

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL CAUCA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>x</u>	Fecha: Noviembre 8 a 11 de 2016
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 2016 por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Cauca 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 Cauca, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, gestión de información y tecnología, gestión de bienes y servicios, gestión jurídica, en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento se tuvo en cuenta el universo y de este se tomaron muestras, la cuales una vez analizadas generan las correspondientes observaciones y recomendaciones.

1. ACUERDO DE GESTION DEL GERENTE SECCIONAL

El Decreto N° 1227 de 2005, establece que la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

De acuerdo con lo anterior, el Gerente Seccional y el Gerente General suscribieron el respectivo acuerdo de gestión.

Durante la vigencia 2015, se enviaron a la asesora de gerencia, el seguimiento a cada uno de los trimestres y el informe de gestión correspondiente para aprobación por parte del Gerente General.

No se presentan observaciones para este procedimiento.

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

La Seccional envió las evaluaciones del desempeño 2014 y segundo semestre 2015, los formularios de bienes y rentas de 2014 y novedades de personal de los funcionarios de planta por la vigencia 2015, al Grupo Gestión del Talento Humano, mediante sisad 21153100038 del 17 de febrero de 2015 y 21153100125 del 27 de marzo de 2015, respectivamente.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano - Oficinas Nacionales, al 31 de Diciembre de 2015, la Seccional contaba con una planta total ocupada de **30 funcionarios y 3 vacantes**, para un total de 33 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 Gerente Seccional, 32 están adscritos a la Gerencia Seccional.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 7 son de carrera administrativa, 22 son provisionales y 3 son vacantes (1 profesional especializado 202816, 1 técnico operativo 313207 y 1 auxiliar administrativo 404411).

No se presentan observaciones para este procedimiento.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas de Popayán, Santander de Quilichao y el Bordo.

Los recaudos son consignados por los usuarios en las cuentas únicas nacionales del Banco Agrario de Colombia, Banco de Occidente, Bancolombia y Davivienda.

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26 de diciembre de 2014, N° 00130 del 23 de enero de 2015, y N° 1073 del 13 de abril de 2015, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

Para la expedición de guías sanitarias de movilización, se utiliza el aplicativo SIGMA, tanto en la caja recaudadora como en las subastas.

Cuando un usuario realiza una consignación por valor superior al de una guía, el aplicativo SIGMA lleva control al saldo a favor del usuario.

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el 28 de noviembre de 2015 y a partir del 30 de noviembre de 2015 se utiliza el SNRI, según actas de cierre y apertura, por cada caja recaudadora.

Los libros de bancos para la vigencia 2015, presentan acta de apertura de fecha 2 de enero de 2015.

La seccional cuenta con 3 cajas recaudadoras y cada responsable tiene asignadas las funciones mediante resolución.

Uso de datáfono: La seccional cuenta con 3 datáfonos uno para cada caja recaudadora.

Reporte de información del PSG: En forma mensual el contratista que expide las guías sanitarias de movilización, hace entrega de los movimientos a la responsable de recaudos en la sede seccional, (reporte financiero de sigma, las colillas organizadas por banco con su consignación o colilla de datafono).

Como muestra se verificó la información de los meses de julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2015, para la caja recaudadora de la sede seccional.

Observación: *Incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 y 10.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Las resoluciones de los responsables de recaudo para las cajas recaudadoras de la Seccional, no se han actualizado de acuerdo con los modelos enviados por el Grupo de Gestión Financiera y con la operatividad del proceso.

Durante la vigencia 2015 se realizaron 4 arqueos para la caja recaudadora de la seccional y 1 para las oficinas de Santander de Quilichao y el bordo.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la actualización anual de las resoluciones de recaudos o cuando se presenten cambios de responsables o procedimientos y realizar los arqueos con la periodicidad establecida.

Observación: *Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante acta de entrega y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.

Observación: *No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

No existe concordancia entre el aplicativo SIGMA y el archivo físico de las GSMI, de acuerdo a la prueba selectiva realizada en el archivo se encuentran guías en blanco, verificado el aplicativo sigma figuran anuladas, así mismo se evidenciaron guías expedidas en sigma con un número de guía del aplicativo e impresas en otro.

Se expiden Guías a mano en algunos eventos feriales, las cuales no son incorporadas en el SIGMA.

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.

Observación: *No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.

3.1.1.1 Caja Recaudadora Sede Seccional Popayán

Observación: *En la sede seccional se tienen establecidos 2 puntos de recaudo, incumpliendo la circular No. 20154100114 del 7/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las instrucciones de ingresos vigentes.*

Área responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento se configura, teniendo en cuenta que el numeral 3 de la circular, señala que se debe establecer un punto de recaudo en todas las sedes; no obstante, en Popayán se tienen establecidos 2 puntos, uno que recauda la expedición de guías sanitarias de movilización, en las instalaciones que se tienen en comodato con la Gobernación del Cauca y uno en la sede seccional, donde se facturan los demás servicios. (Subrayado fuera de texto).

Así mismo, en la sede seccional, no hay independencia entre el funcionario responsable de recaudos y los funcionarios del área vegetal, con quienes comparten la oficina, en este espacio se guardan bienes del almacén por cuanto la bodega no tiene el espacio suficiente, mientras que para la expedición de guías sanitarias se tiene que desplazar el usuario hasta la otra sede de la seccional en la gobernación.

En las instalaciones dónde se expiden las guías sanitarias de movilización, no se cuenta con un digiturno.

La seccional adquirió un container para ser utilizado como sala de espera para los usuarios, el cual no se utiliza, por cuanto en desarrollo de la auditoría se evidenció que los usuarios hacen la fila en la ventanilla, los funcionarios y contratistas que atienden público, lo realizan en escritorios a los cuales los usuarios tienen acceso, generando riesgo de pérdida de documentos o de los soportes de recaudo.

Recomendación: Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos y una atención adecuada a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con la organización del archivo.*

Área responsable: Gerencia Seccional

En lo referente al archivo de las facturas que se expiden por otros servicios diferentes a guías sanitarias de movilización para la vigencia 2015, el archivo está organizado por factura y no por banco, así mismo las consignaciones que son en papel químico o colilla de datafono, no se encuentran fotocopiadas, en su totalidad.

