

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL CESAR		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Junio 13 al 16 de 2017

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2017 por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Cesar y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional, 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 y gestión jurídica, gestionados en la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para los procesos que se requiera.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que citamos a continuación:

1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS

1.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Cesar percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de 7 cajas recaudadoras ubicadas en las diferentes oficinas de la seccional.

Para la realización de la verificación, se tomó la muestra que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
VALLEDUPAR	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
BOSCONIA	ENERO - JULIO - DICIEMBRE

El análisis anterior, arroja el siguiente resultado:

Observación: Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

Desarrollar la función de recaudos por funcionarios de planta y no contratistas, como se evidenció en la oficina de Bosconia.

Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.

Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.

Realizar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono.

Realizar verificación de los consecutivos de las guías sanitarias de movilización para que corresponda con el generado en SIGMA.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arquezos.

Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.

Realizar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran. Así mismo realizar la depuración de la guías, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

Cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, cuando se presenten recaudos en efectivo, en eventos feriales, en lo relacionado con la consignación, a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados.

Realizar depuración de las facturas que figuran en estado creado en el aplicativo SNRI, de la vigencia 2016, a su vez verificar estas con lo reportado en el informe de cartera de la seccional.

Solicitar el mantenimiento y hacer uso del digiturno en las oficinas de recaudos de Valledupar y Bosconia.

Realizar las actas de apertura de los libros de bancos de la caja recaudadora de Valledupar y Bosconia.

El funcionario responsable de recaudos en Valledupar, debe asumir al 100% las funciones designadas y aplicar el procedimiento documentado en el aplicativo Docmanager.

Para cada una de las cuentas bancarias, continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, teniendo en cuenta entre otros: Actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, impresión reporte diario de la facturación SNRI y los recaudos SIGMA y soporte del recaudo con su respectiva consignación; verificando que se encuentren completos sin exceder 200 folios.

Fotocopiar las consignaciones y pagos por datafono que se encuentran en papel químico.

1.1.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.*

Área responsable: Gerencia Seccional

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

Elaborar y enviar al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente, Bancolombia, Davivienda de las vigencias 2012 a 2016, y Banco Agrario terminar la vigencia 2012 y elaborar las de las vigencias 2013 a 2016.

Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de diciembre de 2016 fueron reportadas hasta 25 de mayo de 2017. Así mismo elaborar y enviar las correspondientes a lo que va de la vigencia 2017.

El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.

Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.

1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1 Gestión de Presupuesto

Observación: *La Seccional reporto con sisad 22173100005 del 03/01/17, diez comisiones de servicio que quedaron pendientes de pago con registro de compromiso, para que se constituyera la cuenta por pagar por \$1.996.343, así mismo reporto diez y siete comisiones sin registro de compromiso por \$5.122.652, para un total de \$7.118.995.*

El grupo de gestión financiera constituyó cuentas por pagar de comisiones de servicio por \$222.612 y reservas presupuestales por comisiones de servicio \$1.870.338, incumpléndose el artículo 89 del Decreto 111 de 1996. No se evidenció que trámite se dio al restante de comisiones por \$5.026.045

Área responsable: Grupo Gestión Financiera.

Recomendación: Efectuar la constitución del rezago presupuestal del Instituto, dando cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de

1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

1.2.2 Comisiones de servicio

Procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y resolución 002692 del 28 de agosto de 2014.

Los funcionarios deben registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).

De acuerdo con la muestra, No se presentan observaciones

2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación de selección de Mínima Cuantía y contratación de Prestación de Servicios, se tomó una muestra de manera aleatoria de 7 procesos de selección de un universo de 14 y para contratos de prestación de servicios personales de un universo de 59 se tomó una muestra de 15 contratos, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados, para garantizar una eficiente gestión contractual:

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	14	7	001-2017 002-2017 003-2017 007-2017 009-2017 011-2017 013-2017
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	59*	15	843-2016 822-2016 820-2016 792-2016 327-2016 1970-2016 1865-2016 1848-2016 1740-2016 1564-2016 1416-2016 1349-2016 1311-2016 1175-2016

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
			1103-2016

*Según información del Grupo de Gestión Contractual.

2.1.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Observación: *No se diligencian correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente:

No se detalla específicamente la forma como se ejecutan las obligaciones pactadas en el contrato.

