



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: SECCIONAL BOYACA</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local	
	Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Abril 25 a 28 de 2017
Fecha de Aprobación: Octubre 28 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1-1

## 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 Boyacá 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 Boyacá percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de 9 cajas recaudadoras ubicadas en las diferentes oficinas locales de la seccional y 18 convenios municipales.

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

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
TUNJA	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
SURBATA	ENERO - JULIO - DICIEMBRE
SOGAMOSO	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:

Definir el responsable de la caja recaudadora de Cubará, por cuanto el funcionario que figura en la resolución como responsable no ejerce dicha labor.

Continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo. Para cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios.

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.

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

Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran en los términos establecidos.

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

Realizar la entrega de guías a las diferentes cajas recaudadoras por comprobante de movimiento de inventarios.

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

Efectuar arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.

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

Guardar el PDF de la factura en una carpeta por día.

En el laboratorio del centro de diagnóstico de Sogamoso, se deben prestar los servicios con la copia de la factura de venta que expida el recaudador del instituto y no con la consignación que presenta el usuario.

Realizar verificación de las facturas expedidas durante la vigencia 2016 con la información que maneja el laboratorio del centro de diagnóstico en su base de datos y realizar las acciones correspondientes que se generen de esta verificación.

De acuerdo con el control que llevan los recaudadores a las observaciones generadas en la verificación de SIGMA, se recomienda adelantar las acciones para

corregir los aspectos a que haya lugar, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

**Observación:** *La caja recaudadora de la oficina local de Sogamoso, no funciona en un lugar adecuado para la atención al público, de fácil acceso y con las medidas de seguridad requeridas.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional.*

**Recomendación:** Ubicar la caja recaudadora de ser posible, en un lugar de fácil acceso a los usuarios y eso sí con las medidas de seguridad requeridas para el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.

### **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, ítem 9 y 10, 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 las conciliaciones de ingresos que aún no han sido elaboradas de la vigencia 2016.

Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de noviembre y diciembre de 2016, fueron reportadas hasta enero y marzo de 2017, respectivamente.

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

## **1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS**

### **1.2.1 Gestión de Presupuesto**

Teniendo en cuenta que la seccional tiene asignado el perfil de presupuesto en SIIF, el manejo de este es realizado por un funcionario de la seccional.

**No se generan observaciones a este proceso.**

### 1.2.2 Comisiones de servicio

**Observación:** Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.

**Área responsable Gerencia Seccional.**

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014.

En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones:

Realizar la **concesión de avances** para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos.

Se debe elaborar y presentar la programación de comisiones en forma mensual.

Elaborar y aprobar oportunamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista.

Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.

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).

## 2. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 2.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a los procesos de contratación de selección de Mínima Cuantía, se tomó una muestra de manera aleatoria de 7 procesos de selección, 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	SB-001-2016 SB-002-2016 SB-003-2016 SB-006-2016 SB-007-2016 SB-011-2016 SB-014-2016

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

Solicitados los archivos correspondientes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los mismos no fueron suministrados por parte del Grupo de Gestión Contractual, que es donde reposan los expedientes; por tal motivo, se materializa una limitación al alcance de la auditoría, que impidió la verificación de esta información por parte de esta oficina.

### **2.1.2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Observación:** *La información contenida en los documentos del proceso de selección no es concordante.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

La información del plazo de ejecución contenida en los estudios previos e invitación pública del proceso de selección SB-007-2016, difiere en cada uno de estos documentos.

**Recomendación:** Realizar la verificación de los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones entre los interesados.

**Observación:** *En los procesos de contratación se señala normatividad derogada.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Señalar las normas vigentes en los documentos del proceso, para el caso en particular, el decreto 1082 de 2015.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Observación:** *Una vez terminado el contrato SB-007-2016, el mismo se adiciona posteriormente.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Observación con presunta connotación disciplinaria.**

**Recomendación:** Realizar las adiciones presupuestales siempre y cuando el contrato aún tenga vigencia, es decir, no se hayan cumplido las condiciones de terminación del mismo; además, dichas adiciones deben corresponder a situaciones que no fueron posibles prever al momento de celebración del contrato y que hacen indispensables su realización para el cumplimiento del objeto contractual.

