



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 CORDOBA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Abril 19 a 22 de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1

I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, se realizó visita para verificar los procesos de:

- Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios
- Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios
- Proceso vigilancia epidemiológica
- Proceso gestión de recursos financieros
- Proceso gestión de recursos físicos
- Proceso gestión de información y tecnología.
- Proceso de gestión de bienes y servicios
- Proceso de gestión jurídica

II. OBJETIVO

Realizar auditoría a los procesos que ejecuta la Gerencia Seccional Córdoba, verificando el cabal cumplimiento de la normatividad vigente, planes de mejoramiento y la implementación de controles.

III. ALCANCE

Procedimientos ejecutados por la Gerencia Seccional, en lo transcurrido de la vigencia 2015 y a la fecha, de acuerdo a muestras seleccionadas por la Oficina de Control Interno.

IV. 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.

Durante la vigencia 2015, mediante resolución N° 3660 de fecha 13 de Noviembre de 2014, se encargó del empleo de Gerente Seccional al funcionario José Víctor Castañeda Ternera, posteriormente según resolución N° 2886 de fecha 19 de Agosto de 2015, se encargó del empleo de Gerente Seccional al funcionario Eugenio Rene Herazo Cueto, vigente al momento de la visita. Por ser funcionarios de planta no se suscribe acuerdo de gestión. Por lo anterior, no se generan observaciones al respecto.

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 **91 funcionarios y 3 vacantes**, para un total de 94 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 gerente seccional, 78 están adscritos a la gerencia seccional, 10 a la subgerencia análisis y diagnóstico y 5 a la subgerencia de protección fronteriza.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 67 de carrera administrativa, 23 provisionales y 3 vacantes (1 profesional especializado 202813, 1 técnico operativo 313207 y 1 auxiliar administrativo 404411).

Observación: *Durante la vigencia 2015, se celebraron 78 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 83% de la planta de personal autorizada a la Seccional (94), existiendo 3 cargos vacantes.*

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 N°01 del 10 de febrero de 2016, en materia de austeridad del gasto público.

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 Montería (Sede seccional), Planeta Rica, Ayapel, Montelibano, Cereté, Sahagún, Tierralta, Loricá, Valencia, los Córdoba y 7 Ferias Ganaderas de Córdoba.

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.

En lo referente a arquezos, durante la vigencia 2015 se realizaron 18 arquezos a las cajas recaudadoras de Ayapel, Loricá, El Ébano, Montelibano, Planeta Rica, Sahagún, Valencia, Tierralta, Cereté y Montería-sede seccional, en algunas de estas oficinas se hicieron 2 arquezos.

3.1.1.1 Caja Recaudadora Sede Seccional



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

El funcionario responsable del recaudo de dineros por estos conceptos, en la Seccional Córdoba, oficina Montería, es el señor Higueta Correa Jacob Emilio, según resolución No. 022 del 5 de Marzo de 2012.

El proceso de expedición de guías en esta oficina lo apoyan 3 contratistas, se ejerce control a las guías entregadas a cada uno de los contratistas, para un total de 4 puntos de expedición de guías en la sede seccional, para cada punto se maneja un serial de guías.

3.1.1.2 Caja Recaudadora Cereté

El funcionario que desempeña la labor de recaudo de dineros por estos conceptos, en el CISA - Cereté, es el señor Luis Eduardo Causil Causil, según resolución No. 171 del 21/10/10.

El proceso de expedición de guías en esta oficina lo apoya 1 contratista, se ejerce control a las guías entregadas a cada uno de los contratistas, para un total de 2 puntos de expedición de guías en la sede seccional, para cada punto se maneja un serial de guías.

Se utilizó el capturador liviano de ingresos hasta el 31 de Diciembre de 2015.

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

3.1.1.3 Caja Recaudadora Oficina Local Lorica

Mediante resolución No. 027 del 28/1/10, se designa al funcionario Esteban José Narváez Gutiérrez, como responsable de recaudo de los dineros por concepto de prestación de servicios tarifados por el Instituto en la Seccional, para la oficina de Lorica.

Observación: El funcionario responsable de los recaudos en esta oficina, no cumple las funciones asignadas mediante resolución y la auditoría fue atendida por la contratista que expide las guías sanitarias de movilización.

Recomendación: Los responsables de recaudos, deben cumplir a cabalidad con sus funciones, por cuanto los contratistas solo cumplen actividades de apoyo.

Observaciones generales al subproceso gestión de ingresos: En las oficinas de Montería y Cereté, a partir del mes de octubre, se expiden facturas de venta por los servicios prestados, actividad realizada por personal diferente al responsable de recaudos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

En ninguna de las cajas recaudadoras auditadas, 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 ninguna de las cajas recaudadoras auditadas, se elabora el boletín diario de ingresos, evidenciando el incumplimiento al 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.

No todas las cajas recaudadoras manejaron el capturador liviano de ingresos, durante la vigencia 2015, información que se evidencia en los arqueos.

Aunque el aplicativo SNRI, se encuentra instalado en todas las cajas recaudadoras, solo se utiliza el aplicativo SIGMA para la expedición de guías sanitarias de movilización, ya que este contempla la expedición de la factura.

No se realizaron arqueos a las subastas.

Se evidencia debilidad en desarrollo y elaboración de los arqueos de la caja recaudadora de la sede seccional, por cuanto no se hace a la caja en su totalidad, sino a cada contratista.

De los arqueos realizados a la caja recaudadora de la sede seccional, ninguno está firmado por el responsable de los recaudos sino por cada contratista.

Con fecha 13 de Abril de 2016, la Gerencia Seccional expide la resolución 00003930, por la cual se designa el funcionario responsable de los recaudos del ICA – Seccional Córdoba, la cual contiene literales repetidos y el encabezado de la resolución no está acorde con el contenido del resuelve de la misma, por cuanto estas funciones corresponden a la persona encargada de conciliar los ingresos.

Con fecha 13 de Abril de 2016, la Gerencia Seccional expide la resolución 00003936, que designa el funcionario responsable de los recaudos del ICA – Seccional Córdoba, sin embargo no se da cumplimiento al artículo segundo, por cuanto las cajas recaudadoras de Montería y Lórica solo expiden guías sanitarias de movilización y no utilizan el SNRI. Igualmente no se cumple el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008

Recomendaciones generales al proceso: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y de facturación GF-GI-P-008, tal y como se



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

encuentran documentados o de lo contrario solicitar los ajustes que consideren necesarios.

Dar cumplimiento 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.

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

Los recaudadores deben cumplir las funciones asignadas por resolución.

3.1.2 Conciliación de ingresos:

Los ingresos obtenidos por la Gerencia Seccional al 31 de Diciembre de 2015, representaron el 20.81% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$790.071.100/ \$3.795.907.295.60).