De los meses de noviembre y diciembre de 2015, no se evidenció la impresión del libro diario de recaudos, para las facturas y para las guías; algunas carpetas superan los 200 folios.

El archivo inherente a Guías Sanitarias de Movilización Interna, está organizado por banco y con el libro de recaudos (reportes CAR008), sin incorporarse los demás recaudos diarios.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc.Manager.

3.1.2 Conciliación de ingresos:

Con sisad 21153100668 de fecha 11 de diciembre de 2015, la seccional envió al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes al mes de octubre de 2015 y con sisad 21163100121 de fecha 20 de abril de 2016, la seccional envió al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2015. Al momento de la visita no se había recibido retroalimentación por parte del nivel central.

Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Financiera, actualizó el formato de conciliación, la Seccional se encuentra reconstruyendo las conciliaciones desde la vigencia 2012, con el fin de establecer las partidas conciliatorias.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 1 y 9, designar responsables de las cajas recaudadoras en los municipios de su Seccional y responsable de conciliación de ingresos de la seccional e informar mediante sisad al Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.

Área responsable: Gerencia Seccional

La funcionaria que se encuentra desempeñando las funciones de recaudos en la sede seccional, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos de toda la seccional, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador, como lo establece el procedimiento y las diferentes directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 1 y 9

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

Área responsable: Grupo Gestión Financiera

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: Incorporar en el Doc. Manager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.

3.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1 Gestión de comisiones de servicio

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

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

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

A 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 1581 comisiones de servicio por valor de \$270.721.633.

Observación: Incumplimiento al artículo décimo sexto de la resolución 2692 de 2014, “por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA”, relacionado con los soportes a través del aplicativo.
Área Responsable: Gerencia Seccional

La seccional maneja en físico para la vigencia 2015, toda la documentación inherente al subproceso.

En la verificación de la muestra, se evidenció que se maneja en AZ las copias de los formularios de legalización, los cumplidos de comisión y los soportes de los gastos de viaje, las relaciones de las remisiones para pago.

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución 2692 de 2014, en lo correspondiente a legalización de las comisiones de servicio y desplazamiento, el cual establece que los documentos y soportes deberán ser gestionados únicamente en el aplicativo, sin ser imprescindible su archivo físico, esto teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad archivística vigente en materia de archivos electrónicos y digitales.

Observación: Se encuentran vigentes y documentados en el Doc Manager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 Concesión, Legalización, Comisiones y GRFIN-P-017 Gestión de comisiones de servicio, los cuales difieren en la descripción del procedimiento.
Área responsable: Grupo de Gestión Financiera

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: Determinar un solo procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

La Seccional Cauca celebró 18 contratos por valor de **\$180.678.212**, los cuales se realizaron a través de las modalidades de contratación directa y mínima cuantía.

4.1.1 Mínima Cuantía

La Seccional suscribió (14) contratos de mínima cuantía, por valor total de \$130.027.932.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Total
001	Maria del Pilar Cadavid	Arrendamiento inmueble oficina Popayán	33.907.440
004	Martha Leonor bravo rojas	Suministro de combustible	39.992.064
005	Ary Augusto Galindo R.	Mantenimiento vehículos	13.250.000
009	Ary Yesid Agreda Agredo	Mantenimiento preventivo y correctivo equipos de computo	9.585.000
016	Nazly Julieth Collazos	Suministro elementos ergonómicos	3.647.990
019	Jorge Alonso Ortega S	Compra e instalación de contenedor para sala de espera	36.433.000
021	Julio Cesar Muñoz Navia	Arrendamiento parqueadero para vehículos ICA	1.362.933

Con base en el análisis y verificación efectuada a la muestra, se generan las siguientes observaciones y recomendaciones así:

Observación: Se presenta el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato 005 de 2015 y sin embargo, no se adelantó procedimiento alguno por parte de la Entidad para conminar al cumplimiento del contrato.

Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.

En la ejecución del contrato de mantenimiento de vehículos, se incluía el mantenimiento de 5 tráiler, el cual no se realizó de acuerdo con informe de supervisión, dada esta situación, no se evidenció la liquidación del contrato para liberar los recursos no ejecutados.

Recomendación: Hacer efectivas las garantías solicitadas en los Estudios Previos e Invitación Pública, en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

Observación: Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, especialmente los numerales 12.5.2.10 y 12.5.1.2.

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se relacionan con los siguientes aspectos:

- El registro presupuestal 79215, está sin firma del responsable de su expedición.
- No se evidencia la utilización del formato de registro de propuestas.
- No se evidenció la ampliación de la garantía por la adición del contrato CAU-MC-004-2015.
- En la carpeta del contrato CAU-MC-004-2015, hay documentos del contrato CAU-MC-020-2015.
- La carta de aceptación de la oferta del contrato CAU-009-2015, no está firmada por la Gerente Seccional.
- Las actas de liquidación de los contratos CAU-016-2015 y CAU-021 -2015, no están firmadas por la Gerente Seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, especialmente en los numerales 12.5.2.10 y 12.5.1.2.

4.1.2 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

A través del Grupo de Gestión Contractual, se suscribieron para la Seccional Cauca 37 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de \$670.366.297.

Se analizó y verificó la siguiente muestra:

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO
1289	Adriana Rojas Salazar	12.721.467
1134	Javier Camilo Pacheco Orozco	25.277.000
0942	Carlos Alberto Martínez	29.163.963
1135	Gina Paola Chicaiza-Oliver F. Silva	18.519.723
1088	Edgar Mejía Idrobo	28.144.667
1309	Fabio Evelio Gustin Sanchez	16.794.631
1015	Leidy Paola Ortiz Burbano	12.416.500
1288	Yuly Natalia Dorado	12.721.467
1242	Gilberto Mariño Carvajal	25.883.433

Observación: No se evidencia la totalidad de documentos que soportan la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato.

Área responsable: Gerencia Seccional Cauca.

En el expediente del contrato 1288-2015, no se evidenció el informe único de actividades del mes de diciembre.

No se observó el pago de seguridad social del mes de diciembre de 2015, del contrato 942.

En el expediente del contrato 1309, no se evidenció los informes de actividades de los meses de abril a diciembre de 2015, ni los pagos de seguridad social acreditados por el contratista.

