

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL GUAVIARE</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 9 al 11 de Agosto 2017

### INTRODUCCION

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 Guaviare 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 cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

### ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Guaviare, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros y Gestión de recursos físicos y tecnológicos, correspondientes a la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para algunos procesos.

## 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 GESTIÓN DE INGRESOS

##### 1.1.1. Facturación y Recaudo

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

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
San José del Guaviare	Archivo físico de recaudos Enero 2016 Bancolombia, Enero 2016 Banco Agrario, Febrero 2016 Banco Agrario, Febrero 2016 Bancolombia, Agosto 2016 Banco Agrario, Agosto 2016 Bancolombia, Diciembre 2016 Banco Agrario, Diciembre 2016 Bancolombia. Reportes financieros SIGMA de enero, febrero, mayo, diciembre 2016.
El Retorno	Julio 2016 Bancolombia y Agosto 2016 Bancolombia. Reportes financieros SIGMA julio y agosto 2016.

Analizada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 1:** *La funcionaria responsable de las cajas recaudadoras de San Jose del Guaviare y El Retorno, tiene adicionalmente asignadas las funciones de seguimiento, control y verificación de los ingresos; funciones que son incompatibles, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tarea 1 del numeral 2.2.1.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendación:** Designar en funcionarios diferentes, las funciones de recaudador y las de seguimiento, control y verificación de ingresos; teniendo en cuenta que son funciones incompatibles.

**Observación 2:** *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a la Circular 20164100114 de 2016 del Grupo de Gestión Financiera.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento facturación y recaudo GF-GI-P-008 y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Socializar tanto con los funcionarios responsables del recaudo como con las áreas técnicas y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas.
- ✓ Actualizar la resolución mediante la cual se designa el responsable de los recaudos, dejando claridad de los dos puntos de atención existentes en la Seccional.
- ✓ Exigir la presentación de las consignaciones a nombre del tercero, para la expedición de guías y los demás servicios que presta el Instituto.
- ✓ Establecer las facturas que se encuentran duplicadas en el sistema, en razón a haberse registrado inicialmente como sobrante de efectivo y posteriormente con el servicio prestado y realizar los ajustes, de conformidad con las instrucciones que imparta el Grupo de Gestión Financiera.
- ✓ Registrar el número de la factura y/o guía de movilización, asociada en el soporte de pago, verificando que sea la correcta.

- ✓ Generar los reportes diarios de recaudo y guardarlo en la carpeta de facturación diaria.
- ✓ Elaborar o corregir, imprimir y firmar las actas de apertura, los libros diarios de recaudos y los boletines diarios de ingresos (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), incluyendo los recaudos por concepto de guías de movilización. La firma debe corresponder al funcionario designado como recaudador y el responsable de la Oficina en la fecha del recaudo.
- ✓ Realizar a diario la revisión, organización y archivo de los documentos correspondientes al procedimiento de facturación y recaudo.
- ✓ Solicitar al usuario fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago y dejarla anexa a los soportes de ingreso.
- ✓ Verificar por parte de los expedidores de guías, los datos del soporte de pago registrados en el SIGMA.
- ✓ Realizar la entrega diaria al recaudador, de los soportes de recaudos por las guías de movilización expedidas, sin anexar informe diario, el cual debe ser impreso directamente por el recaudador.
- ✓ Realizar por parte del recaudador, el control financiero en sigma diariamente, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo, que los números de las consignaciones y bancos correspondan con el soporte físico y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas, dentro del horario establecido.
- ✓ Revisar la información que se encuentra digitada en SIGMA y coordinar con el nivel central la corrección de los registros errados o incompletos, con el fin de conservar información real en los sistemas.
- ✓ Revisar por parte del recaudador, la información digitada en el SNRI con los soportes físicos, para corregir la información que presenta errores de digitación en el número de la consignación, banco, valor, saldos pendientes de facturar, entre otros conceptos.
- ✓ Mantener permanente supervisión a los puntos de recaudo que se encuentran bajo la responsabilidad de contratistas.
- ✓ Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por 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 recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos y las carpetas marcadas sin exceder 230 folios.
- ✓ Conservar bajo la custodia del recaudador, el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo.