**Observación:** *No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado.*

**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:** *Se evidencia la publicación de adendas dentro del día hábil anterior al cierre y plazo de presentación de ofertas.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

**Observación:** *Se evidencian actas de liquidación de contratos sin la suscripción por parte del contratista.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar aplicación a los términos de liquidación pactados en los contratos, suscribiendo las actas de liquidación por cada una de las partes del negocio jurídico.

**Observación:** *No se identifica correctamente el análisis y distribución de los riesgos previsibles en los documentos previos del proceso de selección.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Se recomienda seguir las indicaciones del "Manual para la identificación y cobertura de riesgos en los procesos de contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.

**Observación:** *En el proceso de selección SB-011-2016, no se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado respecto de los requisitos habilitantes.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

La certificación de experiencia aportada por el proponente adjudicatario es de un contrato que se encuentra en ejecución y la invitación pública solicitaba experiencia en contratos ejecutados; además, se tuvo en cuenta una certificación de contrato que no correspondía al orden de verificación contemplado en la Invitación Pública.

Adicionalmente, el objeto social del certificado de existencia y representación legal, no especifica que el proponente desarrolle actividades de manejo de lavandería hospitalaria con método de laboratorio.

En el informe de evaluación se solicitó acreditar condiciones para la certificación de cumplimiento a las obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, correspondientes a personas jurídicas, teniendo en cuenta que el proponente se presenta como persona natural.

**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:** *La carta de aceptación de la oferta del proceso de selección SB-007-2016, se expide con posterioridad a lo señalado en el cronograma del proceso.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar aplicación a los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección, especialmente la adjudicación del contrato, teniendo en cuenta que si bien la adjudicación por fuera del término fijado no genera nulidad de lo actuado, es independiente a las consecuencias de índole disciplinario y de responsabilidad contractual o extracontractual que se puedan derivar de esa decisión extemporánea.

**Observación:** *No se evidencian actas de inicio en los expedientes de los procesos.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar aplicación al punto No. 16 del numeral 4.2.1 del Manual de contratación establecido por el Instituto.

**Observación:** No se cumple con la forma de pago pactada en el contrato.  
**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Verificar por parte del supervisor, las condiciones establecidas en el contrato y garantizar su cumplimiento, en caso contrario, informar al ordenador del gasto.

### 3. PROCESO DIRECCIONAMIENTO

#### 3.1 ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

Según la información del Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional de Boyacá, cuenta con dieciocho (18) convenios vigentes celebrados con Municipios, de los cuales se seleccionó una muestra para verificación de ocho (8) convenios.

La muestra seleccionada es la siguiente:

CONVENIO SUSCRITO CON:	NUMERO DE CONVENIO
Convenio celebrado con el Municipio de Tuta	CN-036-2013
Convenio celebrado con el Municipio de Santana	CN-065-2015
Convenio celebrado con el Municipio de Tasco	CN-067-2015
Convenio celebrado con el Municipio de Villa de Leyva	CN-069-2015
Convenio celebrado con el Municipio de Quipama	CN-074-2015
Convenio celebrado con el Municipio de Chiscas	CN-085-2015
Convenio celebrado con el Municipio de Páez	CN-015-2016
Convenio celebrado con el Municipio de Uvita	CN-085-2016

**Observación:** No se da cumplimiento a la aplicación de la tabla de retención documental.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Esta observación se genera en virtud de los siguientes aspectos:

La documentación correspondiente al convenio no posee una unidad de expediente, por el contrario, la información se encuentra distribuida en oficinas locales de cada Municipio y la Gerencia Seccional.