Del contrato 1015, no están los informes únicos de actividades de los meses de marzo, abril y diciembre de 2015.

Recomendación: Incluir la totalidad de documentos que se generen en el desarrollo de las obligaciones pactadas, que certifican su cumplimiento.

Observación: *Se evidencia el incumplimiento del numeral 2.8 del artículo segundo de la resolución 1970 de 2012, respecto de la certificación a satisfacción de la prestación del servicio.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

La presente observación se puede evidenciar en el siguiente contrato:

El informe único de actividades del contrato 1134-2015, correspondiente al mes de febrero, no está firmado por el supervisor, lo cual no evidencia la certificación del cumplimiento del respectivo periodo.

Recomendación: Suscribir los informes de actividades, certificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Observación: *En los expedientes de los contratos de servicios personales, se adjunta todos los meses, la certificación para la clasificación tributaria a la que pertenecen las personas naturales y de acuerdo con el decreto 1070 de 2013, se debe reportar anualmente.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar cumplimiento al decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, artículo 1º, el cual establece. “Las personas naturales residentes en el país deberán reportar anualmente a sus pagadores o agentes de retención la información necesaria para determinar la clasificación tributaria a que pertenecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 329 del Estatuto Tributario, a mas tardar el treinta y uno (31) de marzo del respectivo periodo gravable”. Subrayado fuera de texto.

5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

5.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Seccional cuenta con un parque automotor, para el desarrollo de los proyectos y la misión institucional, ubicados en Popayán y Santander de Quilichao.

Para el uso del parque automotor, se tiene en cuenta la programación mensual de comisiones y las solicitudes que hacen los funcionarios.

Se conservan documentos de los vehículos y motos en carpeta física, como: copias de tarjeta de propiedad, contrato de compraventa, documentos de matrícula, denuncia por hurto, informes del ejército, entre otros.

Se utiliza la forma para solicitud de vehículos y ejecución cumplida.

En el parqueadero en arrendamiento para los vehículos, se entrega la orden de salida firmada por la Gerencia Seccional.

Del vehículo siniestrado, se enviaron los documentos al Grupo de Gestión Servicios generales, para el trámite correspondiente ante la compañía de seguros.

Observación: *No se cumple el procedimiento GRFIS-SER-P-001, servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

No se utilizan todos los formatos establecidos, como: control impuesto de vehículos, inventario individual de vehículo, control mantenimiento de vehículos y relación general del parque automotor.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad, DocManager.

5.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

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

En la bodega se tienen organizados, los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entre otros.*

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

Comentarios:

Conocimiento del procedimiento: Al realizar verificaciones sobre el procedimiento, el funcionario que ejecuta las funciones de control de activos y almacenes en la seccional, no sabía cómo ubicar este en el aplicativo DocManager.

Traspaso de bienes: Se evidencia que de oficinas nacionales, se envían bienes y/o elementos de consumo directamente a los funcionarios y no al funcionario encargado de las funciones de almacén en la seccional.

Elaboración y distribución boletines de almacén: Durante la vigencia 2015, no se elaboraron los boletines mensualmente, solo se elaboraron boletines de almacén en los meses de marzo y agosto de 2015, verificados estos y sus soportes se evidencia:

Se presenta sisad remitiendo el boletín del mes de marzo de 2015, en la sabana de boletín se identifica el mes de diciembre de 2014, se presentan soportes de movimientos, pero en la sabana de boletín de almacén estos no se ven reflejados.

En la sabana de boletín del mes de agosto de 2015, los saldos anteriores no concuerdan con los saldos con que se cerró el mes de marzo de 2015.

La sábana de boletín de almacén del mes de marzo de 2016, presenta inconsistencias, así: En la cuenta 1910 cargos diferidos no se presenta saldo, sin embargo en el almacén hay existencia de elementos de papelería, en la cuenta 1637 bienes muebles no explotados, presenta saldo \$36.868.062, por depurar.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Revisadas las carpetas de funcionarios activos según planta de personal, se evidenció, que no todas presentan diligenciado el formato 2, control de elementos en servicio, algunas no tienen actualizados los movimientos, por cuanto se realizó verificación de algunos de los comprobantes de movimiento de inventario elaborados en la vigencia 2015, los cuales no se diligencian en todos sus campos, presentando diferencias, en su elaboración.

Verificadas las carpetas de funcionarios que ya no laboran en la seccional, se evidenció que estas no se encuentran en ceros y que no se diligenció el formato de paz y salvo establecido en el procedimiento, igual situación se presenta con carpetas a nombre de contratistas de vigencias anteriores, las cuales no están en cero tampoco.

La actualización de las copias de los comprobantes de movimiento de inventario en las carpetas, se realiza cada año, según la información suministrada por la funcionaria responsable de las funciones de control de activos y almacén en la Seccional.

Se evidenció correo electrónico de un contratista del Grupo de Control de Activos y Almacenes, impartiendo directrices diferentes a las establecidas en el procedimiento, como son cierre de movimientos los días 20 de cada mes y según procedimiento es el día 25 de cada mes.

Toma física de inventario: La seccional **no** realizó el inventario físico de la vigencia 2015.

GSMI: Las guías sanitarias de movilización, son entregadas a los profesionales responsables de las oficinas locales, mediante acta y no con comprobante de movimiento de inventario.

Elementos de consumo: Los reactivos y elementos de laboratorio llegan directamente a estos, sin tener ningún control por parte del funcionario responsable de las funciones de control de activos y almacenes en la seccional.

Elementos faltantes: De acuerdo con la verificación de soportes, se evidenció la denuncia por pérdida de un GPS en la vigencia 2013 y revisados los movimientos de almacén, no se ha constituido el faltante.

El funcionario al cual se le perdió el elemento, hizo reposición por uno nuevo en el mes de febrero de 2015, según factura y al momento de la visita no se había registrado el ingreso del elemento a los movimientos del almacén de la Seccional.

Inservibles: La Seccional no ha clasificado elementos inservibles para venta.

C.M.I.: En la elaboración de los comprobantes de movimiento de inventario, no se utilizan las novedades de almacén contempladas en el procedimiento, según instrucciones vía correo electrónico de un contratista del Grupo de Control de Activos y Almacenes.