**Observación 3:** *Se presentó cambio de responsables de recaudos, sin que se realizara un proceso formal de recibo y entrega que quedara documentado en acta. Área Responsable: Gerencia Seccional*

**Recomendaciones:** Realizar la entrega y recibo de los soportes y archivos del proceso, mediante la suscripción de acta, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos.

Adelantar las acciones que sean necesarias, para la consecución de la información faltante del proceso, requerida para terminar la elaboración de las conciliaciones de ingresos.

Realizar la conciliación en SIGMA de los ingresos en efectivo, correspondiente a enero de 2016, por valor de \$19.200, bajo la responsabilidad del responsable de recaudos a esa fecha.

**Observación 4:** *Se registran como sobrantes de efectivo, ingresos que son recibidos por anticipado y se tiene establecido un código para excedentes a facturas, el cual no permite identificar el concepto real del ingreso recibido, según*

**lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 documentado por el grupo de Gestión Financiera.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.**

**Recomendación:** Revisar y actualizar en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, los registros relacionados con los códigos 04907 "sobrante de efectivo" y 04905 "excedente a Factura", documentándolo en el DocManager.

**Observación 5:** Se encuentran duplicados los registros facturados como sobrantes de efectivo, que han sido utilizados posteriormente por parte de los usuarios, teniendo en cuenta que se expide una nueva factura por el total del servicio, sin anular la anterior.

**Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera.**

**Recomendación:** Realizar revisión a nivel nacional, de las facturas expedidas con el código 04907 "sobrantes de efectivo" e impartir instrucciones para la corrección de los registros duplicados a la mayor brevedad posible.

**Observación 6:** No se encuentra establecido en el procedimiento GF-GI-P-008. Facturación y recaudo, las tareas que deben adelantarse, cuando se produce un cambio de responsable de recaudos, adicionalmente algunos de los formatos establecidos en el procedimiento, no cuentan con instructivos para su diligenciamiento y no se encuentra documentada la gestión que debe adelantarse cuando se presentan sobrantes o faltantes determinados en los arqueos o en las conciliaciones.

**Área Responsable: Grupo de Gestión Financiera**

**Recomendación:** Realizar la actualización de los procedimientos de ingresos y facturación y recaudo, incluyendo además de la entrega y recibo, cuando se produzcan cambios de responsables de los recaudos, los demás temas que requieran actualización y/o documentación.

### 1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

Como muestra se verificaron los arqueos realizados en la vigencia 2016, los cuales se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MESES
San José del Guaviare	Noviembre 2016 y enero 2017 en el cual se verificó información de noviembre y diciembre 2016.

Y las conciliaciones de ingresos que se señalan a continuación:

BANCO	PERIODO
Agrario	Agosto 2016
Bancolombia	Agosto 2016
Conciliación Diaria	Diciembre de 2016

Del análisis de esta muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 7:** Se evidenciaron errores en la elaboración de las conciliaciones de ingresos, presentadas al Grupo de Gestión Financiera de enero a agosto de 2016.

**Área Responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera**

**Recomendaciones:**

- ✓ Establecer un plan de choque que permita elaborar las conciliaciones de ingresos desde el año 2012, teniendo en cuenta que se requiere la identificación de partidas conciliatorias anteriores que deben pasar de un mes a otro, hasta su cruce definitivo.
- ✓ Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos elaboradas, efectuando la validación de los ingresos recibidos en cada una de las entidades bancarias y los registros que se tienen en los diferentes sistemas de captura de la información de recaudos como el SNRI, SIGMA y SISAP, detectando los errores de digitación que se presentan.
- ✓ Establecer por parte del Grupo de Gestión Financiera, puntos de control para la revisión de las conciliaciones presentadas y poder evidenciar los errores de elaboración que se presenten.
- ✓ En el proceso de conciliación verificar no solo con los soportes físicos sino con los registros en los aplicativos.