**Recomendación:** Dar aplicación a las tablas de retención documental, organizando la información en un solo expediente de conformidad a lo señalado en la política de gestión documental.

**Observación:** *No se evidencia la totalidad de informes semestrales de seguimiento técnico-financiero.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Esta observación se genera en virtud al siguiente aspecto:

En el expediente del convenio celebrado con el Municipio de Quipama, no se evidenció el informe técnico-financiero correspondiente al primer semestre del año 2016.

**Recomendación:** Incluir en el expediente la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del convenio interadministrativo.

**Observación:** *Los informes de seguimiento técnico-financieros no son enviados al nivel central, de conformidad a lo establecido en la minuta del convenio.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los convenios, en este caso particular, enviar al nivel central los informes de seguimiento técnico-financieros, en los términos señalados en la minuta.

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

##### **4.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

###### **4.1.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado**

**Observación:** *No se evidencia la utilización de los formatos para el manejo del parque automotor de la Seccional, contemplados en el proceso implementado por la Entidad.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar aplicación al proceso del parque automotor, utilizando los diferentes formatos (DOC-MANAGER) que permiten llevar el control y un mejor manejo del servicio automotor del Instituto.

**Observación:** *No hay 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 programación semanal para el uso de los vehículos.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar aplicación al numeral 8 del capítulo CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS del procedimiento SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.

## **4.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

### **4.2.1. 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.

Según información del grupo gestión del talento humano al 31 de diciembre de 2016, la seccional contaba con 57 funcionarios de los cuales 42 tiene bienes a cargo, se seleccionaron 15 para la verificación de las carpetas, así:

ITEM	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	SEDE
1	RAMIREZ FONSECA CARLOS ARTURO	SURBATA (DUITAMA)
2	ROBERTO FAUSTINO	SURBATA (DUITAMA)
3	RAMIREZ SANDOVAL ROSA STELLA	SOGAMOSO
4	MATHEUS GOMEZ HERBERTH JOAQUIN	TUNJA
5	FERNANDEZ MORENO PABLO LEONEL	CHIQUINQUIRA
6	QUINTERO PINTO GUSTAVO HERNANDO	SOATA
7	PORRAS JIMENEZ SANDRA LIZBETH	CHIQUINQUIRA
8	ARMIOLA CABRA DIANA MARIA	SOGAMOSO
9	PEREZ CORDERO NELSON FRANCISCO	DUITAMA
10	SANCHEZ LUNA RAFAEL ANGEL	SURBATA (DUITAMA)
11	FONSECA QUIROGA HERNANDO	MIRAFLORES
12	GAITAN CAPERA EDUARDO	PUERTO BOYACA
13	MESA CHAVEZ DIEGO CAMILO	GARAGOA
14	HIGUITA LOPERA EVER HUMBERTO	PUERTO BOYACA
15	SEPULVEDA LEGUIZAMON HERNANDO JESUS	CHITA

**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, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 10. Elementos adquiridos a través de outsourcing*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional*

**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, así mismo dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación a las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que realice la entrega.

Al elaborar la sabana de boletín de almacén, verificar que los saldos con que se cerró el mes anterior coincidan con los saldos iniciales del mes siguiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.

Realizar el suministro de los televisores que se encuentran en la bodega desde la vigencia anterior.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Dar uso a la bodega solo para custodiar y responder por los elementos que se encuentran registrados en los saldos de la sabana de boletín, así mismo el acceso a esta debe ser restringido únicamente para personal que desempeña las funciones de control de activos y almacenes.

Identificar los bienes que se encuentran en la bodega y no están reflejados en los saldos de la sabana de boletín de almacén, con el fin de evitar que se presenten sobrantes físicos de almacén.

## **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 Duitama, Sogamoso y Tunja, se seleccionaron 35 predios, teniendo en cuenta que involucraran diferentes municipios y diferentes especies, para verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de predios pecuarios y el instructivo de diligenciamiento de la forma 3-101, 3-101A y 3-101B, documentados en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación.

