INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL			
INFORME DE AUDITORIA			
Responsable del proceso: SECCIONAL RISARALDA			
Proceso a auditar en: _____	Oficinas Nacionales ___ Seccional _**X**__ Oficina Local ___ Otros _____		
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo _**X**_	Fecha: Mayo 19 y 20 de 2016	
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	**Código:** 4-935	**Versión:** 1	

I. INTRODUCCION

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 Risaralda 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 Risaralda, 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, la cuales una vez analizadas se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

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, la 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.

La gerencia general envió el seguimiento debidamente suscrito.

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, a 31 de Diciembre de 2015, la Seccional contaba con una planta total ocupada de **19 funcionarios**, la planta ocupada está distribuida, así: 1 gerente seccional, 14 están adscritos a la gerencia seccional, 3 a la subgerencia de protección fronteriza y 1 a la oficina asesora de comunicaciones.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 9 de carrera administrativa y 9 provisionales.

Observación: ***Durante la vigencia 2015, se celebraron 39 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 205% de la planta de personal autorizada a la Seccional.***

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se

generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.

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

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

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas Pereira (Sede seccional) y la oficina del Aeropuerto Internacional Matecaña y por los convenios suscritos con algunos municipios.

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.

Observación: No se está a utilizando el formato documentado por el grupo Gestión Financiera, para la realización de arqueos.

En el mes de marzo de 2015 se realizaron arqueos a los ingresos de los convenios suscritos con los municipios de Mistrató, Pueblo Rico, Apía, Guática, Quinchía y Belén de Umbría, a través de Actas de arqueo.

Recomendación: Utilizar el formato enviado por el grupo de Gestión Financiera.

3.1.1.1 Caja Recaudadora Sede Seccional

Según resolución No. 000001 del 2/1/15, el funcionario responsable del recaudo de dineros por servicios tarifados, en la Seccional Risaralda, sede Dosquebradas es la señora Jenny Mercedes delgado Salazar. A partir del 14/5/16, se emite la resolución 5409, con la cual se actualizan sus funciones.

El proceso de expedición de guías en esta oficina se realiza en 4 puntos de atención, por parte de contratistas. Se ejerce control a las guías entregadas a cada uno de los contratistas a través de un consecutivo de guías.

Se utilizó el capturador liviano de ingresos hasta el mes de Septiembre de 2015, a partir del 6/10/15, se utiliza el SNRI.

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

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

Durante la vigencia 2015 no se realizaron arqueos a la caja recaudadora de la sede seccional.

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

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

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

Observación: El datafono se encuentra ubicado internamente en la oficina de del área administrativa y no en la ventanilla de atención a los usuarios, situación que genera riesgo.

Para hacer uso del datafono, los usuarios ingresan a la oficina del área administrativa y en dicho espacio, se encuentra ubicado el archivo de la entidad, generando riesgo de una posible pérdida de información.

Recomendación: Ubicar el datafono en la ventanilla, para el fácil acceso de los usuarios a este.

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

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

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

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

3.1.1.2 Caja recaudadora Aeropuerto Internacional Matecaña

No se pudo realizar auditoría a la caja recaudadora, por cuanto el funcionario responsable se encontraba realizando actividades misionales en otra seccional.

Observación: No se utiliza el aplicativo SNRI, solo se utiliza el aplicativo SISPAP.

Recomendación: Dar cumplimiento a los procedimientos en materia de ingresos y a las directrices impartidas por el grupo de gestión financiera.

Observación: Se cuenta con un datafono, el cual no se utiliza, cuando se atienden vuelos nocturnos, se recibe efectivo y se consigna al día siguiente.

Recomendación: Dar cumplimiento a los procedimientos en materia de ingresos y a las directrices impartidas por el grupo de gestión financiera.

3.1.2 Conciliación de ingresos:

Los ingresos obtenidos por la Gerencia Seccional a 31 de Diciembre de 2015, representaron el 14.48**%** de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, ($221.466.939/ $1.529.495.109.20).

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 el aeropuerto.

Según correo electrónico de fecha Enero de 2016, la seccional envía al grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes a Noviembre de 2015, al momento de la visita no se había recibido observación alguna sobre esta información.