Kárdex: No se maneja kárdex como lo establece el procedimiento, los elementos de consumo recibidos están organizados en estantería, se lleva control de lo que se entrega físicamente, pero no de los valores de cada bien.

Uso de bodega de almacén: En las bodegas utilizadas para guardar los bienes del almacén dependiendo de su estado, se evidenció que este espacio es compartido con el archivo central de la seccional.

Uso de novedades: Un contratista del grupo de control de activos y almacenes, envió vía correo electrónico unos códigos de novedades de almacén que difieren de los establecidos en el procedimiento.

Directrices del nivel central: Se evidencian directrices a través de diferentes medios, al funcionario responsable de las funciones de control de activos y almacenes en la seccional. Situación que conlleva a hacer que la seccional incurra en el incumplimiento del procedimiento.

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

Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sábanas de boletín; organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.

6. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

Proceso vigente, en actualización en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión de la entidad.

6.1 SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

CONVENIOS POR LIQUIDAR

A 31 de diciembre de 2015, según el informe del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la Seccional tenía pendientes por liquidar los siguientes convenios:

CN No.	CONVENIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRORROGA No. 1	PRORROGA No. 2	FECHA DE LIQUIDACION
183-2009	COMITÉ DE GANADEROS DEL CAUCA	09/12/2009	08/12/2011	08/12/2012	08/12/2013	4/3/16
192-2012	MUNICIPIO DE PADILLA (OLA)	04/10/2012	30/10/2012			
178-2012	MUNICIPIO DE PAEZ (OLA)	19/09/2012	30/10/2012			
177-2012	MUNICIPIO DE POPAYAN (OLA)	19/09/2012	30/10/2012			
179-2012	MUNICIPIO DE SILVIA (OLA)	19/09/2012	30/10/2012			
013-2010	MUNICIPIO DE PIENDAMO	20/04/2010	19/04/2012			
106-2013	UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	12/11/2013	11/11/2015			28/4/16

Con el fin de proceder con los trámites de liquidación de los convenios 192-2012, 178-2012, 177-2012, 179-2012 y 013-2010, el grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, durante la vigencia 2015, envió los sisad 20153102416 del 5 de febrero de 2015 y 20153109025 del 23 de abril de 2015, mediante los cuales se solicita la información para la liquidación de estos. Así mismo durante la vigencia 2016 este grupo envió el sisad 20163104230 del 25 de febrero de 2016, sin obtener respuesta de la seccional a la fecha de la auditoría.

Observación: *Se presenta incumplimiento a lo pactado en los convenios, respecto de la liquidación de los mismos y al numeral 6, Liquidación de convenios, del procedimiento GRFT-GC-P-006.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Cauca y Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica*

En desarrollo de la auditoría, no se evidenciaron los documentos y soportes de los trámites realizados para la liquidación de los convenios con los municipios de Padilla, Páez, Popayán y Silvia, con los cuales se llevó a cabo el programa de intervención preventiva de riesgos sanitarios en bovinos generados por la ola invernal 2010-2011.

Recomendación: Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios y al procedimiento GRFT-GC-P-006, numeral 6 Liquidación de Convenios.

7. PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

Procedimiento: Procedimiento sancionatorio

Para adelantar el proceso administrativo sancionatorio por el incumplimiento a las normas vigentes relacionadas con el reporte de no vacunación en los ciclos establecidos por el ICA e infracciones relacionadas con la movilización, la seccional Cauca cuenta con una abogada de planta y un contratista.

Se diligencia una base de datos de los procesos con auto de formulación de cargos por cada ciclo de vacunación a partir del II ciclo de la vigencia 2013, base de datos actualizada.

Los expedientes de los procesos están archivados en carpetas con los soportes de las diferentes etapas surtidas correspondientes a los ciclos de vacunación, de la vigencia 2013.

De acuerdo con la información suministrada por la Seccional, se archivaron 174 procesos, 36 tienen resolución de sanción y 6 ya fueron canceladas.

Los procesos administrativos sancionatorios se archivaron con la anotación de que “No pueden válidamente proseguir en el marco del debido proceso que debe prevalecer; ya que en el procedimiento y a pesar de la diligencia de la administración ha sido absolutamente imposible lograr la notificación personal del auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio denominado formulación de cargos”

Es importante mencionar que cuando se desconozca la información sobre el destinatario, para la notificación personal o por aviso, la citación o el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de

cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Las actas de predios no vacunados en el I y II ciclo de la vigencia 2014 y 2015, están sin depurar para iniciar el proceso administrativo sancionatorio. Del I ciclo de vacunación de la vigencia 2016, la Seccional no reportó información.

Observación: *Aun se presentan procesos en trámite del II ciclo de vacunación del año 2013, para los cuales caduca la facultad sancionatoria, terminando el presente año.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.

Recomendación: Dar cumplimiento a la ley 1437 del 18 de enero de 2011, Capítulo III Procedimiento Administrativo Sancionatorio y en especial los artículos 47 y 52.

Observación: *La constancia de ejecutoria de los procesos de los cuales se emitieron las resoluciones No. 6645 y 6652 de 2016, presentan inconsistencias en fechas y citan resoluciones que no corresponden.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Cauca.

Recomendación: Realizar acciones de autocontrol en el proceso administrativo sancionatorio, que permita minimizar el riesgo de emitir actos administrativos con falencias.

8. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

8.1 SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

Se tramitan y reportan de forma trimestral en el formato de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, las solicitudes de información general y particular, petición de documentos, quejas, aspectos técnicos, agrícolas y pecuarios, información sobre registros de vacunación, solicitud de visitas, certificaciones, entre otros.

Las solicitudes y las respuestas, están archivados en carpetas, las contestaciones se registran en el sistema; se tiene base de datos de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Observación: *Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.*

Área Responsable: Gerencia Seccional

No se radican en SISAD, todas las solicitudes presentadas por la ciudadanía, ni se re direccionan para el trámite correspondiente a través de este medio documental.

Recomendación: Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.

9. POLITICA DE CERO PAPEL

La Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, señala dentro

de las estrategias principales para la implementación de esta política, la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

El Instituto adoptó la política de gestión documental, en la cual se establecen directrices para el manejo de la información, utilizando medios electrónicos.