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Municipio
Lote el recuerdo	1551600300	02/02/2017	Santos Miguel Sánchez granados	Duitama
La Lomita	1551600494	06/04/2016	Jose Miguel Zambrano Romero	Paipa
Buenavista	1551600512	11/07/2016	Doris Rubiela Sotelo Espitia	Paipa
Hacienda Tisquisaque	1551600522	24/08/2016	Cerezo S.A.S	Paipa
Rural El Cedro	1551600529	20/09/2016	Martha Lucia Rodriguez Fonseca	Paipa
La Florida	1575700052	07/04/2016	Jose Noé Carvajal Hernandez	Socha
Santa Isabel	1583700252	06/02/2016	Ana Isabel Benitez Ochoa	Tuta
El Alcáparro	1516200102	24/08/2016	Ernestina del Carmen Bautista	Cerínza
Lote 1 El Encanto	1551600553	12/12/2016	Maria Eugenia Camargo	Paipa
La Cañada	1509200021	05/01/2016	Liberto Acero Cristiancho	Beteitiva
Vínculo 7	1575900597	19/01/2016	Alfonso Escobar Pérez	Sogamoso
Salitrico	1580600252	15/02/2016	Marta Estrella Sanchez Torres	Tibasosa
Villa Consuelo	1580300283	26/02/2016	Oscar Julian Garcia Suárez	Tibasosa
La Recostada	1504700497	06/02/2016	Rafael Sino Sicuariza león	Aquitania
Rural La Planada	1522600142	20/04/2016	Maria Elvia Aguirre	Cuitiva
El Diamante	1527200551	22/04/2016	Antonio Naranjo	Firavitova
XXX San Carlos	1527200552	25/04/2016	Carlos A. Aguirre Acevedo	Firavitova
Costa Rica	1536200024	26/04/2016	Alicia Castro Silva	Iza
El Pedrizco	1504700603	29/07/2016	Rosana Gómez Rincón	Aquitania
Truchicol	1504700608	17/08/2016	Truchicol y CIA Ltda	Aquitania
San Andrés	1580400115	27/10/2016	Nelson Romero Chacón	Tibana
La Aldea	1505100056	19/12/2016	Anita Robles	Arcabuco
Las Juntas	1550000142	03/10/2016	Silvestre Garcia	Oicata
El Aljibe	1518900065	22/07/2016	Jose Benjamin Plazas	Ciénega
Villa Aurora	1581400115	29/04/2016	Inversiones APDL S.A.S	Toca
El Recuerdo	1549400039	07/07/2016	Nicolás Gamba	Nuevo Colon
Las Margaritas	1574000068	22/12/2016	Jhon Jairo Ortega	Siachoque
El Recuerdo	1559900214	12/08/2016	Nidia Diamile Borda	Ramiriqui
Buenos Aires	1559900204	05/07/2016	Maria Romero	Ramiriqui
Virginia	1559900169	18/04/2016	Maria Florinda Moreno	Ramiriqui
El Recuerdo	1583500085	04/05/2016	Jose Daniel Parroquiano	Turmeque
Lote 8 La Florida	1576400261	25/05/2016	Lorenzo Camacho	Soraca
Berlin Corinto	1547600089	17/01/2016	Luz Dary Torres	Motavita
El Paraiso	1536700051	31/10/2016	Carlos Alberto Arias	Jenesano
Capilla 2	1500100107	26/05/2016	Maria del Carmen Niño	Tunja

De acuerdo con la muestra se observa:

**Observación:** Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, VE-VET-I-002, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios dónde no se diligencian en su totalidad la formas 3-101 y 3-101A.