De acuerdo con las comunicaciones suministradas por la Seccional, están pendientes las conciliaciones de los meses de Diciembre de 2015 a Abril de 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.

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

Recomendación: Documentar en el Docmanager, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.

4. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

4.1 Gestión de Presupuesto

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

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

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 **$1.618.793.037**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación al 31 de Diciembre de 2015 de **$1.529.495.109.20**

De acuerdo con la apropiación se registraron a 31 de Diciembre de 2015, compromisos por $1.520.890.155, equivalente a un 99.44% de la apropiación, obligaciones por $1.490.125.631, equivalente al 97.98% de los compromisos y pagos por $1.418.893.935, equivalente al 95.22% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para **servicios personales** $921.124.474.20, con una ejecución de $916.507.069 equivalente a un 99.49% de la apropiación y pagos por $891.167.097 equivalente a un 96.74% de la apropiación y para **gastos generales** $608.370.635, con una ejecución de $604.383.086.40 equivalente a un 99.34% de la apropiación y pagos por $527.726.838.40 equivalente a un 86.79% de la apropiación.

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por $71.231.696 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos $30.764.524 (reservas presupuestales)

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

4.2 Gestión de comisiones de servicio

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

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

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

Al 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 1176 comisiones de servicio por valor de $326.994.250, en estado pagadas 1171 comisiones por $326.454.493 y remitidas a gestión financiera 5 comisiones por $539.757.

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

4.3 Administración usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentra habilitado el usuario, Delgado Salazar Jenny Mercedes, con el perfil gestión presupuesto gastos, activo hasta el 31/01/16.

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

5 PROCESO GESTION DE RECURSOS FÍSICOS

5.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

5.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

El parque automotor de la seccional se encuentra asignado por inventario a cargo de la Gerente Seccional y consta de 5 camperos, 3 camionetas y 8 motocicletas.

Se ejerce control al suministro de combustible mediante vales y contravales emitidos por la estación de servicio, para las oficinas del departamento de Risaralda.

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

Una vez el funcionario realiza el cargue de combustible, le entregan el contravale, el cual entrega al funcionario de almacén encargado de este control.

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

En la portería se manejan los formatos establecidos en el procedimiento, de acuerdo con la prueba selectiva realizada, algunos no son diligenciados en la totalidad de los campos.

Observación: No se diligencian en su totalidad los campos establecidos en los formatos para el control de los medios de transporte, ni en los contravales.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001 y no dejar espacios en blanco en las formas.

5.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

5.2.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

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

En lo referente al manejo de carpetas, se tienen 17 de 19 funcionarios de la Seccional, para los convenios se tienen 5; de acuerdo con la prueba selectiva realizada a estas se evidencia que se archivan los comprobantes de movimiento de inventario y el registro en el formato 2 control de elementos en servicio.

Como medida de autocontrol la seccional tiene un archivo en Excel, por cada uno de los funcionarios y/o convenios que manejan bienes de la entidad, en los cuales se encuentran los comprobantes de movimiento de inventario y las actas de inventario, información que coincide con las carpetas físicas.

Como mecanismo de control a las guías sanitarias de movilización entregadas, en el almacén, se maneja un archivo en Excel, el cual contiene la información de las guías recibidas con N° de CMI, fecha, cantidad, series y total, guías entregadas,

fecha, cantidad, series, total y responsable de la expedición; las actas de entrega de estas son suscritas por la gerente seccional.

En cumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, se realizó clasificación a inservibles para el origen de Fondos 01 Ica, los cuales ya se vendieron y se está pendiente de la entrega de los mismos.

Observación: Se evidencia que oficinas nacionales 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 es el caso de elementos de laboratorio y elementos de imagen institucional, entre otros.

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

6 PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

6.1 Elaboración y radicación de resoluciones en el aplicativo gestión documental

La gerencia seccional expidió 290 resoluciones al 21/10/15, en orden consecutivo, relacionadas con diferentes aspectos. Las resoluciones expedidas se radican en un libro manual en orden cronológico, fecha y concepto; también se registran en un archivo Excel, habiendo cumplido con los trámites respectivos.