Observación: *No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

Se duplican documentos en los contratos de bienes y servicios y servicios profesionales de apoyo a la gestión, se imprimen documentos que están digitalizados y no se utiliza la doble cara.

Recomendación: Implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.

10. PROCESOS MISIONALES:

10.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

10.1.1.1 Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos agropecuarios y de semillas.

Dentro del subproceso de insumos, en el aplicativo DocManager, solamente se encuentra documentado el **procedimiento** para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, identificado con el código **CRI-INSU-P-049**, versión 1.0, el cual fue revisado por los directores técnicos de inocuidad e insumos pecuarios, inocuidad e insumos agrícolas y semillas y aprobado por los subgerentes de protección animal y protección vegetal.

Durante la vigencia 2015, la seccional Cauca reportó un total de 21 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 16 registros, para verificar el uso del procedimiento establecido.

A continuación se relacionan los distribuidores que fueron tomados como muestras:

ALMACÉN	MUNICIPIO	Municipio	Número de resolución	Fecha
Granero La esperanza	Omar Balanta	Corinto	124	13/10/2015
Almacén Ganadero y Agrícola del Patía	Edilson ortega castaño	El Bordo	114	21/08/2015
Casa Agrícola del Patía	Abel Walteros puerta	El Bordo	113	21/08/2015
Depósito Sur	Abel Walteros Puerta	El Bordo	112	21/08/2015
Tecniagro del Sur	Williard Enrique Portilla	Popayán	131	21/08/2015
Cosurtiagro	Rafael Augusto Martínez	Popayán	042	22/04/2015
Comercializadora Casa Agraria	Darío Franco Osorio	Piendamó	086	2/07/2015
Surtiagro El mango	Franki Mauricio Paz	Piendamó	133	13/10/2015
Agrohierros belalcázar	Jose Ernesto Fonseca	Belalcázar	044	28/04/2015
Agroavícola La granja Paez	Yuli Andrea Leiva	Belalcázar	043	28/04/2015

Agroveterinaria El ganadero CYM	Carlos Fernando Castañeda	Belalcázar	084	2/07/2015
Miscelánea Banguero	Claudia Lorena Zuñiga	Toribio	134	13/10/2015
Fuerza ganadera	Eyder Burbano Ruano	Silvia	045	28/04/2015
Agrotoribio	Bernardo Zambrano	Toribio	135	13/10/2015
Serviagro	Manuel ramiro Nastar Morales	Timbio	117	21/08/2015
El Granjero	Gerardo Isaac Iozano Velazco	Timbio	115	21/08/2015

Las carpetas de los almacenes que se tomaron como muestra, poseen la solicitud del interesado, la Forma 3-942, el certificado de la cámara de comercio, fotocopia de la cédula de ciudadanía, el acta de concepto sanitario emitida por la entidad de salud pública, el certificado de uso del suelo emitido por Planeación Departamental o autoridad competente, la factura de venta de acuerdo con las tarifas vigentes, la visita de comprobación, la resolución que otorga el registro y notificación del registro.

Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento establecido en el Doc Manager CRI-INSU-P-049, para registro de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios.

Área responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento se basa en lo siguiente:

- Algunas solicitudes se dirigen al Gerente Seccional mediante oficio, anexando documentos y se radican y otras solicitudes son recibidas directamente por el profesional y no tienen fecha de la solicitud, ni ciudad y la fecha de recibido se coloca en el oficio enviado a la gerencia seccional: Granero La esperanza, Almacén ganadero y agrícola del Patía, Depósito del sur, Cosurtiagro, Comercializadora Casa agrícola S.A.S, Agrohierros Belalcázar y Miscelánea Banguero,
- Ninguna de las solicitudes Forma 3-942 poseen número de radicado
- La carpeta de Casa Agrícola del Patía, no tiene la forma 3-942.
- Las notificaciones no cuentan con forma codificada.
- Algunas solicitudes de registro no tienen diligenciada la parte V del formato F-3-942. Uso exclusivo del ica. Granero La esperanza, Tecniagro del Sur, Surtiagro El mango, Miscelánea Banguero, Agrotoribio y otras no tienen diligenciada la parte 4 Documentos que anexan a la solicitud: Cosurtiagro, Comercializadora Casa agrícola S.A.S, Surtiagro el mango, Agrohierros Belcazar, Agroavícola La Granja Paez, Agroveterinaria el Ganadero CYM, Miscelánea Banguero y Serviagro Timbío
- No se da cumplimiento a los tiempos establecidos en el procedimiento, Agroveterinaria el ganadero CYM, tiene solicitud del 6 de septiembre de 2013, recibido del 23 de abril de 2015, resolución del 2 de julio de 2015 y notificación del 4 de junio de 2016.
- Demora en los tiempos de notificación: Miscelánea Banguero, se expidió la resolución en octubre 13 de 2015 y a la fecha no ha sido notificado, Agrotoribio con resolución de la misma fecha, se notificó el 22 de junio de 2016 y El granjero resolución del 21 de agosto de 2015 y notificación de 15 marzo 2016.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra establecido en el DocManager, teniendo en cuenta entre otras cosas las siguientes:

- Llenar todos los espacios incluidos en la forma.
- Todas las solicitudes forma 3-942, una vez se reciban al interesado, deben ser radicadas en la dependencia de la seccional, colocar número y fecha de radicado, para poder realizar trazabilidad al documento.
- El formato de notificación personal debe estar identificado. Utilizar la forma 3-693 Notificación personal, documentada en el Doc-Manager.

10.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

10.2.1 SUBPROCESO: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

Para el desarrollo de este subproceso, se tienen en cuenta las resoluciones 2341 de 2007 cuando se trata de inocuidad en ganado de carne, 3585 de 2008 cuando se trata de leche, 2640 de 2008 cuando se trata de inocuidad en porcinos y 2304 de 2015 para inocuidad en ovinos y caprinos.

Dentro de este subproceso se encuentra documentados en el Doc Manager, el procedimiento con código PR-INO-P-030 Certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) y la Forma 3-958 solicitud de auditoría en BPG y el procedimiento con código GR-P-030 certificación para predios en buenas prácticas agrícolas y la Forma 3-189, solicitud de auditoría para la certificación oficial en Buenas prácticas agrícolas (BPA), revisados por los directores técnicos de inocuidad e insumos veterinarios e inocuidad e insumos agrícolas y aprobados por los subgerentes respectivos.

Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, implementación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.

10.2.1.1 Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.

Para la solicitud de auditoría se utiliza la Forma 3-958, de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios. Solo se realiza certificación a predios que se encuentren debidamente registrados.

Para el caso de la seccional Cauca durante el 2015, se certificaron 9 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), relacionados a continuación, en cuyas carpetas reposan las formas 3-958 solicitud de auditoría, 3-852 lista de chequeo bovinos leche, 3-969 informe de auditoría y 3-781 certificación.

Nombre del Predio	Municipio	Propietario	Fecha de Certificación	Certificado	Especie
El Tesorito	Silvia	Emiliano Mulcué	23/10/15	2227	Bovinos leche
Casa Blanca	Silvia	José Gentil ramos	23/10/15	2228	Bovinos leche
El manantial	Silvia	Eduin Yesid Correa	23/10/15	2224	Bovinos leche
La Cabaña	Silvia	Nelson Calambas	23/12/15	2225	Bovinos leche
Jos Alisos	Silvia	Evaristo Campo	23/10/15	2231	Bovinos leche
Los pinos 1	Silvia	Ernesto Perdomo	23/10/15	2226	Bovinos leche
La Laguna	Silvia	Omar Ermídes Correa	23/10/15	2230	Bovinos leche
La lomita	Silvia	Héctor Nilson Flórez	23/10/15	2229	Bovinos leche
Leguaro	Puracé	Graciela María Bolivia M	27/12/15	1998	Bovinos leche

Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas PR-INO-P-030, documentado en el Doc Manager, por falta de documentos y comunicaciones.

Área responsable: Gerencia Seccional y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos pecuarios

En las carpetas de los predios, no reposa toda la documentación relacionada con el procedimiento para la certificación, como se evidenció en la muestra y no reposan las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría, la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad, la información de visita al auditado, el envío del certificado codificado para firmas de la seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas PR-INO-P-030, establecido y tener en medio físico o electrónico las comunicaciones envidas y recibidas tanto a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos veterinarios como al auditado y viceversa.

Observación: Ninguna de las formas 3-958 solicitud de auditoría tiene diligenciada la parte 3 del formato Datos diligenciados por el ica.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Se debe diligenciar la parte 3 de la forma 3-958.

10.2.1.2Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Agrícolas.

La seccional Cauca durante la vigencia 2015 certificó 58 predios en BPA.

Los 58 predios certificados, corresponden a los municipios de Popayán, El Tambo, Toribio, Padilla y Santander de Quilichao, los cuales fueron implementados por la Corporación Colombia Internacional - **CCI**, la Asociación Hortofrutícola de Colombia **Asohofrucol**, La Asociación de Productores de Gulupa del municipio de Toribio, Fruticultores de Gulupa, Sena, Federación Nacional de Cacaoteros, Fedecacao y la Sociedad Caicedo S.A.S.

Del total de predios, se tomó una muestra de 22 predios para verificar el procedimiento documentado en el Doc Manager.

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Vereda	Especie	Implementador
La Fortuna	Tambo	Nohemi Guengue Uribe	Puente Alta	Aguacate	CCI
Granja SENA	Popayán	Andrés Fajatdo	Lame	Hortaliza	SENA
El Prado	Toribio	Saulo Cometa Boyocue	La mina	Gulupa	Alcaldía
La Palma	Toribio	Pablo Alexander Casamachin	Sesteadero	Gulupa	Alcaldía
La Bendición de Dios	Toribio	Luz Adriana UL Yatacue	El Flayo	Gulupa	Global
El Llanito	Toribio	Edwin Juvenal UL Secue	Quinamayo	Gulupa	Alcaldía
Los Naranjos	El Tambo	Clemente Valencia	Betania	Aguacate	CCO
Tierradura	Padilla	Fedecacao	-	Cacao	Fedecacao
Sena	Santander de Quilichao	Raimundo Ubaldo Cruz	San Julian	Piña	Sena
Las Veraneras	Cajibío	Nelson Efren Cometa	La Cohetera	Aguacate	CCI
El Trébol	Cajibío	Gector fabian Flor Dago	La Cohetera	Aguacate	CCI
La Heredad	Puerto Tejada	Jorge Humberto Vokonia V.	Los bancos	Cacao	Fedecacao
El esfuerzo	El Tambo	Manuel Bolívar Girón	Sevilla	Aguacate	CCI
Las Dos	El Tambo	Horacio Tulande	Puente Alta	Aguacate	CCI

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Vereda	Especie	Implementador
Palmas					
Los Naranjos	El Tambo	Marco Antonio Pino	Puente Alta	Aguacate	CCI
La Chorrera	Cajibío	Francisco Eduardo Trujillo	La Aurelia	Aguacate	CCI
La Chorrera	Cajibío	Carlos Alfredo Trujillo	La Aurelia	Aguacate	CCI
Villa Alejandra	Cajibío	Jairo fajardo Diago	La Cohetera	Aguacate	CCI
La Monja	Timbío	Marta Ludivia Díaz	El ható	Aguacate	CCI
El Progreso	El Tambo	Bladimir Pérez Rodríguez	Cabuyal	Aguacate	CCI
Batánicos	El Tambo	Susana Felisa Cerón	Loma Alta	Aguacate	CCI
Loma del Viento	El Tambo	Luz Mary Gómez	Antomoreno	Aguacate	CCI

Dando cumplimiento al procedimiento establecido, todas las carpetas revisadas cuentan con la documentación inherente al proceso, tales como: Solicitud de auditoría para la certificación oficial en buenas prácticas agrícolas Forma 3-189, fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de tradición y libertad, contrato de asistencia técnica entre la asociación y el ingeniero agrónomo, fotocopia de la tarjeta profesional, certificado de uso de suelos, uso de aguas (para aquellos predios que lo requieran), croquis, informe técnico del ingeniero agrónomo, lista de chequeo-pre auditoría forma 3-041, informe de auditoría Forma 3-190 y certificación forma 3-187.