**Área responsable:** Gerencia seccional

**Recomendación:** Dar cumplimiento al instructivo Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el Doc Manager F-3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otras los siguientes aspectos:

- Incluir dentro del Registro el inventario inicial de animales.
- Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales
- Incluir el tipo de explotación y la fase de producción
- Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía

#### 5.1.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016 de la seccional Boyacá, se realizaron 14 investigaciones epidemiológicas, correspondientes 4 a sospecha de enfermedad vesicular Fiebre Aftosa, 1 a Tuberculosis, 1 a cuadro respiratorio neurológico aviar, 1 a Peste Porcina Clásica, 2 a New Castle y 5 a Rabia de origen silvestre.

Revisado el archivo electrónico para los 14 casos atendidos durante el 2016, 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.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
Hierbabuena	Paz de Rio	Vesicular erosivo	11697	15/07/2016	Negativo
Las delicias	Paz de Rio	Vesicular erosivo	11698	15/07/2016	Negativo
El Común	Paz de Rio	Vesicular erosivo	11699	15/07/2016	Negativo
La Veguita	Santa Rosa Viterbo	Cuadro Respiratorio Neurológico	216555	12/01/2017	Negativo
El Moral	Paz de Rio	Vesicular erosivo	116165	12/01/2017	Negativo
Infriboy S.A.S.	Sogamoso	Tuberculosis	216395	07/05/2016	Negativo
Urbano	Sogamoso	New Castle	216949	13/12/2016	Positivo

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
Criadero Sandro	Sogamoso	New Castle	216948	13/12/2016	Positivo
Lote 1	Floresta	Peste Porcina Clásica	2161057	10/03/2017	<b>Negativo</b>
El Yopal	Santa Maria	Rabia Origen silvestre	216741	06/12/2016	Positivo
Campo Bello	Santa Maria	Rabia Origen silvestre	216831	05/12/2016	<b>Negativo</b>
Santa Maria	Santa Maria	Rabia Origen silvestre	216937	06/12/2016	<b>Negativo</b>
Yordano	Santa Maria	Rabia Origen silvestre	216918	06/12/2016	Positivo
Alfandoque	Santa Maria	Rabia Origen silvestre	216935	06/12/2016	Positivo

**Observación:** No se decretó cuarentena para el predio Lote 1 del municipio de La Floresta, sospechosos a Peste Porcina Clásica.

**Área responsable:** Gerencia seccional

**Recomendación:** Cada que se presente sospecha a PPC, se debe decretar cuarentena del predio.

**Observación:** Existe demora en el envío de los resultados por parte del laboratorio, cuando se envían muestras para aislamiento viral, superando la ruta crítica establecida. Para el caso 2161057, la muestra se envió el 28 de septiembre de 2016 y de acuerdo con resultados del laboratorio, la muestra entró a análisis el 26 de enero de 2017 y resultado del 30 de enero de 2017.

**Área responsable:** Gerencia seccional y Dirección técnica de análisis y diagnóstico veterinario.

**Recomendación:** Solicitar al Laboratorio de Diagnóstico, dar cumplimiento a la ruta crítica establecida para el análisis de muestras para aislamiento viral y el envío de los resultados oportunamente.

## 5.1.2 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA

### 5.1.2.1 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 192 predios, de los cuales se tomaron 17 como muestra para verificar cumplimiento de la resolución, teniendo en cuenta predios que estuvieran en diferentes municipios y para diferentes especies, tales como: Pino, eucalipto, Ciprés y Urapan, los cuales se relacionan a continuación