El 22 de Octubre de 2015, ingresó en funcionamiento el SINAD, aplicativo para la elaboración de las resoluciones, a través de este, la Seccional ha emitido 111 resoluciones, por este aplicativo.

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

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

Las resoluciones emitidas a través del SINAD se están escaneando para dejar archivo digital y los originales se enviarán a gestión documental para el archivo consecutivo único nacional, motivo por el cual, no se generan observaciones.

7 PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación de mínima cuantía y contratación de prestación de servicios, se tomó una muestra de manera selectiva de 5 procesos y 7 contratos respectivamente, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual.

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	No. CONTRATOS
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	23	5	INV-MC-012-2015 RIS-MC-002-2015 RIS-MC-007-2015 RIS-MC-015-2015 RIS-MC-019-2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	36	7	RIS-PS-0009-2015 RIS-PS-0013-2015 RIS-PS-0027-2015 RIS-PS-0032-2015 RIS-PS-0037-2015 RIS-PS-0039-2015 RIS-PS-1250-2015

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

Comentarios:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

No se evidencia el acta de liquidación del contrato, en los casos señalados por la Ley.

En el proceso RIS-MC-002-2015, la publicación de la adenda No. 1 se realiza dentro del día hábil anterior al cierre y plazo para presentación de propuestas.

En la Invitación Pública INV-MC-012-2015 y el proceso RIS-MC-019-2015, se evidencia la aplicación de normas derogadas.

En el proceso RIS-MC-019-2015, no se evidencia el acuerdo de voluntades respecto de la prórroga del plazo y adición en valor del contrato.

Contratos de prestación de servicios:

No se publicaron la totalidad de contratos de prestación de servicios celebrados en el 2015, en el portal web de contratación – SECOP

Se presenta un error en el artículo señalado en el certificado de insuficiencia de la planta de personal de la Entidad.

Recomendación: Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

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

Comentarios:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

No se utiliza la lista de chequeo de los documentos del contrato.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal no cuenta con la firma de la persona encargada de su expedición.

No se encuentra el soporte del estudio de mercado.

En el proceso RIS-MC-007-2015, teniendo en cuenta que los Estudios Previos señalan que el presupuesto oficial se obtiene a través del promedio de cotizaciones allegadas, se evidencia que solo figura una por valor de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000) sin embargo, el presupuesto oficial asciende a la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000)

En el proceso RIS-MC-015-2015, según los Estudios Previos, el presupuesto oficial se obtuvo a través del promedio de cotizaciones allegadas, sin embargo solo se cuenta con una cotización.

En el proceso RIS-MC-019-2015, no se utiliza el formato de acta de cierre suministrado por el Grupo de Gestión Contractual.

En el proceso RIS-MC-019-2015, No se evidencia la verificación de requisitos habilitantes de índole técnico y de experiencia por parte del comité evaluador.

En la Invitación Pública INV-MC-012-2015, el acta de cierre y plazo para presentación de ofertas, no cuenta con la firma del abogado de la Seccional.

En el proceso RIS-MC-002-2015, se evidencia que en el informe de evaluación, se habilita la propuesta presentada por “TRANS ESPECIALES”, sin embargo, el contrato se adjudica a la empresa “BIG PASS”

Contratos de prestación de servicios:

No figura la lista de chequeo de documentos o se encuentra sin diligenciar.

No figura el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el archivo contractual.

El Registro Presupuestal no cuenta con la firma de la persona encargada de su expedición.

Los informes de ejecución de actividades del contrato no cuentan con la firma del supervisor.

No figura el acta de inicio en el archivo contractual.

En el proceso RIS-PS-1250-2015, no hay Estudios Previos en la carpeta del contrato.

En el proceso RIS-PS-1250-2015, no figuran documentos soporte del futuro contratista para la celebración del contrato de prestación de servicios.

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:

El objeto contractual se recibe por fuera del plazo de ejecución del contrato.

En el proceso RIS-MC-007-2015, No se evidencia la respuesta a las observaciones presentadas al proceso.

En el proceso RIS-MC-015-2015 y RIS-MC-019-2015, la carta de aceptación de la oferta señala condiciones para la aprobación de garantías pero estas no se exigieron en la planeación del proceso.