Observación: La forma 3-189 no incluye un espacio donde se pueda colocar el nombre del predio.

Área responsable: Dirección Técnica de inocuidad e Insumos Pecuarios.

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios, ya adelantó la redacción de la acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: El Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas debe incluir un espacio en el formato, para colocar el nombre del predio.

Observación: Se incumple el procedimiento GR-P-030 Certificación para predios en buenas prácticas agrícolas BPA.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Los predios no cuentan con el formato de pre-auditoría que debe realizar el ica, dado que la implementación de los mismos, fue realizada por otros organismos diferentes al ica, así se haya dado el acompañamiento.

Las notificaciones se entregan y no se hace firmar una copia por el interesado para que repose en la carpeta como dice el procedimiento.

Existen 13 carpetas que no contienen las certificaciones de los predios, ya que fueron entregadas en un evento a productores de aguacate, realizado el 18 de agosto de 2016, en la ciudad de Popayán.

Recomendaciones: Dando cumplimiento al procedimiento GR-P-030 establecido, se debe realizar la pre auditoría a los predios, cuando no sean implementados por el ica.

Hacer firmar la copia de las certificaciones e incluirlas en cada carpeta.

10.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

10.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con código **VE-VET-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET_I-002** diligenciamiento del registro sanitario de predio porcicola **Forma 3-101A**.

Para el registro sanitario, 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”.

Una vez se ha realizado el registro del predio y cuando el usuario lo solicite, se diligencia la Forma 3-732 Certificado registro sanitario de predio pecuario.

La actualización del inventario se realiza teniendo en cuenta los movimientos realizados en el Sigma.

10.3.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

Para poder dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012, se debe utilizar la tarjeta forma 3-101 versión 2.0, que es la que se encuentra documentada en el Doc Manager.

Observación: *Se presentó limitación en el alcance a la auditoría, ya que no se tenía la información sobre el número de predios registrados en el año 2015, tal como fue requerido cuando se informó la auditoría.*

Área responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a los pasos 8 y 9 del procedimiento de registro de predios pecuarios y diligenciar la forma 3-733, consolidación de información de registro de predios pecuarios.

Se tomó una muestra de 28 predios registrados, que fueron buscados en las diferentes carpetas de los municipios teniendo en cuenta que pertenecieran al año 2015, los cuales se relacionan a continuación, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012.

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Oficina Ica
Parcela # 6	1900100250	31/03/2015	Argemiro Gurrute Sánchez	Popayán
Mi Santuario	1900100103	10/05/2015	Edinson Aurelio Gómez Duque	Popayán
La esperanza	1900100210	19/03/2015	Maayann Lisseth Moriones Ruiz	Popayán
La Capilla	1900100232	17/07/2015/	Jorge Enrique Gómez Paz	Popayán
Monterredondo	1958500310	28/12/2015	Carlos Cenen Caldón Manquillo	Puracé
Los Eucaliptos	1958500264	14/08/2015	Dario Mapallo Mapallo	Puracé
Lote Bellavista	1958500305	21/12/2015	Fredy Yarpaz Golondrino	Puracé
El Seno o El Depósito	1958500291	07/06/2015	Heriberto Bolaños	Puracé
El Trébol	1958500177	01/06/2015	Hernando Valencia mantilla	Puracé
Los Robles	1976000289	21/08/2015	Campo Elías Narvaez	Sotará
El Progreso	1976000057	25/08/2015	Carlos Alberto Astaiza Córdoba	Sotará
El Edén	1976000187	16/06/2015	Carlos Alberto Collazos Muñoz	Sotará
Placer	1976000262	13/07/2015	Carlos Tintinago Juspian	Sotará
Los Eucaliptos	1974300441	27/08/2015	Eulogio Tunubala Tunubala	Silvia

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Oficina Ica
Asquits 2	1974300351	10/06/2015	Eduin Yesid Correa Correa	Silvia
Piedra Blanca	1974300354	10/06/2015	Eduin Dizu Yotengo	Silvia
Gualanday	1913000160	31/07/2015	Marcos Nemesio López Beca	Cajibío
Bella vista	1913000158	30/07/2015	Maximino Orozco	Cajibío
Bellavista	1913000146	02/07/2015	Melcibiades Grueso Andrade	Cajibío
Lote El paraíso-La estrella	1913000147	02/07/2015	Miller Enrique campo	Cajibío
Quiebra Colmillo 2	1925600194	6/10/2015	Hector Fabio Muñoz	El Tambo
Carbonero	1925600127	10/06/2015	Henry Sánchez Zúñiga	El Tambo
El Lote	1925600132	11/06/2015	Hector Oswaldo Maca	El Tambo
San Gabriel	1925600201	7/10/2015	Herlinda Gurrute	El Tambo
Aguacatillo	1925600114	5/05/2015	Hermes Alfonso Urrea Sánchez	El Tambo
Chuscales	1982400169	23/07/2015	José Manuel Verona Restrepo	Totoró
Potrero Lote Calvache	1982400204	3/11/2015	José Rafael Pizo Garcia	Totoró
Homar	1982400008	2/02/2015	Jhon Alexander Zúñiga Guande	Totoró

Observación: Se observa incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101
Área responsable: Gerencia seccional

El incumplimiento obedece a:

- Algunos predios están registrados en la tarjeta 3-101 versión inicial, la cual no se encuentra documentada en el Doc Manager: **predios** San Gabriel, Homar, El cocollo, El Lecheral y Potrerito
- Ninguno de los predios muestreados posee el inventario inicial de animales.
- No existe nombre del funcionario que registra ni número de cédula. **Predios** El Trébol, Lote El paraíso-La estrella
- No colocan el nombre de funcionario sino que firman la tarjeta: **predios** Parcela #6 y Monte redondo
- No tiene firma del propietario en la tarjeta de registro. **Predio** Placer

Recomendaciones: Dar cumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, documentado en el Doc Manager.

Utilizar las formas que se encuentren documentadas en el aplicativo Doc Manager y diligenciar los campos en su totalidad sin dejar espacios en blanco.

