



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL HUILA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar __ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Septiembre 20 a 23 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 Huila 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 Huila, 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, de lo gestionado se tomaron muestras de forma aleatoria, la cuales una vez verificadas y analizadas, generaron las correspondientes observaciones y a las mismas se hicieron recomendaciones que facilitarán la elaboración de acciones por parte de los responsables de los procesos, con miras a corregir estas observaciones.

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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

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 **17 funcionarios y 3 vacantes**, para un total de 20 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 Gerente Seccional, 16 están adscritos a la Gerencia Seccional y 3 a la Subgerencia Análisis y Diagnóstico.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 6 son de carrera administrativa, 10 son provisionales y 3 son vacantes (1 profesional especializado 202814 y 2 profesionales universitarios 204406 y 204407).

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 Garzón, Pitalito, La Plata, Aipe y Neiva.

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.

Con resolución N°122 del 3 de agosto de 2012, se designan 3 funcionarios responsables de recaudo en ferias ganaderas y subastas.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el año 2015 y a partir del mes de enero de 2016 se utiliza el SNRI, según actas de cierre y apertura, por cada PSG.

Arqueos: Durante la vigencia 2015 se realizó un arqueo por mes a cada caja recaudadora de la seccional.

Uso de datafono: Se utiliza el datafono tanto en la sede seccional Neiva como en la oficina local de Garzón, en algunos periodos en la oficina de Garzón las transacciones no alcanzan los mínimos requeridos.

Como muestra se verificó la información de los meses de julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2015, para las cajas recaudadoras de la sede seccional Neiva y la oficina local de Garzón.

Con base en la muestra, se generan las siguientes observaciones:

Observación: Actas de apertura: Para la caja recaudadora de la oficina local de garzón se evidencia debilidad por cuanto identifica como oficina de recaudo a la ciudad de Neiva y no la de Garzón, así mismo se hace referencia al capturador liviano de ingresos y no al sistema nacional de recaudo institucional (SNRI).

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Corregir el texto del acta de apertura y anular la elaborada inicialmente.

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 e impresas en otro.

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 y jurídica, entre otras.

Observación: El archivo de los recaudos no cumple con lo establecido en el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

Área responsable: Gerencia Seccional

De acuerdo con la prueba selectiva realizada el archivo correspondiente a la vigencia 2015 en lo referente a expedición de guías sanitarias de movilización, este se encuentra organizado por guía y no por banco, situación que se corrigió a partir del año 2016, en las cajas de Neiva y Garzón.

El archivo de las facturas que se expiden por otros servicios, para la vigencia 2015, está organizado por factura y no por banco, así mismo las consignaciones que son en papel químico no se encuentran fotocopiadas.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, 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.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1, el cual establece que se deben designar responsables de las cajas recaudadoras, **observación reiterativa de la visita anterior.**

Área responsable: Gerencia Seccional

No se evidenció resolución de responsables de recaudo para las oficinas de Neiva y Garzón.

Los ingresos percibidos en la sede seccional son atendidos en varias oficinas, así:

- En el PSG, por contratistas para la expedición de guías sanitarias de movilización.
- En el laboratorio por un contratista quien es el encargado de expedir las facturas por los servicios que se prestan en este.
- En la Gerencia Seccional por el funcionario encargado de realizar las conciliaciones de los ingresos, quien expide las facturas por otros conceptos de servicios prestados en la Seccional.

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.

3.1.2 Caja Recaudadora Sede Seccional Huila

El instituto presta el servicio de expedición de guías sanitarias de movilización en la sede seccional a través de contratistas, en lo referente a facturación por otros servicios es realizada por personal de diferentes áreas, para expedición de guías en subastas si se tiene acto administrativo.

En lo relacionado con las facturas que expide el contratista del laboratorio, el funcionario encargado de conciliar los ingresos, las recibe de este con las consignaciones que realizan los usuarios y las archiva con las demás facturas que se han expedido.

3.1.3 Caja recaudadora - Oficina Local de Garzón

En esta caja recaudadora los ingresos que se perciben es por expedición de guías sanitarias de movilización, solo se presenta la observación en lo referente al acta de apertura del libro para manejo a través del sistema nacional de recaudo institucional SNRI.