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

Los recaudos se realizan mediante consignación a los diferentes bancos, con los cuales el Instituto tiene convenios, utilización de datafonos y en efectivo en las subastas.

Según correo electrónico de fecha 23 de octubre de 2015, la seccional envía al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes a la primera semana del mes de Octubre de 2015, indicando que queda pendiente las oficinas de Montería, Cereté y Planeta Rica. Al momento de la visita no se había recibido retroalimentación por parte del nivel central.

De acuerdo con las comunicaciones suministradas por la Seccional, están pendientes las conciliaciones de los meses Octubre (parte), Noviembre y diciembre de 2015 y lo que va del 2016.

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 da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9.

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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: 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

3.2.1 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.

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 **\$3.809.214.890**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación al 31 de Diciembre de 2015 de **\$3.795.907.296**

De acuerdo con la apropiación se registraron a 31 de Diciembre, compromisos por \$3.777.400.290.75, equivalente a un 99.51% de la apropiación, obligaciones por \$3.622.877.206.45, equivalente al 95.44% de los compromisos y pagos por \$3.403.426.904.45, equivalente al 89.66% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para **servicios personales \$1.793.276.185.60**, con una ejecución de \$1.776.269.612 equivalente a un 99.05% de la apropiación y pagos por \$1.693.853.704 equivalente a un 94.45% de la apropiación y para **gastos generales \$2.002.631.110**, con una ejecución de \$2.001.130.678.75 equivalente a un 99.92% de la apropiación y pagos por \$1.709.573.200.45 equivalente a un 85.36% de la apropiación.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por \$219.450.302 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos \$154.523.084.30 (reservas presupuestales)

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

3.2.2 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 4489 comisiones de servicio por valor de \$624.353.962, en estado pagadas 4366 comisiones por \$608.099.027 y remitidas a gestión financiera 123 comisiones por \$16.254.935.

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.

3.2.3 Administración usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios Marcos Carvajal Royeth, con los perfiles gestión presupuesto, caja menor y pagador regional, activo hasta el 09/12/2015, Alejandro Antonio Pérez Hernández, perfil gestión contable, activo hasta el 29/01/2016.

No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la Seccional durante la vigencia 2015, dio cumplimiento a los procedimientos del SIIF.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

4 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

4.2.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

El parque automotor de la Seccional en servicio, consta de 7 camperos, 3 camionetas y 11 motocicletas.

A través del contrato **COR-SA-001-2015**, por valor de \$53.000.000, suscrito con SOCIEDAD DISTRACOM S.A., se ejerce control al suministro de combustible mediante vales y contravales emitidos por la estación de servicio, para las oficinas del departamento de Córdoba.

La seccional ejerce control al suministro de combustible a través de una planilla indicando fecha, conductor, placa del vehículo, kilometraje, valor gasolina consumida, otros, totales, firma.

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.

En la seccional se utilizan los formatos establecidos en el procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.

El parque automotor de la seccional se encuentra asignado por inventario a funcionarios de planta y un contratista acorde con la cláusula del contrato.

En la portería se manejan los formatos establecidos en el procedimiento.

Observación: Algunos campos de los formatos establecidos en el procedimiento para el control de los medios de transporte, no son diligenciados en su totalidad.

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

4.3 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.3.1 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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

En cumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, en el mes de Diciembre de 2015, se realizó clasificación a inservibles para el origen de fondos 01 Ica, pendiente lo correspondiente al origen de fondos 03 Usda.

Observaciones: *Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, quedaron pendientes las oficinas del ébano y Planeta Rica, incumpliendo lo establecido en la circular de cierre de vigencia y el procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 12, "Toma física de inventarios", así mismo se evidenció acta de toma física de inventario suscritas por contratistas, que de acuerdo con su objeto contractual, no tienen esta actividad y/o funcionarios que no tiene asignada esta función.*

No se da cumplimiento al numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, del procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA, realizada la prueba selectiva a las carpetas de los funcionarios y/o contratistas, se evidencia que estas están en actualización, de acuerdo con las actas de inventario.

Se evidencia que de oficinas nacionales se envían bienes y/o elementos de consumo, directamente a los funcionarios, incumpliendo el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001; como el caso de refrigeradores y elementos de consumo para atender una emergencia en peste porcina.

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

5 PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

5.1 Elaboración y radicación de resoluciones en el aplicativo gestión documental



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

La gerencia seccional expidió 372 resoluciones al 2 de Diciembre de 2015, en orden consecutivo, relacionadas con diferentes aspectos, fecha en que entró en funcionamiento el SINAD. 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.

A través del SINAD, aplicativo para la elaboración de las resoluciones, la Seccional ha emitido 22 resoluciones, al 31 de Diciembre de 2015.

Se realizó verificación a varias resoluciones, estableciéndose consistencia en la elaboración de 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.

Observaciones: Los términos para interponer los recursos administrativos, en el acto administrativo sancionatorio y formato de notificación personal, no son los correctos de acuerdo a la normatividad vigente.

En algunas resoluciones sancionatorias, es señalada la procedencia del recurso de apelación sin que se aclare que en principio procede el recurso de reposición.

Recomendaciones: Dar aplicación a lo señalado en el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, el cual señala la oportunidad y presentación de los recursos administrativos.

Dar aplicación a la normatividad vigente respecto de la procedencia de los recursos administrativos.

6. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO CONTRACTUAL

De acuerdo con la prueba selectiva, se verificaron algunos procesos, así:

6.1 Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

Para el análisis efectuado a la contratación de mínima cuantía, se tomó una muestra de manera selectiva de 12 contratos, donde se identificaron las siguientes



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual.

Observación: *En los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-004-2015, COR-MC-006-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-009-2015, COR-MC-010-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal no se encuentra suscrito por la persona encargada de su expedición.*

Recomendación: El gerente seccional debe suscribir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Observación: *En los contratos COR-MC-004-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-09-2015, COR-MC-10-2015, COR-MC-014-2015, el presupuesto oficial del proceso de selección se obtiene a través de solo una cotización, contrario a lo señalado en el Manual de Contratación del Instituto.*

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

Observación: *En los contratos COR-MC-007-2015, COR-MC-09-2015, COR-MC-10-2015, COR-MC-011-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, Los Estudios Previos e Invitación Pública, hacen referencia al Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.*

Recomendación: Hacer alusión a la normatividad vigente en los documentos del proceso, en este caso, se debe referenciar en los Estudios Previos e Invitación Pública, el Decreto 1082 de 2015.

Observación: *En los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-09-2015, el Registro Presupuestal no se encuentra suscrito por la persona responsable de su expedición.*

Recomendación: El gerente seccional debe suscribir el Registro Presupuestal por parte de la persona responsable de su expedición.

