamiento y seguimiento por parte del médico veterinario responsable del registro de predios.

Para poder dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012, se debe utilizar la tarjeta forma **3-101 versión 2.0**, ya que la tarjeta forma 3-101, no tiene fecha de inscripción, no tiene hectáreas, no tiene funcionario ica responsable de registro.

Antes de proceder a llenar la tarjeta 3-101 versión 2.0 documentada en el Doc. Manager, se debe revisar la documentación requerida, ya que muchos predios fueron inscritos anteriormente de acuerdo con las resoluciones 1779 de 1998 y 2129 de 2002, y los documentos a la fecha actual estarían vencidos y posiblemente hayan presentado cambios.

Del total de predios registrados, se verificaron 9 predios del año 2015, relacionados a continuación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012:

Nombre del predio	No. Registro	Propietario
La lucha	8500100910	Maria Victoria Martinez Perez
El Paraiso	8500100909	Marco Aurelio González Rojas
El Paraiso	8500100908	Bertulfo Cardozo Dueñas
La Ilusión	8500100902	Maria Antonia Berdugo
El Retorno,	8500100896	Rosalba Cardozo Dueñas
Los Cristales	8500100897	Luis María Bonilla Salamanca.
Villa Lizeth	8500100986	Yeimy Yamile Abreo Castro
Carimagua,	8500100987	Juan de Jesús Rodriguez
El Paraiso	8500100988	Maria Celia Sanchez

Observación: Los Predios La Lucha, El Paraíso y el Retorno, no poseen inventario inicial de animales y no se encontró la firma del propietario.

Recomendación: Solicitar el RUV u otro documento que acredite población animal e incluirlos en la forma 3-101 y hacer firmar de los propietarios.

Observación: El predio El Paraíso, posee dos tarjetas 3-101.

Recomendación: Utilizar solamente la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el Doc. Manager.

Observación: Predio El Paraíso, La ilusión y Los cristales, figuran registrados en 2015, pero presentan RUV del año 2011.

Recomendación: Los predios inscritos de acuerdo con las resoluciones 1779 de 1998 y 2129 de 2002, deben ser actualizados, por lo tanto deben dar cumplimiento a la resolución actual 2508 de 2012, presentando la documentación requerida para registro.

Observación: El predio El Retorno, presenta documentos de Jaime Burgos Niño y no se evidencia documento que acredite que en la sucesión figura la señora Rosalba Cardozo Dueñas, quien figura en el registro del predio.

Recomendación: Solicitar documento que acredite que la registrada, se encuentra incluida en la sucesión del predio.

Observación: Los predios El retorno, El Paraíso y Villa Lizeth, no poseen hierros.

Recomendación: Solicitar el carné ganadero o la certificación de hierros ante autoridad competente.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Predio: Villa Lizeth

Observación: *El predio Villa Lizeth, no posee tarjeta 3-101 sino hoja fotocopiada.*

Recomendación: No se deben utilizar fotocopias sino tarjetas originales de registro, las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad.

Observación: *El predio Carimagua, se encuentra registrado a nombre de Juan de Jesús Rodríguez, sin embargo la escritura figura a nombre de Luz Marina Rojas Nieto y la tarjeta 3-101 se encuentra sin firmas.*

Recomendación: Solicitar la acreditación de la tenencia del predio y posteriormente hacer firmar la tarjeta.

Observación: *En la forma 3-101 del predio El Paraíso, el hierro de la tarjeta no coincide con el que presenta el carné de ganadero, el cual está a nombre de Eliecer Esquivel Sánchez y no presenta documento que acredite tenencia de animales en ese predio.*

Recomendación: Solicitar el documento que acredite la tenencia de animales en el predio de la señora Maria Celia Sánchez, propietaria del predio.

9.3.1.2 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 14 casos de las notificaciones atendidas, correspondientes 10 a sospechas de New Castle en aves, 2 a sospecha de rabia y 2 a sospecha de Peste Porcina Clásica.