**Observación 8:** *Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las conciliaciones de ingresos.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera*

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

- ✓ Elaborar el informe consolidado de ingresos de la seccional a nivel de servicios y de bancos, de tal forma que sirva de insumo en la elaboración de las conciliaciones de ingresos.
- ✓ Elaborar la resolución para asignar las funciones de seguimiento, control y verificación de Ingresos, en un funcionario diferente al recaudador y contemplando la totalidad de tareas de este procedimiento, como son los arqueos, entre otros.
- ✓ Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, en forma oportuna y clara, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliaciones de ingresos.

**Observación 9:** *Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tarea 10, relacionada con la realización de los arqueos.*

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

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, elaborando la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutándola oportunamente.

**Observación 10:** *En la actualización del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, se suprimió la elaboración de las conciliaciones mensuales de ingresos, las cuales son requeridas para determinar los pagos de servicios que aún no han sido solicitados por los usuarios o que prestado el servicio no se han facturado.*

**Área Responsable:** *Grupo de Gestión Financiera*

**Recomendación:** Revisar y actualizar el procedimiento documentado en el DocManager.

**1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS**

**1.2.1. Gestión de presupuesto**

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera.

Como muestra se verificó el 100% de:

- Solicitudes certificados de disponibilidad presupuestal
- Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos
- Registros presupuestales de compromisos
- Constitución cuentas por pagar vigencia 2016

**Observación 11:** Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.  
**Área responsable:** Grupo Gestión Financiera.

**Recomendaciones:**

- ✓ Dar 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.
- ✓ Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

**Observación 12:** Las solicitudes de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, con sus correspondientes modificaciones, no se radican en el sisad, incumpléndose los procedimientos GRFIN-GE-P-005 Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, GRFIN-GE-P-002 Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales y la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001  
**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendación:** Realizar las solicitudes de los CDPs y Registros Presupuestales de la Seccional, así como sus modificaciones, utilizando el sistema de gestión documental de la Entidad (SISAD), dando cumplimiento a los procedimientos de Expedición, Adición, Reducción y Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Expedición, Adición, Liquidación y Cesión de Registros Presupuestales y a la Política de Gestión Documental.

**1.2.2. Gestión de comisiones de servicio**

De 310 comisiones de servicio registradas en el SCIAF en la vigencia 2016, se tomó una muestra de 60 comisiones que se relacionan a continuación:

201602812	201606382	201618814	201625184	201632372	201650248	201653059	201662903	201663049	201663533
201602813	201608270	201618815	201625188	201638319	201650407	201653674	201662928	201663082	201663600
201604315	201610253	201618919	201625193	201638324	201651419	201654306	201662970	201663353	201663625
201606123	201612571	201621094	201625199	201642043	201651707	201654313	201662998	201663384	201663681
201606131	201612573	201621103	201631139	201644779	201651814	201654679	201663013	201663419	201663700
201606376	201612576	201621137	201632371	201646185	201653055	201655229	201663020	201663523	201667717

Analizada esta muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 13:** Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, 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° 00005195 del 8 de mayo/2017 y en la elaboración de las acciones de mejora, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Elaborar y aprobar la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista, en la última semana del mes.
- ✓ Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.
- ✓ Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).
- ✓ Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.
- ✓ Efectuar los registros presupuestales de las comisiones, una vez éstas sean aprobadas por el Gerente Seccional.
- ✓ Realizar la legalización de las comisiones dentro de los cinco (5) días siguientes a su finalización, cumpliendo los parámetros establecidos en la resolución y el procedimiento.
- ✓ Reglamentar los valores a reconocer con base en la cantidad de combustible por el recorrido en kilómetros realizado por los vehículos, de conformidad con el párrafo 3° del artículo 5 de la resolución 00005195/2017.