Contratos de prestación de servicios:

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

En el proceso RIS-PS-1250-2015, el objeto contractual contempla la ejecución de obligaciones contractuales en Risaralda, Caldas y Quindío, sin embargo, solo se menciona como lugar de ejecución del contrato, el municipio de Risaralda.

En el proceso RIS-PS-1250-2015, los informes de ejecución de actividades no contienen la relación de las obligaciones contractuales pactadas.

En los procesos RIS-PS-039-2015 y RIS-PS-032-2015, no se ejecutaron la totalidad de obligaciones contractuales pactadas.

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

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

Comentarios:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

En el proceso RIS-MC-007-2015, la Adenda No. 1 no tiene fecha y no cuenta con el formato SISAD.

En los procesos RIS-MC-015-2015 y RIS-MC-019-2015, 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.

Se presentan documentos para subsanar la propuesta, pero no se evidencia la radicación de dichos soportes.

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

8. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGICOS

8.1 Convenios

Para el análisis efectuado de los convenios celebrados por la Seccional Risaralda, se tomó una muestra de manera selectiva de 3 convenios, evidenciando que las carpetas se encuentran organizadas, los documentos soporte e informes de supervisión reposan en el archivo de acuerdo a lo señalado en la minuta del convenio, motivo por el cual, no se generan observaciones.

9. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

9.1 Procesos sancionatorios

Observación: Se evidencia que una vez notificado al interesado el acto administrativo de formulación de cargos, no se adelanta ningún otro procedimiento administrativo de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual permite el vencimiento de los términos del proceso sancionatorio. - LEY

Recomendación: Se recomienda dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma Ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.

9.2 Contratos de Comodato

La Seccional cuenta con un contrato de comodato, suscrito con La Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, para la oficina de Belén de Umbría, suscrito el 7 de Enero de 2014, por un término de 5 años, contados a partir de la fecha del acta de entrega material y formal del área otorgada en el comodato.

Observación: No se da cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato de comodato, por cuanto a la fecha de la visita, no se ha suscrito el acta de entrega y recibo del bien objeto del comodato.

Recomendación: Dar cumplimiento a las cláusulas del contrato.

10. PROCESOS MISIONALES:

10.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

Dentro del subproceso de insumos, en el Docmanager 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 Risaralda dentro del plan de acción, reportó un total de 18 registros de distribuidores de insumos veterinarios y el 100% de los registros de insumos agrícolas. Se tomó una muestra de 10 registros para verificar el uso del procedimiento establecido, el cual fue auditado en presencia de los responsables de los subprocesos en la seccional.

Observación: Estos subprocesos son liderados por los contratistas, médico veterinario e ingeniero agrónomo, incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014.

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

Las solicitudes de registro que tienen pendiente el acta de salud expedida por la entidad correspondiente, se encuentran en una sola carpeta.

Procedimiento para expedición de registro de almacenes

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.

Comentario: Dentro de la auditoría realizada, se pudo establecer que no todas las formas tienen fecha de presentación de la solicitud, ni la ciudad, sin embargo presenta fecha de radicado.

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

Observación: No se diligencia en su totalidad al a forma 3-942

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 cumplimento a los pasos 2 al 14, relacionados en el procedimiento de registro de almacenes distribuidores de insumos.

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

La documentación es radicada en correspondencia, pero no es entregada al gerente seccional. El profesional del área es quien recibe y revisa que la documentación 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: Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento al procedimiento GR-P-024 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, documentado en el Doc Manager.

Se deben seguir todos los pasos establecidos en el procedimiento en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.

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

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

Recomendación: Todas las carpetas deben contener la forma 3-039 visita de comprobación, debidamente diligenciada, ya que es la que determina la expedición o no del registro y deben ser realizadas con posterioridad a la presentación de la solicitud por parte del interesado, pero antes de la expedición del registro.

Observación: Algunos registros presentan demora en su expedición, debido a que el organismo de salud tarda mucho en expedir el acta correspondiente.

Recomendación: Solicitar al interesado, copia de la solicitud de visita realizada al organismo de salud, para tener una fecha de referencia entre la documentación completa y la expedición del registro.