Recomendación: Señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista.

Observación: *Se evidencia el posible incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir.

Observación: *En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte, relacionados con el contrato.*

Área responsable: *Gerencia Seccional – Grupo de Gestión Contractual*

Esta observación se ve reflejada, teniendo en cuenta lo siguiente:

No se evidencian soportes como: informes de actividades, informes finales de ejecución, paz y salvo y soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.

Observación: *No se realiza la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Observación: *En el contrato 820-2016, la solicitud de requisito de experiencia en el certificado de insuficiencia de personal de planta y los estudios previos, difiere.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual*

Recomendación: Verificar la coherencia de los requisitos que se solicitan en los diferentes documentos que hacen parte del proceso pre-contractual.

Observación: *En el contrato 820-2016, teniendo en cuenta la suspensión del mismo, no se evidencia la ampliación de las garantías solicitadas de conformidad a las condiciones establecidas en el contrato.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual*

Recomendación: Dar aplicación al clausulado contractual, solicitando por parte del supervisor del contrato, la ampliación de las garantías en los casos de suspensión del plazo de ejecución contractual.

2.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Observación: *En los documentos previos al contrato se señalan normas derogadas.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.

Observación: *La información consignada en los Estudios Previos y la Invitación Pública difiere.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Verificar la concordancia en la información que se suministra a los interesados en el proceso de selección a través de los Estudios Previos e Invitación Pública, con el fin de evitar confusiones respecto de las condiciones del contrato.

Observación: *No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado, teniendo en cuenta que en los documentos previos del proceso, se indica un promedio de cotizaciones, sin embargo en algunos casos solo figura una cotización y otros no se evidencian.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Justificar el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.

Observación: *En el proceso 013-2017, se aclaró en la respuesta de las observaciones presentadas por los interesados, que las condiciones de la Invitación Pública serían modificadas, sin embargo, no se expidió la respectiva adenda reflejando dichos cambios.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Expedir la respectiva adenda siempre que sea necesario de conformidad a lo establecido en la norma, en este caso particular, la modificación de la Invitación Pública.

Observación: *En el proceso 013-2017 se da inicio a la ejecución del contrato a través de acta de manera retroactiva.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Suscribir la respectiva acta de inicio una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato (registro presupuestal y aprobación de garantías si las hay), teniendo en cuenta la fecha de suscripción del mismo.

Observación: *No se evidencia la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Incluir en el expediente la totalidad de información que se genere en desarrollo de los procesos de selección de contratistas.

Observación: *No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

En el proceso 011-2017: 1) El proponente no adjunta la certificación que solicita la invitación pública para la acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social y sin embargo, no se hace aclaración alguna en el informe de evaluación. 2) El informe de evaluación sólo toma en cuenta la acreditación de dos certificados de experiencia, siendo que la invitación pública solicito tres. 3) El certificado de representación legal expedido por la Cámara de Comercio del proponente adjudicatario, se encuentra incompleto y sin embargo, no se hace aclaración alguna en el informe de evaluación.

Recomendación: Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.

Observación: *Se evidencia un formato de notificación personal para actos administrativos, el cual es utilizado para comunicar la carta de aceptación de la oferta.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: La carta de aceptación de la oferta expedida por la Entidad, se entiende junto con la oferta seleccionada, el contrato celebrado por las partes, cuya naturaleza corresponde a un negocio jurídico bilateral, es decir, no es un acto administrativo, por lo tanto, el mismo no debe ser notificado tal y como se establece en el formato utilizado; bastará con la publicación de conformidad a lo señalado por la norma, en el portal web de contratación estatal –SECOP- para dar a conocer al interesado.

Observación: *En el proceso 009-2017, se evidencia la suscripción del acta de inicio con fecha anterior a la expedición del registro presupuestal.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Suscribir el acta de inicio una vez se cumplan con los requisitos de ejecución del contrato, esto es, aprobación de garantías y expedición del registro presupuestal.