Observación: *En las carpetas de los contratos COR-MC-007-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-09-2015, COR-MC-011-2015, COR-MC-013-2015, no se evidencia el acta de inicio.*

Recomendación: Suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista, el acta de inicio que certifique la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato y el



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

momento a partir del cual, empieza a correr el término de ejecución del mismo. Incluyéndola en la carpeta del contrato.

Observación: *En las carpetas de los contratos COR-MC-002-2015, COR-MC-006-2015, COR-MC-007-2015, COR-MC-009-2015, COR-MC-011-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, COR-MC-014-2015, no se evidencia el acta de liquidación del contrato.*

Recomendación: Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente, artículo 60 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

Observación: *Para los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-008-2015, COR-MC-009-2015, COR-MC-012-2015, COR-MC-013-2015, COR-MC-014-2015, en el informe de evaluación, se señala que la propuesta cumple con los requisitos habilitantes y se “ADJUDICA” al proponente a través de este documento y no a través de la carta de aceptación de la oferta.*

Recomendación: Dar aplicación a lo señalado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, respecto de la publicación y traslado del informe de evaluación, para que los interesados presenten observaciones si lo consideran pertinente; una vez se cumpla con este término sin que se presenten observaciones que puedan cambiar el sentido de la decisión, se podrá continuar con la adjudicación o declaratoria de desierto del contrato.

Además, la adjudicación del contrato debe realizarse a través de la Carta de Aceptación de la Oferta, la cual debe tener los elementos establecidos en la norma.

Observación: *Teniendo en cuenta que la ejecución del objeto contractual implica el desarrollo de actividades por parte de personal a cargo del contratista, no se solicita la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Para los contratos COR-MC-003-2015, COR-MC-006-2015, COR-MC-013-2015, COR-MC-014-2015.*

Recomendación: Cuando la ejecución del objeto contractual deba ser desarrollada por personal a cargo del contratista, se recomienda cubrir el riesgo de ausencia en el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, a través de la garantía establecida para ello, señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.

Observación: *En el Contrato COR-MC-007-2015, Se evidencia que la única cotización aportada tiene un valor por NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS (\$9.976.000) y sin embargo el presupuesto oficial del proceso de selección es de DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Fijar el presupuesto oficial del proceso de selección con el promedio de más de una cotización, con el fin de identificar el precio estimado del bien o servicio, que se aproxime a la realidad del mercado.

Observación: *En el Contrato COR-MC-013-2015, se evidencia ambigüedad en el plazo estipulado para la ejecución del contrato, dejando como tentativa una fecha de ejecución, la cual no se cumplió.*

Recomendación: Establecer un plazo determinado para la ejecución del objeto contractual, con el fin de poder realizar un mejor control del cumplimiento de las obligaciones por parte de la Supervisión.

En los siguientes contratos se evidenciaron las observaciones y recomendaciones específicas, que a continuación se describen:

Contrato COR-MC-008-2015.

Observaciones: *No se evidencia el soporte del estudio de mercado realizado para identificar el presupuesto oficial.*

No se evidencia el Estudio Previo en la carpeta contractual.

Se evidencia que en el informe de evaluación de las propuestas, se rechaza una de ellas por no cumplir los requisitos habilitantes, sin embargo, no se le aclara al proponente que tiene la oportunidad de subsanar este requisito.

En el folio 39 del archivo contractual correspondiente al informe de evaluación, se señala que la propuesta presentada por YESID DARIO MEJIA PIÑERES no cumple con los requisitos habilitantes de índole jurídico, sin embargo, en folio 41, se señala que este cumple con los requisitos.

Recomendaciones: Incluir en el archivo contractual, el soporte del análisis realizado para identificar el presupuesto oficial del bien o servicio, a través del estudio de mercado.

Incluir el Estudio Previo en la carpeta del proceso de contratación, teniendo en cuenta que estos, son el soporte para la elaboración de la Invitación Pública, en virtud del principio de planeación.

En virtud del principio de selección objetiva y transparencia del proceso de contratación, indicar en el informe de evaluación la oportunidad que tiene el proponente, de subsanar los requisitos que no afecten la asignación de puntaje; lo



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

anterior de conformidad a lo señalado en la Circular Externa No. 13 del 13 de junio de 2014.

Revisar los informes de evaluación, consolidando la información en conjunto por parte del Comité Evaluador y evitar de esta manera, decisiones confrontadas.

CONTRATO COR-MC-09-2015:

Observaciones: *Se evidencia que el presupuesto oficial es por SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000), sin embargo la propuesta se adjudica por TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS (\$3.651.148), suma considerablemente inferior al análisis realizado por la Entidad, respecto del estudio de mercado.*

Se evidencia la adición de elementos ergonómicos, los cuales no se encontraban contemplados en las especificaciones técnicas iniciales, observando falta de planeación en la estructuración del proceso de selección.

Recomendaciones: Se debe realizar un trabajo más exhaustivo en la elaboración del estudio de mercado del proceso contractual, donde se pueda evidenciar el valor real de los bienes o servicios requeridos por la Entidad y dado el caso se presente una propuesta con precios artificialmente bajos, seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Realizar la correcta planeación de los contratos estatales, teniendo en cuenta el análisis de la necesidad que se pretende satisfacer, ya que las modificaciones a los contratos (bien sea adición y/o prórroga), deben ser en función a situaciones nuevas que surgen en la ejecución del contrato y siempre y cuando, dichas modificaciones tengan relación directa con el objeto contractual.

CONTRATO COR-MC-10-2015:

Observaciones: *No se evidencian los soportes del estudio de mercado para el proceso de selección.*

Las garantías exigidas en los Estudios Previos e Invitación Pública discrepan en cada documento.

La adenda No 1 no se encuentra suscrita por el ordenador del gasto.

La respuesta de observaciones de fecha 15 de julio de 2015, hace referencia a normas que están derogadas.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Se evidencia que a través de una queja por parte de un interesado en el proceso de selección, no se dio respuesta oportuna a una de las observaciones presentadas a la Invitación Pública.

Se evidencia que se suspende la ejecución del contrato en atención al pago inoportuno al contratista de la obra, situación que no comprende un factor de fuerza mayor o caso fortuito como causal de suspensión del contrato.

A través del acta de reinicio de ejecución del contrato, se otorgan 20 días más de plazo y no a través de acta modificatoria del contrato debidamente motivada.

No se evidencia la aprobación de ampliación de garantías en el archivo contractual.

Recomendaciones: Incluir el soporte del análisis de estudio de mercado en la carpeta contractual, junto con las cotizaciones y promedio obtenido para identificar el presupuesto oficial.

Se debe verificar que el contenido de los Estudios Previos e Invitación Pública sea concordante y evitar generar confusión a los interesados, ya que si bien estos dos documentos pre-contractuales son separados, hacen parte de un solo objetivo, el cual es, establecer las condiciones de selección del contratista y de ejecución del contrato como tal.