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

Observación: El formato de notificación no se encuentra totalmente diligenciado, ya que solo firma quien recibe la notificación y la fecha y algunas no se encuentran notificadas. La resolución No. 215 del 24 de julio de 2015, fue notificada el 21 de julio, es decir 3 días antes de su expedición.

Recomendación: Todas las resoluciones deben ser notificadas y las notificaciones deben ser firmadas por ambas partes y fechadas el día que se entreguen a los interesados.

10.2 PROCESO: PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

10.2.1 SUBPROCESOS: PREVENCION EN INOCUIDAD

Dentro del subproceso de Prevención en inocuidad establecido en el Docmanager, 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 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 auditoria en BPG y el procedimiento con código GR-P-030 certificación para predios en buenas prácticas agrícolas y la Forma 3-189, solicitud de auditoria 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 auditoria 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 auditoria.

Observación: Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoria, 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 Docmanager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se invierte una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoria de los predios.

CERTIFICACION PREDIOS BPG

Para el caso de la seccional Risaralda durante el 2015 se certificaron 78 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) y a la fecha existe un total de 165 vigentes.

La Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios tiene establecido dentro del procedimiento, la recepción de solicitudes de auditoría en la forma PR-INO 3-958, junto con el informe de pre-auditoría, listas de chequeo en caso de ser necesario, las cuales no se encuentran diligenciadas para el caso de los predios auditados.

Se realizó verificación aleatoria a los predios La Ibérica-leche, Porcicola San Antonio-porcinos, El Vergel-leche y Ganadería Sueca, implementadas por entes diferentes al ica.

Observación: No se está realizando la pre-auditoría, establecida en el procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG, dado que la implementación de las fincas corresponde es ejecutada por entes diferentes al Ica.

En las carpetas no se encontraron las pre-auditorías, a pesar de que en el caso de la seccional Risaralda, la implementación de las fincas es realizada por funcionarios de la Gobernación y las alcaldías municipales, con el acompañamiento del funcionario Ica durante todo el proceso.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG, paso 4, hasta tanto este no sea modificado.

Realizar las pre-auditorías e incluirlas en las carpetas correspondientes.

Observación: Se estableció el incumplimiento del procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG.

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.

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.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG,

CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

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

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

Observación: Este proceso es liderado por un contratista, ingeniero agrónomo, incumpliendo el concepto de la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014.

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

De acuerdo con el informe de plan de acción consolidado 2015, en la seccional Risaralda se certificaron 75 predios en BPA, cuya implementación estuvo a cargo de las alcaldías, Gobernación de Risaralda y Asohofrucol, en los diferentes municipios del departamento.

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

Se revisaron y auditaron las siguientes carpetas:

- **Secretaria de Desarrollo Rural-** Codegar, solicitud de auditoría del 11 de junio de 2015. Auditor William Hernández. Certificado el 21 de septiembre de 2015.

Observación: El punto 3 de la forma 3-189, se encuentra incompleto, no se diligenció el nombre del funcionario que recibe, ni tiene firma.

Recomendación: No se deben dejar espacios en blanco en la formas, todos deben ser diligenciados.

- **José Abelardo Gómez Melchor**, municipio de Quinchía, implementada por Asohofrucol, solicitud de 18 de agosto de 2015. Lista de chequeo y certificado del 19 de agosto de 2015.

Observación: El certificado salió a nombre de José Abelardo Melchor Gómez el 19/08/15 y el radicado de la solicitud se realizó el 28/09/15.

El radicado fue el 28 de septiembre de 2015, posterior a la certificación. Los apellidos en el certificado quedaron mal diligenciados, es decir que el propietario en el momento no está certificado.

Recomendación: La fecha de radicación de la solicitud no puede ser posterior a la emisión del certificado. Se debe solicitar al Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la corrección del certificado.

- **Jesús Maria Osorio**, implementado por Asohofrucol. Solicitud del 8 de septiembre de 2015 y radicado del 9 de septiembre de 2015, visita de auditoría del 24 de septiembre de 2015.

Observación: El solicitante no figura como propietario en el certificado de tradición y libertad, ni en el contrato de arrendamiento. El predio no posee certificado.

Recomendación: Revisar muy bien la documentación presentada por el solicitante antes de proceder con el procedimiento de auditoría y posterior certificación. Solicitar el certificado para entregarlo al propietario.