Observación: *En el proceso 002-2017, se evidencia la publicación de adenda dentro del día hábil anterior al plazo de cierre y presentación de ofertas.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Publicar las adendas de ser necesario de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

3.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

3.1.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

Observación: *No se evidencia la organización de la documentación del expediente de cada vehículo, de conformidad a lo establecido en la política de gestión documental.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Organizar la documentación correspondiente a cada vehículo, archivando cada solicitud de servicio, formatos de satisfacción de servicio y demás documentación que se genere producto de su uso.

Observación: *No se evidencia la utilización del formato 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se presente un servicio.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Utilizar el formato de inventario del vehículo, con el fin de certificar el estado en el que se asigna el automotor y así, poder exigir que se entregue en las mismas condiciones.

3.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

3.2.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

De los movimientos reportados en la vigencia 2016, se tomó como muestra los boletines de almacén de los meses de enero, junio, julio y diciembre.

En el almacén a diciembre de 2016, la seccional contaba con 41 carpetas de funcionarios.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros, **observación reiterativa de la visita anterior.***

Área Responsable: *Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos.

Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.

Realizar inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, por cuanto no se evidencio inventario por la vigencia 2016.

Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario, se deben actualizar en las carpetas respectivas, diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.

Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico.

Realizar verificación de la información de la sabana de boletín, en lo referente a la sumatoria de las subcuentas que conforman una cuenta, los saldos anteriores y los saldos nuevos, evitando errores de sumatoria de fórmulas de dicho archivo.

Establecer el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento.

Efectuar la clasificación a inservibles, de los elementos que se tienen en la cuenta 1637, Bienes no explotados.

4. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4.1. Procedimiento recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR

Observación: Se evidencian peticiones que no son contestadas en los términos establecidos por la norma.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar aplicación a los términos señalados en la Ley 1755 de 2015.

5. PROCESOS MISIONALES:

5.1 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

5.1.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

5.1.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

Para el registro sanitario de predios pecuarios se tiene en cuenta la resolución 2508 "por medio de la cual se actualizan los requisitos para Registro Sanitario de Predios Pecuarios-RSPP ante el ICA".

De las Oficinas locales de Valledupar y Bosconia, se seleccionaron 18 registros de predios para verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de predios pecuarios y el instructivo de diligenciamiento de la forma 3-101, documentados en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación.

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Municipio
Los Monos pintados	2000101400	15-12-2016	Rodrigo de Jesús Ochoa Mestre	Valledupar
Mis delirios- El Tesoro	2000101382	17-11-2016	Marlene Beatriz Suárez	Valledupar
San Miguel	2000101000	11-07-2016	Javier Alfonso Páez Domínguez	Valledupar
La Mariana	2075000296	22-08-2016	Agustín Cárdenas Cárdenas	San Diego
Nohora	2000101379	15-11-2016	Miguel Angel Guaje blanco	Valledupar
Los caños-Las Marias	2000101374	14-09-2016	Gonzalo Mario Noguera Lacouture	Valledupar
La Carolina	2000101388	24-11-2016	Isabel Parada del Rolón	Valledupar
La Fe	2000101337	29-07-2016	Victor Rada Díaz	Valledupar
El Progreso	2075000297	22-08-2016	Wilson Antonio Sánchez navarro	San Diego
Las Guaduas	2075000004	12-08-2016	Jaime Enrique de Jesús Oñate Oñate	San Diego
Las Murayas	2057000030	16-11-2016	Wilson Chinchilla Hernández	Pueblo Bello
Villa Cándida	2000101333	22-07-2016	Luis José Prens Mestre	Valledupar
La castilla	2006000029	18-07-2016	Francisco Javier Gómez Rojas	Bosconia
Marquetalia	2006000168	28-05-2016	Carlos Mario Tapas Martínez	Bosconia
Campo Alegre	2006000167	18-01-2016	Rafael julio Maestre Mejía	Bosconia
Parcela 2 Los Esfuerzos	2006000046	08-03-2016	Rodrigo de Jesús Herrera Tobias	Bosconia
Bonaire	2003200137	07-05-2016	José María Gutiérrez Baute	Astrea
Cristo rey 2	2003200206	12-09-2016	Juan Armando Díaz Vergara	Astrea

De acuerdo con la muestra **No se generan observaciones para este procedimiento**

5.1.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016, en la Seccional Cesar, realizaron 14 investigaciones epidemiológicas, de las cuales se auditaron 4 que fueron realizadas por la oficina local de Valledupar, correspondientes a sospecha de peste porcina clásica, las cuales dieron resultado negativo. Las otras 10 no se pudieron verificar dado que el epidemiólogo regional, se encontraba en comisión en la ciudad de Bogotá.