Revisado el archivo electrónico de estudios epidemiológicos para los 14 casos, los cuales se relacionan a continuación, 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 envió al laboratorio, resultados del laboratorio y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Resultado
Alexandra Aldana	Yopal	New Castle	2151328	Negativo
El Topacio	Aguazul	New Castle	2151451	Positivo
La Gacela	Nunchía	New Castle	2141281	Positivo
El Caney	Aguazul	New Castle	2151137	Positivo
Quebrada blanca	Yopal	P.P.C	2151033	Negativo
Morichito	Hato Corozal	Rabia	215761	Positivo
El Refugio	Nunchía	Rabia	215951	Positivo
Los Fureles	San Luis de Palenque	P.P.C	215668	Negativo
Capricho	Nunchía	New castle	215912	Positivo
Tranquilandia	Yopal	New castle	2151460	Positivo
Villa Alejandra	Nunchia	New Castle	2156	Positivo
Portugal 1	Yopal	New Castle	21522	Positivo
Carrea 5	Trinidad	New castle	215113	Positivo
Carolina	Yopal	New castle	2151348	Positivo

Observación: La carpeta que contiene los estudios epidemiológicos de los casos, contiene documentos repetidos.

Recomendación: Organizar la carpeta de tal forma que cada informe de estudio epidemiológico cuente con la información correspondiente a cada caso.

9.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

9.3.2.1. Registro cultivos forestales o sistemas agroforestales.

Este subproceso se encuentra en actualización para el registro de cultivos forestales-Sistemas agroforestales con fines comerciales.

Para el registro de predios se tiene en cuenta el **artículo 1 de la resolución 240 de 2008** “Toda persona natural o jurídica que se dedique a cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales debe registrarse ante el ica, para lo cual debe presentar la solicitud ante la oficina seccional del ica o quien haga sus veces, en la cual se encuentre el cultivo forestal o sistema agroforestal”.

Aunque la resolución no lo requiere, se está solicitando ya sea a los productores o por intermedio de la entidad el certificado de uso del suelo.

Para la vigencia 2015, se registraron 6 predios, los cuales se tomaron como muestra para verificar cumplimiento de la resolución.

Todas las carpetas revisadas cuentan con los documentos exigidos en la resolución y los predios se encuentran debidamente registrados:



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Agropecuaria Fondeadero - Instituto Financiero de Casanare: **Registro 8002217774-85-16-45242**, Jamaica-Instituto Financiero del Casanare: **Registro 8002217774-85-16-43462**, El Caimán – Instituto Financiero del Casanare: **Registro 8002217774-85-16-43622**, La Vegana – Asunción Moreno de Roa. **Registro 41558457-85-15-38394**, El Paraiso- Alejandro Saavedra: **Registro 79300881-85-15-39062**, Buenaventura – Carmen Amelia Díaz: **Registro 23738993-85-2301**

En todas las carpetas revisadas, se pudo establecer que transcurre demasiado tiempo entre la fecha de solicitud de registro de predio, la realización de la visita y el otorgamiento del registro, lo cual debe tenerse en cuenta cuando se establezca el procedimiento.

De los 6 predios registrados, tres (3) de ellos se realizan a través de contratos de cuotas de participación con el Instituto financiero de Casanare.

Observación: Agropecuaria Fondeadero - Instituto Financiero de Casanare: el registro se encuentra sin notificar.

Recomendación: Notificar el registro.

Observación: Para el predio buenaventura, de acuerdo con la documentación de la carpeta, primero se expidió el registro, posteriormente se realizó la vista y por último se presentó la solicitud.

Recomendación: Verificar la documentación con el fin de establecer si se trata de una renovación de registro y a la fecha no se ha realizado la visita para emitir el concepto correspondiente.

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, en lo referente al área de apoyo administrativo, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el informe anterior; razón por la cual, se deben formular nuevamente en el nuevo plan que se suscriba.

Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <u>Martha Rocío Arévalo García</u> <u>Elias Correa Nieto</u> <u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Agosto 8 de 2016
---	--	---