Las adendas expedidas durante el desarrollo del proceso de selección, deben ser suscritas por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta que se trata de un acto administrativo que contiene la voluntad administrativa de la Entidad para generar efectos jurídicos.

Se debe tener presente la normatividad vigente al momento del desarrollo del proceso de selección, en este caso la respuesta de observaciones de fecha 15 de julio de 2015 debería contener referenciado el Decreto 1082 de 2015.

Se debe incluir el soporte de las respuestas a las observaciones presentadas al proceso de selección en la carpeta del proceso y darle trámite dentro de los términos señalados en el cronograma del mismo, con el fin de garantizar el principio de transparencia.

Se debe tener presente las causales para la suspensión del contrato, los cuales deben ser exclusivamente en atención de situaciones de fuerza mayor y caso fortuito ajeno a las partes, que impidan la correcta ejecución del contrato en cuestión.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Realizar las modificaciones a las condiciones del contrato a través de la respectiva acta modificatoria del mismo, el cual es un formato suministrado por el Grupo de Gestión Contractual y debidamente motivado, no a través del acta de reinicio de ejecución del contrato.

Se debe incluir en la carpeta contractual la aprobación de las garantías exigidas en el contrato, en este caso, la ampliación de las mismas debido a la suspensión realizada.

CONTRATO COR-MC-011-2015

Observaciones: *El valor del presupuesto oficial, producto del promedio de las cotizaciones aportadas, no es el correcto, teniendo en cuenta que el valor de la cotización No. 1 es de SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$7.349.998), la cotización No. 2 es por NUEVE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS (\$9.131.520) y el valor del presupuesto oficial es de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)*

Teniendo en cuenta que en ausencia de acta de inicio, el plazo de ejecución del contrato se cuenta a partir del momento que se cumplan con los requisitos de ejecución establecidos en la Ley 80 de 1993; se evidencia que la fecha de entrega de los bienes, es posterior al plazo pactado en el proceso contractual, constituyendo un incumplimiento del mismo.

No se utiliza el formato de acta de entrega que debe ser suscrito por el supervisor y contratista.

Recomendaciones: Realizar correctamente el análisis de las cotizaciones aportadas para obtener el presupuesto oficial del proceso de selección, de acuerdo a la metodología señalada en los Estudios Previos, esto es, a través del promedio de cotizaciones aportadas al proceso.

Realizar un trabajo de supervisión eficiente, con el fin de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, dentro del plazo fijado en el proceso y dado el caso, se presente el incumplimiento del mismo, informarlo al Grupo de Gestión Contractual del Instituto para el análisis de un posible proceso de incumplimiento.

Utilizar los formatos suministrados por el Grupo de Gestión Contractual aprobados en el aplicativo Doc Manager.

CONTRATO COR-MC-012-2015



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observaciones: *En las cotizaciones aportadas para obtener el presupuesto oficial del proceso de selección, no se encuentra evidencia que sean suscritas por los cotizantes.*

La experiencia solicitada en los Estudios Previos es confusa, teniendo en cuenta que se solicitan “ocho” contratos en letras y “dos” en número.

El presupuesto oficial no corresponde al promedio de las cotizaciones obtenidas.

Recomendaciones: Solicitar la suscripción de las cotizaciones allegadas o en su defecto la constancia del envío de la información a través de correo electrónico, con el fin de dar respaldo al estudio de mercado y garantizar de esta manera la transparencia del proceso.

Se debe realizar una revisión más eficaz al momento de diligenciar los Estudios Previos del proceso, evitando de esta manera, generar confusiones entre los interesados y posteriores correcciones a los documentos previos.

Verificar que el valor del presupuesto oficial corresponda al promedio de las cotizaciones allegadas, con esto, se podrá obtener un precio estimado cercano a la realidad del mercado.

CONTRATO COR-MC-014-2015

Observaciones: *El Estudio Previo no se encuentra suscrito por el ordenador del gasto.*

No se cumple con la normatividad vigente para la foliación de los documentos de la carpeta contractual.

Se evidencia que a través del acta de cierre y plazo de presentación de ofertas, la radicación de la propuesta adjudicataria es posterior al término de presentación de ofertas.

Teniendo en cuenta que los requisitos de experiencia de los documentos del proceso, solicitan dos (02) certificaciones, solo se evidencia una (01) en la propuesta adjudicataria.

Recomendaciones: Suscribir los documentos del proceso por parte del ordenador del gasto y de las personas que los estructuraron y de esta manera, dar soporte a la planeación desarrollada en el Estudio Previo.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Se debe dar aplicación a la normatividad vigente respecto de la foliación de los documentos contenido en la carpeta contractual, ya que estos, deben foliarse en la parte superior derecha, por una sola cara y no en las dos caras del papel.

Realizar un mayor control respecto de la radicación de los documentos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental, al momento de la recepción de propuestas y no recibir las que sean presentadas por fuera de los términos establecidos en el cronograma del proceso; Si dado el caso, la propuesta se recibe, esta debe ser rechazada teniendo en cuenta las causales de rechazo contenidas en los documentos previos.

Realizar la verificación de requisitos habilitantes, de conformidad por lo señalado en los Estudios Previos e Invitación Pública, en especial la experiencia del proponente, la cual certifica que éste posee la experticia para el correcto desarrollo del objeto contractual.

6.2 Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía:

CONTRATO COR-SA-001-2015

Observaciones: El estudio de mercado no corresponde al objeto contractual, teniendo en cuenta que se cotizaron cantidades de gasolina y no vales canjeables.

No se evidencia el soporte de la identificación de índices financieros y organizacionales.

Se evidencia que se solicita la inscripción en la clasificación de bienes y servicios en el Registro Único de Proponentes, como requisito habilitante.

La solicitud de experiencia del proponente no se solicita a través de la verificación de los códigos de clasificación de bienes y servicios en el Registro Único de Proponentes.

Se evidencia que en la adenda No 2 del proceso, se señala la modificación de la Invitación Pública, documento que corresponde a la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Teniendo en cuenta la numeración de la adenda que reposa en el proceso, no se evidencia la existencia de la adenda No 1.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

La negativa a la respuesta de las observaciones presentadas al proceso de selección no se justifica.

El recibo de las propuestas no se realiza en la ventanilla única de correspondencia y no se radica conforme lo establece la política de gestión documental.

La manifestación de interés presentada por la sociedad E.D.S VIRGEN DEL CARMEN fue presentada por fuera del término establecido en el cronograma del proceso de selección.

La propuesta presentada por TEXACO VIRGEN DEL CARMEN fue presentada por fuera del término establecido en el cronograma del proceso para la presentación de ofertas y aun así se aceptó y evaluó.