Revisado el archivo electrónico en Sineco para los 4 casos atendidos durante el 2016 en la oficina local, relacionados a continuación, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio, resultados del laboratorio, y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido y el informe epidemiológico correspondiente.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
Don meda	La Paz	Sistémico porcino PPC	216191	26/01/2017	Negativo
El Paraiso	Valledupar	Sistémico Porcino PPC	2161098	01/02/2017	Negativo
La Ilusión	Valledupar	Reproductivo Porcino PPC	2161105	01/02/2017	Negativo
Sevilla	Valledupar	Sistémico porcino PPC	216827	26/01/2017	Negativo

De acuerdo con la muestra verificada, **NO** se generan observaciones para este procedimiento.

5.2 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA

5.2.1 REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES

Para el registro de predios, se tienen en cuenta los requisitos establecidos en el **artículo 1 de la resolución 240 de 2008**, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Para la vigencia 2016, se registraron 4 predios, los cuales se tomaron como muestra para verificar cumplimiento de la resolución, los cuales se relacionan a continuación

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Fecha
Carbones e la Jagua	Tomas Antonio López Vera	8020244392-20-16-50708	Jagua de Ibirico	31-10-16
Inversiones Avila Z. S.A-S	Fabio Avila Araujo	9003689743-20-16-41962	Chiriguana	12-04-16
Agroganadera Silvia Pinzón	Jaime Silva Vásquez	83011090912-20-16-51011	Aguachica	22-12-16
Villa Sonia	Oscar Alberto Cuello Campo	77024481-20-16-48442	Valledupar	30-08-16

Observación: La forma utilizada en la seccional para realizar las notificaciones de los registros, enviada por la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, no se encuentra documentada en el DocManager.

Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

Recomendación: Documentar la forma en el Doc Manager o utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el DocManager, para notificación de los registros.

Observación: El certificado de cámara de comercio se encontró incompleto por tanto no se pudo verificar el representante legal.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Verificar la documentación con el fin de no recibir documentos incompletos.

5.2.2 REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACIÓN.

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Fecha
Agrícola Colbana- Doña Fatima Sur	Bilal Saghair Dsouki	En proceso	La Paz	2017

Para la Seccional Cesar durante la vigencia 2016, no se registraron predios nuevos.

Se verifico la aplicación de la resolución 448 respecto a requisitos para registro de un predio del 2017.

No se generan observaciones

5.3 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

5.3.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

Durante la vigencia 2016, la seccional Cesar reportó un total de 18 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, los cuales se tomaron como muestra, para verificar la aplicación del procedimiento establecido, los cuales se relacionan a continuación.

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Veterinaria Sinai	Tamalameque	2390	10/03/2016
Agropaisa S.A.S	Valledupar	9379	27/07/2016
Insugan del Cesar	San Martin	2055	03/03/2016

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Ferrobágricola El Campo	La Jagua de Ibirico	9899	05/08/2016
Jumbo Guatapurí	Valledupar	8322	06/07/2016
Centro veterinario Zoociedad Animal	San Alberto	6787	09/06/2016
Trilladora y Agroinsumos San Isidro	Pelaya	6196	27/05/2016
Almacén Mascocity	Aguachica	2393	10/03/2016
Centro veterinario El Arca	Valledupar	1966	01/03/2016
Comité de ganaderos de Codazzi	Codazzi	15139	28/10/2016
Cencosud Colomba S.A. Metro Mayales	Valledupar	15134	26/10/2016
Super Tiendas Olímpica Sierra Nevada 255	Valledupar	15269	01/11/2016
Super Tiendas y Droguerías Olímpica 752	Valledupar	15268	01/11/2016
Super Almacén Olímpica 256	Aguachica	15265	01/11/2016
Centro Veterinario Animal Hearth	Valledupar	12580	20/09/2016
Agropecuaria El Playón	Chiriguana	20033	22/12/2016
Comité de ganaderos de Becerril	Becerril	10956	30/08/2016
Federación de ganaderos del Cesar-Gegacesar	Valledupar	6433	01/06/2016

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

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección técnica de inocuidad e insumos y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Implementar punto de control o listas de chequeo, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.
- Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el DocManager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.
- Realizar las visitas de verificación, posterior al recibo de documentación completa.