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Municipio	Fecha
Costa Rica	Jose Federico Novoa Fernández	4128885-15-16-44222	Guateque	26-05-16
Tres Esquinas	Julia Mendoza	24155897-15-16-44182	Pachavita	26-05-16
San Jorge	Jorge Gabriel Romero	74375145-15-16-40442	Umbita	25-02-16
El Rosal	Eduardo Vicaria Gómez	1926151-15-16-40422	Raquirá	24-02-16
Lote 1	Edilberto Chaparro Becerra	7210767-15-16-40942	Duitama	02-03-16
La Florida	Maria Elvira Malaver de Huertas	23751722-15-16-41002	Miraflores	09-03-16
El Pantano	Bianca Cecilia Pita Becerra	23550794-15-16-41702	Duitama	07-04-16
La Esperanza	Jaime Parra P y CIA	8001163251-15-16-42902	Paipa	27-04-16
Lote	Julio Ramón Medina Gómez	4124712-15-16-43242	Pachavita	04-05-16
San Antonio	Luis Antonio Parra Gacha	1027087-15-16-43262	Chinavita	04-05-16
Buenavista	Javier Ramirez Alfonso	74361223-15-16-43342	La Capilla	06-05-16
El Pajonal	Buenaventura González Cepeda	4079580-15-16-43742	Ciénega	16-05-16
Lote 2 Casablanca	Victa Hilda Villamil de Coy	23992814-15-16-49603	Chiquinquirá	20-09-16
Lote	Nancy Marleny Gutiérrez	23694722-15-16-48182	Macanal	25-08-16
Las Tapas	Carlos Evelio Gil Jiménez	6745357-15-16-49502	Samacá	16-09-16
El Hoyito	Luis Alfonso Bustos Riaño	8734752-15-16-41682	Saboya	07-14-16
Santa Rosa, La Sabana y el Caucho	Alfonso Rodríguez Ruiz	73078373-15-16-40225	Zetaquirá	16-02-16

**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 Doc-manager y no se encuentran archivadas en las carpetas de los predios muestreados  
**Área responsable:** Gerencia Seccional y Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

**Recomendación:** Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el Doc Manager y archivarlas en la carpeta de cada predio.

### 5.1.2.2 REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACIÓN.

Para la seccional Boyacá durante la vigencia 2016, se registraron 145 predios nuevos y 11 modificaciones, se expidieron igual número de resoluciones de registro de predios y/o empresas exportadoras de fruta fresca, de los cuales se tomó una muestra de **15** carpetas para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, resolución 0448 del 20 de enero de 2016.

Nombre predio y/o empresa	Número de registro	No. Resolución	Fecha	Especie
Lagunitas	158041440	0998	03-02-16	Uchuva
El Deseo	158061460	5285	13-05-16	Aromáticas
El Diamante	154551462	5280	13-05-16	Pitahaya
La Nueva Esperanza	150511466	6468	02-06-16	Uchuva
La Primavera	157761467	7565	22-06-16	Uchuva
El Avispero	156601468	8809	18-07-16	Gulupa
El Recuerdo	151091472	8295	06-07-16	Tomate de árbol
Lote 1	150511477	11049	30-08-16	Tomate de árbol
Los Cedros	157761490	12146	13-09-16	Gulupa

Nombre predio y/o empresa	Número de registro	No. Resolución	Fecha	Especie
Cañada de taita Domingo	155991498	14366	14-10-16	Gulupa
El Aljibe	154031502	15350	02-11-16	Uchuva
Ojo de agua	151091516	16053	15-11-16	Uchuva
El Higuérón	151091526	19108	15-12-16	Gulupa
El Rosal	151091535	19131	15-12-16	Gulupa
San Pablo	151091497	14486	19-10-16	Gulupa

**Observación:** Ninguna de las solicitudes presentadas para registro de predios en el 2016, cuentan con la radicación del documento (Artículo 5, resolución 448), solamente poseen fecha de recibido.

**Área responsable:** Gerencia seccional

**Recomendación:** Realizar la radicación de las solicitudes de registro en la dependencia encargada de documentación en la seccional, para poder tener la trazabilidad oficial del documento.

**Observación:** Para el predio El Deseo, se recibió un contrato de asistencia técnica que se encontraba vencido y para el predio primavera no se solicitó cámara de comercio.

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendación:** Verificar la documentación presentada por los interesados antes de proceder a iniciar el trámite de registro.

## 5.2 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 5.2.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

Durante la vigencia 2016, la seccional Boyacá reportó un total de 32 registros de distribuidores de insumos agropecuarios. De este universo total, se tomó una muestra de 10 registros en la parte pecuaria, 4 registros nuevos y 6 modificaciones y 10 en la parte agrícola, para verificar la aplicación del procedimiento establecido.