**Observación 14:** *El procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, se encuentra incompleto, pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances, algunas tareas presentan un responsable que no corresponde, el formato para la programación de comisiones no se encuentra documentado y señala normas que se encuentran derogadas.*

**Área responsable:** *Grupo de Gestión Financiera.*

**Recomendación:** Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager y documentar las formas que se utilizan.

## 2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### 2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

#### 2.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA

Para la verificación de este procedimiento se toma la muestra que se describe a continuación:

- Boletines mensuales de almacén Enero, Febrero, Marzo, Abril, Septiembre y Diciembre 2016.
- Carpetas de inventario en servicio de los funcionarios: Herminda Liliana Acebedo Irreño, Rolfe Rodrigo González, José Fabián Díaz, Yolanda Escobar Campos, Hernán Pérez Mora y Pedro Enrique Salazar Castillo.

Analizada esta muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 15:** *Se realizó cambio del responsable del almacén de la Seccional, sin cumplir lo establecido en el numeral 13 del procedimiento GRFIS-INV-P-001. Manejo y control administrativo de los bienes.*

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

**Recomendaciones:** Cuando se presente cambio de almacenista, se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 13 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 manejo y control administrativo de los bienes y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Firmar por parte del almacenista que recibe, los boletines y demás documentos inherentes al proceso, únicamente cuando ya se haya realizado el recibo formal del almacén.
- ✓ La entrega y recibo debe realizarse mediante conteo físico de los elementos devolutivos y de consumo.
- ✓ Entregar oportunamente el inventario físico a cargo del almacenista saliente.
- ✓ Efectuar la entrega y recibo del inventario de los bienes en servicio, con la relación de las carpetas de los funcionarios y terceros con bienes a cargo.
- ✓ Registrar la entrega total, en acta firmada por los actuantes, sin exceder 30 días calendario a partir del inicio de la diligencia.
- ✓ Elaborar boletines de entrega y recibo del almacén.
- ✓ De existir saldos pendientes en la entrega del almacén, constituir la responsabilidad correspondiente en los 30 días siguientes.

**Observación 16: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 5, 6, 9, 10, 12 y 14.**

**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:

- ✓ Gestionar los certificados de paz y salvo administrativo para funcionarios y contratistas, en los formatos documentados en el DocManager.
- ✓ Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y solicitados con memorandos sisad.
- ✓ Elaborar los CMI de elementos adquiridos, directamente en la sede seccional.
- ✓ Establecer y mantener actualizada la base de datos para el control de bienes de la Seccional.
- ✓ Realizar conciliación periódica de la información de la Seccional y la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
- ✓ Soportar los movimientos de ingreso al almacén, con los correspondientes documentos soporte.
- ✓ Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén en la Seccional.
- ✓ Adelantar inventario físico total de los bienes de la Seccional, realizar los ajustes que se deriven del mismo tanto en las bases de datos de la seccional y el nivel central como en los boletines de almacén.
- ✓ Actualizar las carpetas del inventario de bienes en servicio, organizar los documentos en orden cronológico, descartar los documentos que no correspondan a cada carpeta, verificar y corregir el control de elementos, el cual debe corresponder con los inventarios físicos y no tener tachaduras ni enmendaduras.
- ✓ Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.
- ✓ Revisar por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el formato de CMI documentado en el DocManager, con el fin de adecuarlo a las diferentes novedades y al proceso en el nivel seccional.
- ✓ Remitir mediante memorando sisad el comprobante de traspaso entre almacenes, al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y a la Seccional de origen, de conformidad con el numeral 5.3.1.
- ✓ Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, para los bienes de consumo y en bodega nuevos y usados y mantenerlo actualizado.
- ✓ El Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe suministrar los adhesivos requeridos por la Seccional para la identificación de los elementos inventariados.
- ✓ Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, especialmente los CMI.

- ✓ Realizar la actualización por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, del procedimiento documentado y de las formas establecidas en el DocManager, facilitando el cumplimiento del procedimiento por parte de las gerencias seccionales.