- **Jairo García Cárdenas,** implementada por Asohofrucol. Solicitud del 8 de septiembre de 2015 y radicado del 9 de septiembre de 2015. Visita de auditoría y certificación favorable del 23 de septiembre de 2015.

Observación: No se encontró el certificado a nombre de Jairo García Cárdenas en la carpeta.

Recomendación: Se debe solicitar al Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas, el envío del certificado.

- **Cesar Augusto Gómez Montoya,** solicitud del 19 de octubre de 2015**,** en el radicado se colocó un número de 10 cifras que no corresponde a fecha de presentación.

Observación: Incumplimiento del artículo 4 de la resolución 4174 de 2009.

No existe el contrato de arrendamiento, no tiene visita de auditoría, ni se ha expedido el certificado.

Recomendación: El certificado se debe expedir previa verificación del cumplimiento de requisitos.

- **Helman Pérez Calderón,** solicitud del 17 de junio de 2015 y radicado del 13 de junio de 2015, visita de auditoría y certificación del 20 de agosto de 2015.

Observación: Verificado el expediente de Helman Pérez Calderón, se encontró que la fecha de radicación de la solicitud de registro, fue anterior a la fecha de presentación de la misma.

Recomendación: Verificar las fechas de solicitud y de radicación.

Con el fin de disminuir el tiempo trascurrido entre la auditoría y el envío de los certificados por parte de la Dirección técnica de Inocuidad e insumos agrícolas, se debe proponer que los certificados sean firmados por el Gerente seccional y el profesional de inocuidad de la seccional.

10.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

10.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 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 porcicola Forma **3-101A,** los cuales indican la forma en que deben ir introduciendo los datos relacionados con el predio y con el número de animales.

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

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

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

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

Para el caso de Risaralda, el número de predios registrados durante el 2015 fue de 75, incluido un predio acuícola, de los cuales se revisaron las tarjetas 3-101 y 3-101A para los siguientes predios:

NOMBRE PREDIO	**NUMERO DE REGISTRO**
Santa Marta de los Lagos-**acuícola**	66-088-00261
El Porvenir- La Macarena	66-170-00135
San Mateo-La Esperanza	66-400-00007
El Edén	66-088-00223
Granja La Mariana-avícola	66-001-0093
El Jardín	66-001-00895

Verificadas las tarjetas de registro de los predios, cumplían con toda la documentación requerida y se encontraban debidamente diligenciadas y registradas.

Continuar dando cumplimiento a los procedimiento establecidos en el Docmanager teniendo en cuenta la resolución **2508** de 8 de agosto de 2012, relacionada con el registro sanitario de predios pecuarios (RSPP), resolución **1515** de 21 de mayo de 2015, para registro de predios avícolas (RSPA) y la resolución **0064** de 5 de enero de 2016, que establece los requisitos para obtener el registro pecuario de establecimientos acuícolas ante el ICA (RPEA).

ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

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.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 4 casos de 19 notificaciones atendidas, correspondientes 1 a PPC y 3 a Aviares y 1 caso de 2016.

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.

Observación: No se ha realizado el cierre en el SINECO del caso 2151317 para PPC, en el predio Las palomas, enviado en el 2015, al cual se le declaró la cuarentena y no se ha podido levantar por falta del envío de resultado para aislamiento viral por parte del Laboratorio de Ceisa, para proceder a cerrar el caso, causándole perjuicio al propietario de los animales, por no permitir su movilización,

Los casos 215200 predio Los alegres de la sierra, resultados de aislamiento viral pendientes y caso 2155559 predio la Angelita, solo enviaron 2 resultados de 7 que se solicitaron.

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.

Caso 21535 del 30 de marzo de 2015 en el predio el Diamante, notificación por cuadro respiratorio aviar cuenta con las formas 3-853 notificación de caso, forma 3-106 información inicial de ocurrencia, resultado de laboratorio negativo a asilamiento viral y forma 3-108 informe complementario para cierre de caso.

Caso 2151410 en el predio La Esperanza de Martha Liliam Morales, Forma 3-853 para notificación de caso, por cuadro respiratorio de New Castle, Forma 3-106 información inicial de ocurrencia, resultado de laboratorio negativo a aislamiento viral y forma 3-108 informe complementario para cierre de caso.