10.3.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

Existe con el código **VE-Forma 3-853** Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales, con el código **VE-Forma 3-106** Información **inicial** de ocurrencia de enfermedad en un predio y con el código **VE-Forma 3-108** información **complementaria**.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 16 casos de las 92 notificaciones atendidas, correspondientes 1 a sospechas de New Castle en aves, 1 a sospecha de vesiculares, 6 a sospecha de respiratorio porcino, 2 a sospecha de sistémico porcino, 5 a cuadro neurológico porcino, y 1 digestivo porcino, los cuales se relacionan a continuación:

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
La Florida	Piamonte	Vesicular	115408	08/03/16	Estomatitis

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
					Vesicular
Incauca S.A.	Miranda	New castle	2151096	08/03/16	Negativo
Los Naranjos	Timbío	Respiratorio Porcino	215471	21/12/15	Negativo
Bellavista	Bolívar	Cuadro neurológico	215493	10/07/15	Positivo rabia
Casagrande	Bolívar	Cuadro neurológico	215528	08/03/16	Positivo rabia
El Edén	Bolívar	Cuadro neurológico	215564	01/07/15	Positivo rabia
El paraíso	Bolívar	Cuadro neurológico	215615	08/03/16	Positivo rabia
Los pinos	Bolívar	Cuadro neurológico	215663	08/03/16	Positivo rabia
Llano Bonito	El Tamo	Respiratorio Porcino	215108	10/07/15	Negativo
Piedra Linda	Santander de Quilichao	Respiratorio Porcino	215122	10/07/15	Negativo
El Frutal	Santander de Quilichao	Neurológico Porcino	215192	10/07/15	Negativo
El Moral	Cajibío	Respiratorio Porcino	215392	17/07/15	Negativo
Napo	Villarica	Sistémico Porcino	215193	10/07/15	Negativo
ITAF	Cajibío	Respiratorio Porcino	215411	21/12/15	Negativo
Villa Marta	Cajibío	Respiratorio Porcino	215395	21/12/15	Negativo
La trinidad	Piendamó	Sistémico Porcino	215385	21/12/15	Negativo

Revisado el archivo electrónico y físico para los 16 casos relacionados, 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.

Los documentos relacionados con los estudios epidemiológicos de los casos, se encuentran archivados en físico, en estricto orden y en archivo digital (SINECO).

Observación: No se elaboraron cuarentenas para los casos estudiados.
Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Elaborar las cuarentenas para los casos establecidos en el protocolo.

10.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

10.3.2.1 REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.

Observación: Este subproceso no se encuentra documentado en el Doc Manager.
Área Responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, ya adelantó la redacción de la acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

Recomendación: Adelantar las gestiones necesarias para documentar este subproceso en el Doc Manager.

Para el registro de predios se tiene en cuenta el **artículo 1 de la resolución 240 de 2008** “Toda persona natural o jurídica que se dedique a cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales debe registrarse ante el ica, para lo cual debe presentar la solicitud ante la oficina seccional del ica o quien haga sus veces, en la cual se encuentre el cultivo forestal o sistema agroforestal”.

Para la vigencia 2015, se registraron **17** predios con **10.282.59** Metros cúbicos de explotación forestal, distribuidos para las especies: Pino 5744.76 M3, Ciprés 339.10 M3 y Eucalipto 4198.73 M3.

Del total de predios registrados, se tomaron 13 como muestra para verificar cumplimiento de la resolución, teniendo en cuenta que estuvieran en diferentes municipios y para diferentes especies, relacionados a continuación:

Nombre Predio	Propietario	Municipio	No. Registro	Fecha	Especie y Volumen M3
La Mesa Patía	Eudes esteban Guasca	Popayán	10526364-19-15-35862	1/10/15	Pino 429
La Paila	Santos Lirio Hurtado	Tambo	4663488-19-15-36042	26/10/15	Pino 2119
El Bosque	Limbania Montero esparza	Tambo	2539988-19-15-36042	29/10/15	Pino 695 Pino 343
Los Naranjos	Jesús Abel Quesada	Cajibío	4640296-19-15-28822	9/03/15	Pino 155 Eucalipto179
Guayabo	Liborio Gómez	Popayán	6264865-19-15-29382	7/04/15	Pino 101 Eucalipto 85
Santa Isabel	Alirio Bello Benachi	Totoró	4787620-19-15-31048	4/05/15	Pino 535 Eucalipto 277
El Cairo	Ricardo Salinas Ante	Tambo	1464408-19-15-32343	23/06/15	Pino 941
Canadá	Jorge Alirio Quilindo Quilindo	Totoró	4784419-19-15-31048	21/05/15	Pino 24 Ciprés 313
Barreras vivas	Invías	Popayán	800215807-19-15-33262	10/08/15	Eucalipto 2272.5
Sena	Andrés Oswaldo Fajardo	Popayán	8999990341-19-15-32292	12/08/15	Eucalipto 3.33 Ciprés 26.1 Pino 4.36
La Guaca	Erika Bolaños Narváez	Popayán	25290573-19-15-32455	1/07/15	Pino 398.4
Serro Alto	Pablo Emilio Camayo Vega	Cajibío	10751079-19-15-31382	28/05/15	Eucalipto 388
Bellavista	Fredy yapas golondrino	Coconuco	4750320-19-15-32352	25/06/15	Eucalipto 993.9

La Seccional dio cumplimiento al Artículo 1 de la resolución 240 del 18 de julio de 2008 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, que establece los requisitos que deben acompañar las solicitudes de registro.

Todas las carpetas revisadas contienen los documentos exigidos en la resolución, cuentan con las formas documentadas y los predios se encuentran debidamente registrados:

Utilizan como control una lista de chequeo que contiene los requisitos para el registro de un cultivo forestal y agroforestal.

Observación: La forma utilizada para realizar las notificaciones de los registros no presenta codificación.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el Doc Manager.

11. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, en lo referente al área de apoyo administrativo, se evidencia que algunas se encuentran



pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el informe anterior; razón por la cual, se deben formular nuevamente en el nuevo plan que se suscriba, asegurando que las nuevas acciones verdaderamente corrijan las causas que generan estas observaciones, para evitar que se reiteren en futuras auditorías.

Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <u>Martha Rocío Arévalo García</u> <u>Elias Correa Nieto</u> <u>Edelmira Ortiz Santana</u> Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Diciembre 16 de 2016
---	---	---