**Observación 17:** En el DocManager, se encuentran documentadas las formas 4-564 y 4-967, correspondiente al paz y salvo administrativo para funcionarios, las cuales cumplen la misma función, pero difieren en algunos campos.

**Área responsable:** Grupo Gestión del Talento Humano, Grupo Control de Activos y Almacenes y Oficina Asesora de Planeación.

**Recomendaciones:** Revisar las formas documentadas en el DocManager y dejar la que se ajuste a las necesidades del Instituto.

Establecer por parte de la Oficina Asesora de Planeación, controles a la asignación de formas por parte de las áreas.

**Observación 18:** El grupo de Gestión del Talento Humano, remite dentro de la documentación que debe ser diligenciada por los funcionarios, a la terminación de los nombramientos, un formato de Paz y Salvo Administrativo para Funcionarios, diferente al que se encuentra documentado en el DocManager.

**Área responsable:** Grupo Gestión de Talento Humano

**Recomendación:** Solicitar el diligenciamiento de los formatos documentados en el DocManager, evitando inducir a errores a las Seccionales.

## 2.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### 2.2.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Gerencia Seccional Guaviare cuenta con un parque automotor de dos (02) vehículos y dos (02) motocicletas.

Analizadas las carpetas de los cuatro automotores, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 19:** Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido en el DocManager.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al Procedimiento establecido y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Diligenciar el listado general del parque automotor, forma 4-662 y el control de impuesto vehículos, forma 4-664.
- ✓ Actualizar las carpetas de los vehículos, archivando la totalidad de documentos relacionados con cada vehículo.
- ✓ Solicitar al nivel central, los paz y salvo correspondientes a los impuestos de los vehículos.
- ✓ Mantener archivo de las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional.
- ✓ Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos.
- ✓ Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y ficha técnica de los vehículos.

- ✓ Cambiar regularmente antes de su fecha de vencimiento los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad.

### 3. PROCESOS MISIONALES:

#### 3.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

##### 3.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

##### 3.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

Para el análisis efectuado, se tomó una muestra de 22 registros sanitarios de predios pecuarios del año 2016, relacionados a continuación, sobre los cuales se verificó la aplicación de la resolución 2508 del 08/08/2012 y del procedimiento:

PREDIO	No. DE REGISTRO	FECHA	MUNICIPIO
EL Palmar	95-015-9271	21/07/2016	Calamar
El Vergel	95-015-0272	06/07/2016	Calamar
El Vergel	95-015-0272	28/02/2016	Calamar
Guacamayas	95-015-0274	02/08/2016	Calamar
Guacamayas	No presenta	02/08/2016	Calamar
Tropibella	95-015-0275	02/08/2016	Calamar
Tropibella	No presenta	02/08/2016	Calamar
Campo alegre	95-015-0276	08/08/2016	Calama
Villa Katherine	95-015-0277	09/08/2017	Calamar
El Encuentro	95-015-0279	26/08/2016	Calamar
Diamante 1	95-015-0311	04/10/2016	Calamar
El Placer	95-001-1361	19/12/2016	San Jose del Guaviare
El Placer	95-001-1361	19/12/2016	San Jose del Guaviare
Tesoro	95-001-1362	19/12/2016	San Jose del Guaviare
La Fortuna	95-001-1363	19/12/2016	San Jose del Guaviare
Cuernavaca	95-001-1364	19/12/2016	San Jose del Guaviare
La Reina	95-001-1365	19/12/2016	San Jose del Guaviare
Los Cedros	95-001-1366	19/12/2016	San Jose del Guaviare
Primavera	95-001-1367	20/12/2016	San Jose del Guaviare
Puerto Santander	95-001-1368	21/12/2017	San Jose del Guaviare
El Cariño	95-001-1369	21/12/2016	San Jose del Guaviare
El Recreo	95-001-1370	21/12/2017	San Jose del Guaviare

**Observación 20:** No se cumple con algunas tareas del procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, con algunos requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012 y con la Política de Gestión Documental implementada por el Instituto.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Guaviare

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, para el 100% de los predios que registre la Seccional Guaviare, en especial en los siguientes aspectos:

- ✓ Diligenciar totalmente, la Forma 3-101 Registro sanitario de predios pecuarios, con el número de registro, el inventario de animales por especie al momento del registro del predio y la marca o identificación de los animales
- ✓ Solicitar el registro único de vacunación del último ciclo, si no posee animales, se debe registrar en la columna de observaciones de la Forma 3-101, esta novedad.