Se evidencia en el numeral 2.3 del Pliego de Condiciones, señala como causal de rechazo, no aportar la garantía de seriedad de la oferta, sin embargo, este requisito habilitante no es un factor de evaluación y por lo tanto es subsanable.

La minuta del contrato no contiene la fecha de suscripción del mismo.

El Registro Presupuestal no se encuentra suscrito por la persona responsable de su expedición.

El acta de inicio no se encuentra suscrita por el contratista.

Recomendaciones: Se debe realizar el estudio de mercado de acuerdo al objeto contractual del proceso de contratación, con el fin de obtener el valor estimado real de los bienes o servicios que se solicitan por la Entidad.

Se recomienda incluir el soporte de la obtención de los indicadores financieros y organizacionales, garantizando el principio de transparencia y evitar posibles observaciones sobre el tema.

Se recomienda dar cumplimiento a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratación – Colombia Compra Eficiente- en la Circular Externa No 12 del 05 de mayo de 2014, respecto a ***la clasificación del proponente y de experiencia como requisitos habilitantes.***

Tener presente los documentos correspondientes a cada modalidad de selección, en este caso, el documento que contiene el procedimiento para selección del



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

contratista y condiciones del futuro contrato, es el Pliego de Condiciones y no la Invitación Pública, el cual corresponde a la modalidad de Mínima Cuantía.

Verificar la numeración consecutiva de las adendas que se expidan en el proceso contractual, Con el ánimo de dar claridad y evitar confusiones a los interesados en el proceso.

Se debe justificar las razones por las cuales se rechaza una observación y no la mera consideración por parte de la Entidad.

Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Respetar los términos establecidos en el cronograma del proceso contractual, garantizando el principio de igualdad para los interesados.

Se debe dar aplicación a las causales de rechazo contenida en los Pliegos de Condiciones, cuando se presenta la oferta por fuera de los términos señalados en el cronograma del proceso.

Incluir una aclaración en la causal de rechazo por ausencia de la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, que este requisito es subsanable, siempre y cuando la existencia de la garantía sea anterior a la fecha y hora del cierre del proceso de selección.

Se debe incluir la fecha de suscripción de la minuta del contrato, lo cual determina el momento en que se perfecciona el contrato.

Se debe suscribir el Registro Presupuestal por la persona encargada de su expedición.

Suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista, el acta de inicio que certifique la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato y el momento a partir del cual, empieza a correr el término de ejecución del mismo.

6.3 Contratos de prestación de servicios:

En los contratos COR-CD-006-2015, COR-CD-013-2015, COR-CD-020-2015, COR-CD-021-2015, COR-CD-022-2015, COR-CD-024-2015, COR-CD-050-2015, COR-CD-052-2015, COR-CD-053-2015, COR-CD-054-2015, COR-CD-059-2015, COR-CD-063-2015, se presentan las siguientes observaciones:



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *se utiliza la misma descripción de la necesidad en todos los Estudios Previos del proceso de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

Recomendación: La descripción de la necesidad no se puede generalizar, esta debe ser específica para la satisfacción de cada una de las necesidades de la Entidad, de la cual, se obtendrá el objeto contractual, las obligaciones a ejecutar y el perfil que se requiere.

Observación: *se establecen como obligaciones específicas, obligaciones que deberían ser generales.*

Recomendación: No se deben confundir las obligaciones generales de las específicas, ya que “Aplicar todos los conocimientos en la ejecución del contrato” no corresponde a una obligación específica, sino general, teniendo en cuenta que precisamente es éste el objetivo del contrato de prestación de servicios.

Observación: *no se evidencia la foliación de los documentos contenidos en el archivo contractual y sin lista de chequeo.*

Recomendación: Se debe dar aplicación a lo señalado en el Sistema de Gestión Documental, realizando la foliación de los documentos de la carpeta contractual e identificarlos en la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión Contractual.

Observación: *el literal C de la forma de pago se pacta por el saldo del valor del contrato, pero no se evidencia la justificación de dicha situación.*

Recomendación: Evaluar las condiciones del contrato en cuanto a su forma de pago, justificando el motivo por el cual se podría presentar el caso de realizar un pago por concepto de honorarios, mayor al relacionado mes a mes.

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

Recomendación: Ajustar la minuta del contrato, revisando que las remisiones a otras cláusulas en el documento sean correctas.

Observación: *no se evidencia el acta de inicio del contrato.*

Recomendación: Suscribir entre el supervisor del contrato y el contratista, el acta de inicio que certifique la fecha en la cual se inicia la ejecución del contrato y el



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

momento a partir del cual, empieza a correr el término de ejecución del mismo. Incluyéndola en la carpeta del contrato.

Observación: *En los contratos de la muestra obtenida: COR-CD-050-2015, COR-CD-052-2015, se evidencia que no se ejecutan la totalidad de obligaciones contractuales durante el plazo pactado.*

Recomendación: El cumplimiento de las obligaciones contractuales son de obligatorio cumplimiento, motivo por el cual, se debe realizar un mayor control por parte del supervisor. En el caso en particular, se evidencia el incumplimiento del contrato.

Observación: *En los contratos COR-CD-022-2015, COR-CD-050-2015, COR-CD-052-2015, se evidencian cuentas de cobro que no se encuentran suscritas por el supervisor del contrato o del contratista.*

Recomendación: Las cuentas de cobro se deben suscribir por el contratista y el supervisor del contrato, el cual avala la ejecución de las obligaciones contractuales para el pago de honorarios.

Observación: *En los contratos COR-CD-020-2015, COR-CD-022-2015, COR-CD-024-2015, no se evidencia una descripción detallada de la ejecución de las obligaciones contractuales, de acuerdo al formato para cuenta de cobro.*

Recomendación: Describir claramente y de manera específica cada actividad realizada durante el periodo pactado, con el fin de identificar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales, de acuerdo al formato acogido por el Instituto.

Observación: *En el Contrato COR-CD-024-2015, no se señalan los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en los Estudios Previos del proceso.*

Recomendación: Se debe incluir los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta que así lo requiere el formato de los Estudios Previos aprobado por la Oficina de Gestión Contractual.

Observación: *En el Contrato COR-CD-063-2015, no se evidencia la resolución que decreta el incumplimiento del contrato.*

Recomendación: Según el acta de la diligencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se expidió la resolución No 003847 del 18 de diciembre de 2015 que declara el incumplimiento del contrato y la misma, debe reposar en el archivo contractual.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

En los siguientes contratos se evidenciaron las observaciones y recomendaciones específicas, que a continuación se describen:

CONTRATO COR-CD-013-2015

Observaciones: *Se evidencia que en el certificado de afiliación en salud, el contratista figura como dependiente.*

El formato de declaración de bienes y rentas se encuentra incompleto.

La cuenta de cobro del mes de marzo es suscrita por otra persona diferente al contratista.