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Serviagro Finca S.A.S	Cuiquingira	149491	25-10-16
Distribuidora Solla El Campeón	Santana	15093	27-10-16
Agrícola El Faisan	Chita	16084	15-11-16
Ganaprotección	Tunja	16079	15-11-16
Agroveterinaria Servicampo Chitaraque	Chitaraque	15066	25-10-16
Supertiendas y droguerías Olympica	Puerto Boyaca	15065	26-10-16
Servicampo Garagoa	Garagoa	15073	27-10-16
El Sembrador	Tuta	15081	27-10-16

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Veternaria San Isidro	Toca	16087	15-11-16
El Hacendado Agropecuario	Guateque	16089	15-11-16
Kronotiendas Tunja	Tunja	1611	23-02-16
Rolagro	Villa de Leyva	17420	26-11-16
Sabia 1	Sogamoso	13530	03-10-16
Agro Alejo S.A.S	Paipa	17414	28-11-16
Mayoragro S.J.D	Duitama	8305	06-07-16
Agrolilo	Nobsa	10019	09-08-16
Eco insumos	Tunja	6144	26-05-16
Agro protección Sogamoso	Sogamoso	5488	16-05-16
Agro protección Toca	Toca	3286	31-03-16
Agro protección Samacá	Samacá	3284	31-03-16

**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 y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.

**Observación:** En las resoluciones de registro, se está colocando en la disposición final la palabra *Publíquese*, que no debe ser usada, por tratarse de actos particulares, los cuales no requieren de publicación.

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendación:** Colocar en la disposición final de los registros, Notifíquese y cúmplase, por tratarse de actos de carácter particular y no general.

A parte de la muestra revisada por la Oficina de Control Interno, revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el Doc manager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.

## 5.2.2 Procedimiento: Procedimiento sancionatorio

Muestra seleccionada:

EXPEDIENTES	
Exp. 197-2014	Exp. 008-2016
Exp. 224-2014	Exp. 003-2016
Exp. 159-2014	2.17.0-065-AF-2016
Exp. 065-2014	2.17.0-083-AF-2016
Exp. 004-2016	

**Nota:** Al momento del desarrollo de la auditoría, se solicitaron expedientes correspondientes a los años anteriores del 2016, al igual que la base de datos (libros) donde consta la información relativa de los procesos, los mismos no fueron suministrados argumentando se encuentran archivados y las herramientas de computo se encuentran en mantenimiento, motivo por el cual, se presentó una limitación al alcance de la auditoría, no pudiéndose verificar dicha información por parte de esta oficina

**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 acogido 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.

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

### **5.3 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.**

#### **5.3.1 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.**

##### **5.3.1.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG**

Para el caso de la seccional Boyacá, durante la vigencia 2016, se certificaron 4 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG); sin embargo solo se verificaron las formas archivadas que poseían en la seccional para los cuatro predios por parte del coordinador pecuario.

Nombre del Predio	Municipio	Propietario	Fecha de Certificación	Especie
Santa Inés	Tibasosa	Maria Cecilia Barrero Garcia	07-10-16	Ganado leche
Villa Consuelo	Sotaquirá	Consuelo Gutiérrez Chavarria	19-12-16	Ganado leche
Las Elenas	Sotaquirá	Maria Elena García de Medina	25-11-16	Ganado leche
La Bella	Sotaquirá	Rafael Camargo A.	28-12-16	Porcinos

**No fue posible dar alcance a la auditoría del proceso de certificación, dado que el líder del proyecto se encuentra ubicado en Chiquinquirá y no se pudo verificar la información.**

### 5.3.1.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La seccional Boyacá durante la vigencia 2016, certificó 74 predios nuevos en BPA, y recertificó 3, de los cuales se tomó una muestra de 10 predios, relacionados a continuación, para verificar el cumplimiento del procedimiento documentado en el DocManager.