- ✓ Solicitar el registro del hierro o patrón del hierro o identificación de los animales y registrarlo en la Forma 3-101
- ✓ Para el caso con documento de autorizado, firmar la Forma 3-101 Registro Sanitario de predios pecuarios.

**Observación 21:** No está incorporado en el procedimiento VE-VET-P-002, Registro Sanitario de Predios Pecuarios, las tareas que deben realizarse en el aplicativo SIGMA.

**Área Responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal

**Recomendación:** Actualizar el procedimiento VE-VET-P-002 Registro Sanitario de Predios Pecuarios, incluyendo las actividades relacionadas con el aplicativo SIGMA, tales como: creación del predio en el SIGMA; cargue de documentos, registro del inventario inicial de animales, registro de la vacunación; entre otros.

**3.1.1.2. Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales (Actualizado abril 2017, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades)**

En la vigencia 2016, la Seccional Guaviare reportó en el Plan de Acción de Protección Animal, 2 investigaciones epidemiológicas, verificadas así:

PREDIO	ESPECIE	FECHA INFORME EPIDEMIOLOGICO	RESULTADO
La Vorágine	Aves	14/06/2016	ARN del virus de la enfermedad de New Castle, cepa de Alta virulencia
Los Puentes	Aves	Marzo de 2016	New Castle, de Alta virulencia

**Observación 22:** Incumplimiento al instructivo VE-I-002, Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Guaviare

**Recomendación:** Tener presente para las investigaciones epidemiológicas, las tareas y resultados establecidos en el procedimiento VE-I-002, Procedimiento Operativo Estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, actualizado en abril de 2017, en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto - Docmanager, en especial en los siguientes puntos:

- ✓ Cerrar los focos de enfermedades en SINECO, dentro del tiempo establecido.
- ✓ Dirigir, por parte del Epidemiólogo Regional, la investigación epidemiológica del foco desde el momento en que se detecta una sospecha de la enfermedad de declaratoria obligatoria, o reporte oficial.

**3.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA**

**3.1.2.1. Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.**

En el Plan de Acción de Protección Vegetal de la vigencia 2016, la Seccional Guaviare, reportó 4 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, los cuales se tomaron, para verificar la aplicación de la normatividad vigente, así:

PREDIO	REGISTRO	FECHA
Las Palmas	17410158-16-45642	30/06/2016
Progreso	9328299361-95-16-50833	22/11/2016
El Morichal	1120564161-95-16-50702	20/10/2016
El Palmar	4183421-95-5542	29/06/2016

**Observación 23:** No se da cumplimiento en su conjunto a la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Guaviare.

**Recomendaciones:**

- ✓ Realizar la visita al cultivo, dentro de los 60 días siguientes al recibo de la solicitud, tal como lo establece la resolución No. 182 del 5 de junio de 2008, por medio de la cual se fija el procedimiento y los requisitos para el registro de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales y se adopta el formato para la movilización
- ✓ Otorgar el registro en un plazo acorde con la solicitud (solicitud se recibió el 29/10/2014 y el registro se otorgó en junio de 2016).

**3.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

**3.2.1. SUBPROCESOS PREVENCIÓN EN INOCUIDAD**

**3.2.1.1. Procedimiento de Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas**

En el Plan de Acción de Protección Animal de la vigencia 2016, la Seccional Guaviare, reportó una certificación en buenas prácticas ganaderas - BPG, en la cual se verificó la aplicación del procedimiento, así:

PREDIO	PROPIETARIO	FECHA
Valparaíso	John Jairo Restrepo	03/11/2016

**Observación 24:** El procedimiento de certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) no tiene tabla de retención documental.