Recomendaciones: La verificación por parte de la Entidad debe ser la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y para realizar dichos pagos, se requiere que la afiliación sea como independiente.

Se debe realizar mejor la verificación de los documentos soporte para la celebración del contrato de prestación de servicios, los cuales deben estar completos y suscritos cuando se requiera.

Los documentos que reposen en la carpeta contractual deben corresponder a los del contrato, por lo tanto se debe verificar el manejo de dicha documentación.

CONTRATO COR-CD-022-2015

Observaciones: *No se evidencia el acta de la diligencia del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.*

El acta de liquidación del contrato no se encuentra suscrita por el contratista.

Recomendaciones: Se debe incluir en el archivo contractual todos los documentos relacionados con el contrato, en este caso, el acta de declaratoria de incumplimiento certifica el debido proceso y derecho de defensa de dicha actuación administrativa.

Se debe dar cumplimiento a lo ordenado por la resolución que declaró el incumplimiento del contrato de prestación de servicios y aclarar los saldos a favor para cada una de las partes; de no ser posible la liquidación bilateral, se debe acudir a la liquidación unilateral de conformidad con el artículo 61 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATO COR-CD-053-2015



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observaciones: *La solicitud de experiencia contenida en los Estudios Previos, discrepa en el mismo documento.*

Teniendo en cuenta que el contrato se celebra en el año 2015, el plazo de ejecución contenido en la minuta del contrato, figura: (...) “hasta el 30 de diciembre de 2014”.

Se evidencia que el acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo, no se encuentra suscrita por el contratista.

Recomendaciones: Verificar la información que se plasma en los documentos previos del proceso y evitar solicitudes contrapuestas.

Verificar la información que se pacta en la minuta del contrato, con el fin de evitar posteriores modificaciones al mismo.

Citar al contratista para la suscripción del acta de liquidación, de no ser posible liquidarlo de manera bilateral, seguir el procedimiento contemplado en el artículo 61 de la Ley 80 de 1993.

7. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

7.1 Procesos sancionatorios

Observaciones: *En el formato de Pliego de Cargos, se señalan normas que no corresponden al procedimiento que se pretende advertir.*

A la fecha, no se evidencia la realización de procedimiento alguno para el desarrollo del proceso sancionatorio de la Seccional, teniendo en cuenta que se trata de hechos ocurridos en el periodo de 2015.

Recomendaciones: Corregir el formato de Pliego de Cargos, señalando que el proceso sancionatorio se encuentra consagrado en los artículos 47 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Se debe adelantar el proceso sancionatorio de acuerdo a lo señalado en la norma y evitar el vencimiento de términos para adelantar las actuaciones administrativas

7.2 Inmuebles en comodato

CONTRATO DE COMODATO No 093-2015 – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y Municipio de Santa Cruz de Lorica.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *Se evidencia que celebrado el contrato de comodato, mediante el cual se presta el uso de un inmueble de propiedad del Municipio, este no se está cumpliendo por parte del Municipio, motivo por el cual, la Seccional tuvo que recurrir a un contrato de arrendamiento para cumplir con sus funciones.*

Recomendación: Solicitar apoyo jurídico de la Seccional Córdoba, para resolver la situación presentada en el Municipio de Lorica; solicitando al Comodante el cumplimiento de las obligaciones en el contrato celebrado o definiendo la situación jurídica del mismo

CONTRATO DE COMODATO – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y La Subasta Ganadera Subastar S. A

Observaciones: *Se evidencia la ausencia de documentos relacionados con el contrato de comodato en la carpeta contractual.*

No se evidencia el acta de entrega del inmueble, pactada en el contrato.

Recomendaciones: Incluir la totalidad de documentos relacionados con el contrato de comodato en el archivo contractual.

Se debe suscribir por las partes el acta de entrega del inmueble, donde se verifica el estado en el cual se encuentra, de conformidad a lo establecido en la minuta del contrato en cuestión.

CONTRATO DE COMODATO – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y Subasta Ganadera del Sinú

Observación: *No se evidencia la minuta del contrato en el archivo contractual.*

Recomendación: Incluir en el archivo contractual todos los documentos relacionados con el contrato de comodato, especialmente la minuta del mismo, donde se plasman cada una de las condiciones pactadas.

CONTRATO DE COMODATO - Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y Subastar S.A

Observaciones: *No se evidencia la fecha de suscripción del contrato.*

No se evidencia el acta de entrega pactada en el contrato.

Recomendaciones: Se debe incluir la fecha de perfeccionamiento del contrato, con el fin de identificar en qué momento se pueden hacer exigibles las obligaciones contractuales.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Se debe suscribir por las partes el acta de entrega del inmueble, donde se verifica el estado en el cual se encuentra, de conformidad a lo establecido en la minuta del contrato en cuestión.

8. PROCESOS MISIONALES:

8.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

8.1.1 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 Córdoba reportó un total de 19 registros de distribuidores de insumos pecuarios. Se analizaron varios registros para verificar la aplicación del procedimiento establecido, en presencia del líder del proyecto y el auxiliar.

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.

Observaciones: *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 cédula, 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: *No se está dando cumplimiento a los pasos 2 al 14, relacionados en el procedimiento.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Comentario: En la seccional, la solicitud y los documentos correspondientes, son entregados directamente por el interesado en la dependencia de insumos.

La documentación no es radicada en correspondencia, ni entregada al gerente seccional. El profesional del área es quien recibe y revisa que la documentación esté 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.

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.

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: *No se pudo establecer el tiempo transcurrido entre el recibo de la solicitud y la fecha de realización de la vista, ya que en la forma no se diligenció la fecha de radicación de solicitud, ni se radica en correspondencia.*

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.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: La notificación de la resolución debe ser firmada por ambas partes y fechada el día que se entregue la resolución al interesado.

8.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

8.2.1 SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

Dentro de este proceso se revisó el Monitoreo de HLB para Diaphorina Citri, para lo cual diligencian el Acta de visita a predios, codificada en el Doc Manager como CRI-CRF-forma 3-439, cuyo objetivo es registrar la información relacionada con actividades de inspección, vigilancia y control en el momento de la visita certificando su veracidad. Esta forma se encuentra vigente y en modificación.

Para el caso verificado, se tomó una muestra el día 29 de octubre de 2015, por parte del funcionario Amaury Espitia, a un vivero forestal de palma, la cual se envió al laboratorio de diagnóstico vegetal, cuyo resultado fue emitido el 4 de noviembre de 2015, saliendo positivo a heterotrips cericatus.

Observación: Dentro de los documentos del Doc Manager, solamente se relaciona la forma 3-439, la cual es general para actas de visita, pero no específica para el caso de HLB. No se relaciona procedimiento a seguir cuando se presentan los casos de resultados positivos a la enfermedad.