- Notificación de los registros a los solicitantes, utilizando la forma 3-693 establecida en el Doc manager.
- Revisar la documentación entregada para verificar que los tiempos están dentro de los límites establecidos o de lo contrario solicitar nuevos documentos.
- Cuando el peticionario no cumple los tiempos establecidos, se deben devolver los documentos mediante oficio e iniciar un nuevo proceso.

5.3.2 Procedimiento: Procedimiento sancionatorio

Muestra seleccionada:

EXPEDIENTES	
EXP 20.2.22-001-AF-2014	EXP 20.2.22-006-AF-2014
EXP 20.2.22-002-AF-2014	EXP 20.2.22-007-AF-2014
EXP 20.2.22-003-AF-2014	EXP 20.2.22-008-AF-2014
EXP 20.2.22-004-AF-2014	EXP 20.2.22-009-AF-2014
EXP 20.2.22-005-AF-2014	EXP 20.2.22-010-AF-2014
EXP 2.22.0-001-SOC-2015	EXP 2.22.0-002-SOC-2015

Observación: Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Recomendación: Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.

Observación: No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogida por la Entidad.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

No se evidencia foliación de los documentos del respectivo expediente.

No se evidencia un orden cronológico de la documentación.

No se incluye la totalidad de soportes que hacen parte del expediente.

Recomendación: Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogida por el Instituto.

Observación: *En el auto que prescinde del periodo probatorio, no se señala la totalidad de pruebas que hacen parte del proceso.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Dar claridad y tener en cuenta la totalidad de pruebas que servirán como base de la respectiva decisión en el proceso sancionatorio.

Observación: *Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Recomendación: Gestionar el avance de los pasos señalados en la norma, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio.

5.3.3 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.

5.3.3.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

La Seccional Cesar durante la vigencia 2016, no certificó predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

5.3.3.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La Seccional Cesar durante la vigencia 2016, no certificó predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA, debido a que no se asignó presupuesto por parte del nivel central.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Se realizó verificación a algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, así:

Realizado el respectivo seguimiento del plan de mejoramiento, se evidencia que aún persisten algunas falencias señaladas en el informe de auditoría del año 2016, teniendo en cuenta lo siguiente:

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – caja recaudadora sede seccional, continua la gestión de recaudos por contratistas, se evidencia mejora en lo relacionado con arqueos, implementación del boletín diario de ingresos, organización de archivo, persiste debilidad en la verificación de la información registrada en SIGMA con soportes físicos y reportes de los aplicativos, se realizó actualización de procedimiento.

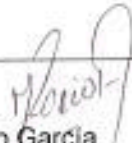
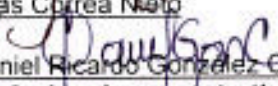
Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos, NO se evidencia avance alguno, lo cual nos permite concluir que la acción de mejoramiento suscrita por la seccional, no ha sido efectiva.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, NO se evidencia avance alguno, de acuerdo con la auditoria de la vigencia 2016, las observaciones persisten.

Proceso Contractual: Aún persiste el incumplimiento respecto de los informes de supervisión de los contratos, teniendo en cuenta que no se evidencia la totalidad y en otros casos, no son diligenciados correctamente; si bien se cumplió con la ejecución de la acción de mejora, aún se evidencia la observación.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios - subproceso control de insumos veterinarios y material genético animal y control de insumos agrícolas, Se evidencia que la seccional no dio cumplimiento a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, por lo tanto se sigue presentando la debilidad en el registro de los almacenes, con avance insignificante.

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria – El registro de predios se realizó acorde con el procedimiento establecido, mostrando un avance en las acciones de mejora planteadas del 100%, de acuerdo con la muestra verificada.

Aprobado por:  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  <u>Martha Rocio Arévalo García</u>  <u>Elias Correa Nieto</u>  <u>Daniel Ricardo González Cuadros</u> Profesionales y contratista OCI	Fecha de Aprobación: Agosto 11 de 2017
FORMA 4-935		