**Área Responsable:** Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**Recomendación:** Realizar el proceso de identificación y adopción de la Tabla de Retención Documental para el procedimiento certificación oficial en buenas prácticas ganaderas - BPG.

**Observación 25:** No se evidenció en el expediente la copia firmada del certificado de BPG, incumpliendo lo establecido en el procedimiento PR-INO-P-030. Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Guaviare

**Recomendación:** Archivar una copia firmada del certificado de BPG, en el expediente respectivo.

**3.3. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

**3.3.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL.**

**3.3.1.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.**

**Observación 26:** En el Plan de Acción de la vigencia 2016, la Seccional Guaviare, duplicó algunos registros de distribuidores de insumos agropecuarios, al incluirlos tanto en la parte animal como en la parte vegetal.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Guaviare

En total son 8 registros de distribuidores de insumos agropecuarios y en el plan de acción se reportan 13.

**Recomendación:** Clasificar los distribuidores de insumos agropecuarios de acuerdo con la tendencia (agrícola o pecuaria) y de esta manera reportarlos en el plan de acción, evitando duplicidad de la información.

### Insumos Veterinarios

Se verificaron cuatro (4) registros de insumos veterinarios de cuatro (4) existentes, para constatar la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Distribuidora de Insumos Agropecuarios del Guaviare	13483	30/09/2016
Asociación Comité de Ganaderos de Miraflores Guaviare ACOGAMI	4962	05/05/2017
Tienda de Mascotas y Veterinaria MY PET'S	14983	26/10/2016
Agromax del Guaviare	15740	09/11/2016

**Observación 27:** No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, Docmanager

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Guaviare

**Recomendación:** Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta, aspectos tales como:

- ✓ Implementar puntos de control, para verificar que se surtan todas las tareas y resultados establecidos en el procedimiento.
- ✓ Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.

### Insumos Agrícolas

Se verificaron cuatro (4) registros de insumos agrícolas de cuatro (4) existentes, sobre los cuales se revisó la aplicación del procedimiento establecido, así:

ESTABLECIMIENTO	RESOLUCION No.	FECHA
Agro veterinaria la Sabana	10340	16/08/2016
Agro veterinaria el Gran Campeón No. 2	5044	06/05/2016
Veterinaria la Vaca Lechera	3213	31/03/2016
Agro concentrados Jose	6447	02/06/2016

**Observación 28:** No se cumplen algunas de las tareas establecidas en el procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado

**en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, Docmanager.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Guaviare.**

**Recomendación:** Dar cumplimiento a todas las tareas del procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como:

- ✓ Implementar puntos de control, para verificar, que se surtan todas las tareas y resultados, adoptados.
- ✓ Asignar el estudio del trámite al profesional líder, a través de SISAD.

**OBSERVACIÓN COMÚN DE LOS PROCESOS MISIONALES:**

**Observación 29: No se da cumplimiento a los numerales 6.1.5 y 6.3, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, implementada por el Instituto.**

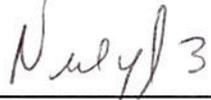
**Área Responsable: Gerencia Seccional.**

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, DIR-PLA-POL-001 y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como:

- Todas las solicitudes de registro y demás comunicaciones, deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental - SISAD, con el fin de dar cumplimiento al principio de transparencia de la actuación administrativa.
- Organizar los documentos de conformidad con las normas archivísticas y las Tablas de retención documental TRD.

**4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR**

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2016, no se realizó auditoría a los procesos adelantados por la Seccional Guaviare, no se realiza seguimiento al Plan de mejoramiento de la visita anterior.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ</b> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Edelmiria Ortiz Santana Profesionales OCI</p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p><b>20/09/2017</b></p>
--	--	---