Recomendación: Dado que existe un proyecto específico y amplio a nivel nacional para monitoreo de HLB, se debe establecer por parte de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, un procedimiento que incorpore desde la realización de la visita inicial hasta la elaboración de recomendaciones para el manejo de la enfermedad.

Dar cumplimiento a la resolución No. 2390 del 10 de diciembre de 2015 “Por medio de la cual se declara el estado de emergencia fitosanitaria en el territorio nacional por la presencia de adultos de Diaphorina citri, infectados con la bacteria de la enfermedad del HLB de los cítricos”

8.2.2 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, resolución 3585 cuando se trata



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

de leche, resolución 2640 de 2008 cuando se trata de inocuidad en porcinos y resolución 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, preparación 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 Córdoba durante el 2015 se certificaron 11 predios en BPG, cuya implementación para la certificación estuvo a cargo de los funcionarios ica.

Se revisaron las carpetas correspondientes a 11 predios: El Porvenir certificado para bovinos leche, Santa Marta para bovinos carne, Nueva Corona para bovinos carne, Fortaleza para bovinos leche y La maravilla para bovinos leche, ubicados en el municipio de Montería; el predio Las palmitas para bovinos carne, ubicado en el



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

municipio de Ciénaga de Oro, predio Piso Verde para bovinos carne, ubicado en el municipio Las córdobas, predio San Martín para porcinos carne, ubicado en el municipio de Cereté, predio Providencia para porcinos carne, ubicado en el municipio de Sahagún y Villa Marinilla para porcinos carne, ubicado en el municipio de San Antero, certificados en la vigencia 2015 y con vencimiento en el 2017.

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 se encuentra debidamente diligenciada.

De acuerdo con información del profesional, cuando se trata de recertificación de predios, la Dirección Técnica de inocuidad los delega para realizar la auditoría, sin embargo no existe ningún documento que demuestre tal delegación.

El funcionario informa al propietario del predio el día en que va a realizar la auditoría y en esa misma fecha realiza el listado de chequeo para los requisitos fundamentales, los mayores y los menores y emite el concepto de la auditoría para el envío a la Dirección Técnica y posterior envío del certificado.

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

De acuerdo con el informe de plan de acción consolidado 2015, en la seccional Córdoba se certificaron 2 predios en BPA, ambos en el municipio de Ayapel para cultivos de mango en los predios **Colmangos** y **La arboleda**.

No se tiene establecido EN EL DOGMANAGER un tiempo límite entre la pre auditoría y al auditoría.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

El tiempo entre la auditoría y la expedición del certificado, puede demorar entre 1 a 2 meses, sin embargo, en el certificado aparece la fecha de presentación del informe de auditoría.

Observación: *Se observa demora en la entrega de los certificados por parte del funcionario a los predios que han sido certificados. Para el caso del Predio Colmangos, la auditoría se realizó el 9 de diciembre de 2015 y el certificado se entregó el 14 de marzo de 2016 y para el predio La Arboleda, la auditoría se realizó el 22 de octubre de 2015 y el certificado se entregó el 20 de noviembre de 2015.*

Recomendación: Disminuir el tiempo transcurrido entre la auditoría y el envío de los certificados por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e insumos agrícolas, proponiendo que los certificados sean firmados por el Gerente seccional y el profesional de inocuidad, como se hace en el caso pecuario.

8.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

8.3.1 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) o predio avícola (resolución 1515 de 21 de mayo de 2015).

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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

Para el caso de Montería, no se tiene el número de predios registrados durante el 2015, solamente se cuenta con un consolidado total de 7579 predios.

De acuerdo con información del funcionario líder de vigilancia epidemiológica, la función de registro de predios y estadísticas de los mismos, ahora es realizada por la Dirección Técnica de Sanidad Animal, por lo tanto se debe solicitar la modificación del procedimiento en el aplicativo.

Observación: Los registros de varios predios no tienen el inventario inicial de animales y no aparece la firma del autorizado, en la forma 3-101 Registro de predios pecuarios

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: No se encontró dentro de algunos registros la identificación de los animales (marca de hierro u otra identificación), incumpliendo con la normatividad vigente establecida en la resolución ica 2508 del 08 de agosto de 2012 Artículo 4, numeral 2.15. y el establecido en el numeral 2. Descripción del procedimiento; 2.2 Requisitos para realizar el registro sanitario de predio pecuario.

Recomendación: 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

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 11 casos de 86 notificaciones atendidas.

Existe con el código **VE-Forma 3-106** Información **inicial** de ocurrencia de enfermedad en un predio y 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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

Par el caso presentado en el predio La Siria, la atención de la notificación se realizó el 29 de septiembre de 2015, se tomaron y enviaron las muestras al laboratorio, solicitando diferentes pruebas y se montó en el Sineco con el número 2151184. De acuerdo con resultados de laboratorio, resulto negativo a Peste Porcina Clásica por PCR, sin embargo no se ha podido cerrar el caso, ya que la muestra enviada para aislamiento viral, de acuerdo con información del laboratorio de fecha 11 de marzo de 2016, no fue posible su realización.

OFICINA DE LORICA

De acuerdo con información del médico veterinario José Isabel Alvarado, de la oficina de Lorica, se atendieron 8 notificaciones en porcinos, las cuales dieron como resultado positivos a Peste Porcina clásica.

Los casos se presentaron en el municipio de Chima, veredas Boca de lobo con 69 animales, de los cuales 26 enfermos y 10 muertos, vereda Corozalito con 33 animales, de los cuales 28 enfermos y 23 muertos, veredas Arache, 4 casos con 49 animales de los cuales 9 enfermos y 5 muertos, municipio de Purísimo, vereda los mangos con 10 animales de los cuales 4 enfermos y 1 muerto y municipio de Lorica, vereda Rodeito con 23 animales de los cuales 3 enfermos, 0 muertos.

Todos los casos fueron atendidos, se llenaron las formas 3-106, se enviaron las diferentes muestras y se recibieron los resultados del laboratorio con positividad a Peste Porcina Clásica, de acuerdo con PCR, se declararon las cuarentenas correspondientes, se subieron los casos al SINECO (Sistema de Información Nacional de Enfermedades de Control oficial) y están pendientes de llenar la forma 3-108, información complementaria, debido a que a la fecha no se han recibido los resultados para la prueba de aislamiento viral, para el cierre del caso.

La entidad realizó todos los protocolos correspondientes y cumplió con el procedimiento establecido para la atención de focos de peste porcina.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Para el caso de estomatitis vesicular, se revisaron las carpetas correspondientes a los predios Sivan Palmital y Los rosales, notificaciones que fueron atendidas el 24 y 25 de noviembre de 2015, respectivamente, las cuales cumplieron con el procedimiento establecido con el lleno de las formas 3-853 notificación, 3-106, toma y envío de muestras al laboratorio, subida de casos al SINECO, declaración de cuarentena, recibo de resultados de laboratorio del 26 de noviembre de 2015, para Vesicular New Jersey en el predio Sivan Palmital y resultado del 27 de noviembre de 2015, para Vesicular Indiana en el Predio Los Rosales., del Indian, lleno de la forma 3-108 y cierre de los casos en el SINECO.