Los casos auditados cumplen con el protocolo establecido para atención de notificaciones.

Colocar dentro de la carpeta para cada caso las resoluciones de imposición y levante de cuarentena de predio.

10.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AGRICOLA

Este proceso y subproceso se encuentra en actualización para el registro de cultivos forestales-Sistemas agroforestales con fines comerciales. Para el registro de predios se basan en el artículo 1 de la resolución 240 del año 2008.

Este subproceso en la seccional está liderado por el funcionario Elmer Alberto Palacio Parra, ingeniero agrónomo, a partir del 10 de enero de 2016, por no contratación del ingeniero forestal.

Entre el 18 de octubre de 2006 y el 31 de marzo de 2016 se han registrado 980 predios correspondientes a 1518 especies registradas.

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

Se revisó la documentación correspondiente a ocho (8) predios inscritos en el 2015, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la resolución, así:

Predio Los **Guayacanes** de propiedad de Olga de Jesús Ledesma Corrales, solicitud del 14 de julio de 2015 y registro 25193377-66-15-39042 del 29 de diciembre de 2015 para 150 nogales y 40 eucaliptos. Cumple con toda la documentación establecida en la resolución.

Predio **Buenos Aires,** de propiedad de Abelardo Gaviria Rojas, solicitud del 9 de febrero de 2015, informe técnico del 7 de mayo de 2015, registro 4415126-66-15-32782 del 13 de julio de 2015 y notificación del 14 de julio de 2015.

Predio **La Paila** de propiedad de Héctor Londoño, solicitud del 10 de julio de 2015, revisión el 22 de julio de 2015, informe técnico de visita del 25 de julio de 2015, registro 1291195-66-16-39982 del 4 de marzo de 2016. Notificación del 22 de abril de 2016.

Predio **La Tebaida**, de propiedad de Conrado Colorado, solicitud del 4 de mayo de 2015, informe técnico del 13 de mayo de 2015, registro 10198091-66-15-34624 del 23 de noviembre de 2015. **Sin notificar el registro**

Predio **El Tigre** de propiedad de Luis Horacio Jaramillo, Solicitud del 5 de mayo de 2015, informe técnico del 2 de junio de 2015 y registro 891480025-66-15-32086 del 17 de junio de 2015. **Sin notificar el registro.**

Predio **La Arriera**, de propiedad de Gildardo Garcia Castrillón, solicitud del 16 de junio de 2015, informe técnico del 31 de julio de 2015, registro 10059948-66-15-36804 del 19 de noviembre de 2015 y notificación del 22 de febrero de 2016.

Observaciones: Las notificaciones no tienen diligenciado el nombre, la cédula y el cargo del notificador, otras no han sido notificadas y demora en la entrega de notificaciones.

Para el reporte fitosanitario se emplea una forma con el logo de Smurfit. Cartón de Colombia.

Recomendación: Diligenciar todos los espacios de la notificación, realizar las notificaciones pendientes y disminuir el tiempo para notificar los registrados.

Utilizar las formas establecidas por el ica y documentadas en el Aplicativo Doc Manager.

Predio **La Aurora** de propiedad de Juan Carlos Londoño, solicitud del 4 de julio de 2015, informe técnico del 25 de abril de 2015, registro 10114370-66-15-32683 del 8 de julio de 2015 y notificación del 13 de julio de 2015.

Observación: El informe técnico tiene fecha anterior a la presentación de la solicitud y fue utilizado para expedir el registro.

Recomendación: No se debe efectuar visita al predio para realizar el informe técnico antes de que se reciba la solicitud.

Predio **Fundación Granja Infantil Jesús de la Buena Esperanza,** solicitud del 28 de agosto de 2015. Informe técnico del 23 de septiembre de 2015, registro 8914800112-66-15-36803 del 19 de noviembre de 2015 y notificado el 1 de diciembre de 2015. **Sin observaciones**

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha de Aprobación:
Juan Fernando Palacio Ortiz **Jefe Oficina Control Interno**	Martha Rocío Arévalo García Elias Correa Nieto Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros **Profesionales OCI**	Julio 5 de 2016