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Especie	Fecha Certificado
El Mirador	Cuitiva	Jorge Hernando Pedraza	Cebolla	03-11-16
Alcalá	Samacá	Mauncio Salamanca	Lechuga	01-11-16
La Ceja	Zetaquirá	Dilsa estela mendoza B	Pitahaya	01-11-16
Bajo el alto	Aquitania	Ana Isabel Aguirre	Cebolla	01-11-16
La Granja Tunguanita	Paipa	Universidad Pedagógica y Tecnológica Colombia	Caducifolios	24-06-16
El Recuerdo	Sotaquirá	Jose Alexander Hernández	Caducifolios	04-11-16
Pozo Oscuro	Sutamarchán	Julio Vicente Guerrero	Gulupa	24-06-16
Buenavista	Sutamarchán	Gustavo Rodriguez	Gulupa	24-06-16
El Porvenir	Miraflores	Jairo Castelblanco	Pitahaya	01-11-16
Siete Cueros	Siachoque	Cecilia Sánchez de Mantilla	Hortalizas	31-10-16

**Observación: No se encuentra actualizado en el DocManager el procedimiento de Certificación en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009 fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016 y no se evidencia esto en el aplicativo.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.**

**Recomendación: La Dirección técnica de Inocuidad debe proceder a revisar el procedimiento y cambiar el número de la resolución.**

**Observación: Incumplimiento del procedimiento GR-P-030, documentado en el DocManager.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager.

Tener en cuenta dentro de las acciones del plan de mejoramiento a implementar, el diligenciamiento total de la forma 3-189, tanto por el solicitante como por el ica, verificar que se entrega toda la documentación requerida antes de iniciar el trámite de certificación y revisar la validez de la misma (fechas de vencimiento), no demorar la entrega de las certificaciones, utilizar formas que se encuentren documentadas en el Doc Manager y que estén identificadas, que todas las auditorías posean la firma del auditor, entre otras.

**Observación:** *Existen certificaciones del año 2016, que a la fecha de auditoría no han sido entregadas a los interesados.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional.*

**Recomendación:** Entregar a la mayor brevedad las certificaciones a los interesados y hacer firmar las copias que deben reposar en la carpeta.

## **6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR**

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

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – cajas recaudadoras, se evidencia mejora en lo relacionado con actualización de resoluciones de responsables, cumplimiento al procedimiento, para lo cual la gerencia seccional ha realizado capacitación a los responsables del proceso.

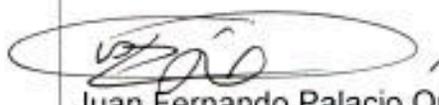
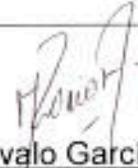
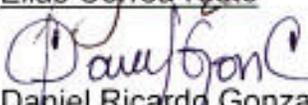
Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos, a pesar de que ha mejorado lo inherente a la oportunidad en la presentación de las conciliaciones, se debe continuar con la depuración de las partidas conciliatorias.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, persiste debilidad en la verificación de saldos de un periodo a otro, de acuerdo con la muestra, evidenciando que la acción no fue efectiva.

Verificados los avances de las acciones del plan de mejoramiento establecido por la Gerencia Seccional en el año 2015, se evidencia un avance respecto de la notificación de las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios,

teniendo en cuenta que se están apoyando en las Oficinas Locales y se celebró un contrato que permita notificar en las zonas veredales de difícil acceso.

Por otro lado, persisten las deficiencias respecto del no cumplimiento de las formas de pago pactadas en los contratos y la no utilización de actas de inicio de ejecución de los mismos.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p><u>Martha Rocio Arévalo Garcia</u></p>  <p><u>Elias Correa Nieto</u></p>  <p><u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> <b>Profesionales y contratista OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>Mayo 31 de 2017</p>
---	---	---