Para el caso de aves, se atendió una notificación por síndrome respiratorio aviar para New Castle en la granja La Esperanza, con una población de 500 pollitos, de los cuales enfermaron y murieron 60 pollitos. Cuenta con la formas 3-853, 3-106, toma y envío de muestras al laboratorio, declaración de cuarentena según resolución 1150 del 10 de febrero de 2016. Pendiente de resultado las muestras de tejido enviadas para análisis influenza y New Castle, para el lleno de la forma 3-108 y posterior cierre del caso.

Observación: *No se ha realizado el cierre de los casos en el SINECO, de peste porcina presentados, debido a que faltan los resultados por parte del laboratorio para la prueba de aislamiento viral y de Aves por falta de resultados para tejidos.*

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.

8.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

Este proceso y subproceso se encuentra en actualización para el registro de predios productores de fruta fresca para exportación. Para el registro de predios se basan en la resolución 1806 del año 2004.

Se revisó la documentación correspondiente a los predios: **la zapotera, el descanso, villalibia, el desafío y el principio**, inscritos en el 2015, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la resolución: Solicitud de registro de predio. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Tenencia de la propiedad (cualquier forma). Contrato de asistente técnico. Fotocopia de la tarjeta profesional. Informe fitosanitario del asistente técnico, firmado por las partes. Visita de asistencia técnica del profesional del Ica.

Predio **La Zapotera** de propiedad de Antonio José de la Vega Hernández, para 2 has de plátano, ubicado en el municipio de Tierra Alta. Este predio se identifica con



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

el registro No. 23-807-0021 de acuerdo con la resolución 2548 del 11 de diciembre de 2005, por término indefinido.

Observación: *El predio figura con documento de compraventa del 23 de abril de 2011 y a la fecha no ha entregado el certificado de tradición y libertad del predio. El informe de manejo fitosanitario del cultivo tiene firma de Ubaldino Manuel Correa Cuadrado, quien no es el propietario del predio.*

Recomendación: Solicitar la entrega del certificado de tradición y libertad del predio y hacer firmar el informe por parte del señor Antonio José de la Vega quien es el propietario.

Predio **El Descanso** de propiedad de Yessenia Vergara López, con certificado de sana tenencia, en el cual no se discrimina el número de hectáreas, sin embargo se certifica para 2 hectáreas de plátano, ubicado en el municipio de Valencia. Este predio se identifica con el registro No. 23-855-0010 de acuerdo con resolución 2542 del 11 de diciembre de 2015.

Predio **Villalibia**, en arriendo por parte del señor Edward Ramírez Hernández, para 2 hectáreas de plátano, ubicado en el municipio de Valencia. Este predio se identifica con el No. 23-855.0011 según resolución 2541 del 11 de diciembre de 2015.

Observación: *La solicitud de registro de los predios es del día 30 de noviembre de 2015 y la visita técnica figura con fecha del 27 de noviembre de 2015.*

Recomendación: Se debe seguir el orden estricto como corresponde y no efectuar visitas técnicas si no existe la respectiva solicitud.

Predio **EL Desafío** de propiedad de Lázaro Ramón Flórez Arrieta, para 2 hectáreas de plátano, ubicado en el municipio de Tierra Alta. Este predio se identifica con el registro No. 23-807-0026 de acuerdo con resolución 3149 del 17 de diciembre de 2015.

Observación: *No tiene fecha de visita el Acta de visita de asistencia técnica.*

Recomendación: No dejar espacios en blanco en los formatos. Colocar la fecha de visita para posterior seguimiento a la trazabilidad en caso de ser necesario.

Predio **El Principio** de propiedad de Arlies Nazar Ruiz Guzmán, para 2 hectáreas de plátano, ubicado en el municipio de Tierra Alta. Este predio se registra con el No. 23-807-0016 de acuerdo con resolución 2543 del 11 de diciembre de 2015. Sin observaciones



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

8.4 PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO (EN ACTUALIZACIÓN)

El laboratorio de diagnóstico veterinario de Cereté, cuenta con todas las formas utilizadas para la realización de las diferentes pruebas y con procedimientos debidamente documentados en Doc-Manager, los cuales en el momento se encuentran en actualización.

Antes de efectuar las actividades relacionadas con el montaje de las pruebas y la realización de los análisis correspondientes, los funcionarios reciben capacitación por parte del responsable del laboratorio y son evaluadas periódicamente.

El laboratorio cuenta con las rutas críticas para la recepción y entrega de diagnósticos para las diferentes enfermedades, como: **Brucelosis** por Elisa competitiva 8 días hábiles, Elisa indirecta 3 días hábiles, Rosa de Bengala de 1 a 2 días hábiles y Fluorescencia polarizada (FPA) entre 1 y 3 días hábiles. **Anemia Infecciosa Equina** varía entre 4 a 5 días hábiles, dependiendo si es negativa o si necesita confirmación. **Histopatología** para varias enfermedades 8 días hábiles. **Coprológicos** para parásitos gastrointestinales 2 días hábiles. **Frotis sanguíneo WOO** para Parasitemias (Anaplasma, Tripanosoma, babesia) 2 días hábiles. Cuadro hemático para varias enfermedades 2 días hábiles.

Para el caso de enfermedades del complejo reproductivo, las muestras son redireccionadas al Laboratorio nacional de diagnóstico veterinario LNDV y la ruta crítica es de 15 días hábiles.

Durante el año 2015, el laboratorio recibió 1777 casos correspondientes a 11942 muestras, de las cuales fueron redireccionadas a otros laboratorios 3773 muestras.

PROCESO: GESTION DE SERVICIOS ANALÍTICOS

La Subgerencia de análisis y diagnóstico tiene documentado en el Doc Manager con código GSA-MC-SAD-001 dentro del proceso de Gestión de servicios Analíticos el Manual de aseguramiento de la calidad en los laboratorios, cuyo objeto es describir el sistema de aseguramiento de la calidad en los laboratorios del Ica, basado en el cumplimiento de la norma ISO 17025 y las BPL, según el alcance propuesto para cada laboratorio, con el fin de asegurar la competencia técnica y la confiabilidad de los resultados emitidos.

Al momento de la auditoría, el laboratorio presenta un avance en general en Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) del 80%.



<p>Aprobado por:</p> <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p> <p><u>Martha Rocío Arévalo García</u></p> <p><u>Elias Correa Nieto</u></p> <p><u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Junio 7 de 2016</p>
--	--	--