3.2 Conciliación de ingresos:

Según correo electrónico, en enero de 2016, la seccional envió al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes al mes de diciembre de 2015. Al momento de la visita no se había recibido retroalimentación por parte del nivel central.

Al momento de la visita la seccional tiene para enviar a oficinas nacionales las conciliaciones del mes de julio de 2016, encontrándose al día en los envíos, de acuerdo con la información recibida del Grupo Gestión Financiera.

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 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

El funcionario que se encuentra desempeñando las funciones de recaudos en la sede seccional, es el encargado 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

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.

3.3 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.3.1 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 1219 comisiones de servicio por valor de \$416.803.077

Observación: En la verificación de la muestra seleccionada del mes de julio de 2015, se presenta inconsistencia entre la programación aprobada y las comisiones realizadas.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Establecer un mecanismo de control para las modificaciones de las programaciones.

Observación: Se evidenciaron programaciones con aprobación por parte de la Gerencia Seccional, que no fueron ejecutadas por los funcionarios.

Área Responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Dejar evidencia del porque no se ejecutan algunas comisiones.

Observación: Se encuentran vigentes y documentados en el DocManager 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

SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

La Seccional Huila celebró 13 contratos por valor de **\$190.355.524**, de los cuales 1 se realizó a través de la modalidad de subasta inversa por valor de \$120.500.000,



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

1 por contratación directa en cuantía de \$6.000.000 y 11 de mínima cuantía por valor de \$63.855.524.

Menor Cuantía

La Seccional Huila, suscribió el contrato HUI-SA-038-2015 de menor cuantía, por valor de \$120.500.000, para la realización de arreglos locativos y mantenimiento de las instalaciones del ICA, en esta sede, facultad delegada por medio de la resolución No. 1081 del 14/04/2015.

Con resolución No. 295 del 19/05/2015 de la Seccional, se designa el comité evaluador para el proceso de selección abreviada de obra.

El expediente contiene los documentos de todo el proceso pre-contractual y contractual, en carpetas identificadas.

Observación: No se evidenció el acta de recibo a satisfacción de la obra por parte de los supervisores, como lo establece la cláusula tercera del contrato HUI-SA-038-2015.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Tener presente las cláusulas estipuladas en los contratos suscritos por la Seccional.

Observación: La resolución No. 295 emitida por la Gerencia Seccional por la cual se designa el Comité Evaluador para el proceso de Selección Abreviada. De fecha 19 de mayo de 2015, en notifíquese, comunicase y cúmplase, tiene fecha diecisiete (17) de octubre de 2014.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Establecer en la Gerencia Seccional, puntos de control y revisión a los actos administrativos que está emita.

Observación: La comunicación de aprobación de la póliza a la modificación No. 3, del contrato HUI-SA-038-2015, no presenta fecha del acto realizado.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Tener presente las fechas en las comunicaciones, ya que este documento es parte integral del proceso contractual.

Mínima Cuantía

La Seccional suscribió (11) contratos de mínima cuantía, por valor total de \$63.855.524.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Total
032	Servicios Integrales SAS	Mantenimiento preventivo y correctivo aires	\$3.764.200
033	Andres Felipe Murcia Suavita	Compra de escritorios y sillas ergonómicas	\$3.387.720
034	AYE Asociados Ltda	Combustible	\$25.000.000
036	Sandra Yanet Diaz Jimenez	Mantenimiento de vehículos	\$16.000.000
037	Juan Carlos Novoa Medina	Evento de reconocimiento e incentivos	\$1.500.000

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Total
041	Mauricio Rave Cubillos	Compra de tapetes atrapamugre, persianas, cortinas	\$4.893.460

En la ejecución del contrato de mantenimiento de aires acondicionados, se presentó incumplimiento por parte del contratista, el cual fue sancionado con multa de \$263.480 a través de la resolución No. 582 del 20/11/2015, valor descontado de la última factura.

Con base en el análisis y verificación efectuada a la muestra, surgen observaciones y recomendaciones, así:

Observación: Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se relacionan con los siguientes aspectos:

En la factura No. 383 del 14 de diciembre de 2015, del contrato No. HUI-MC-034-2015, no se reportó el periodo facturado.

La supervisión del contrato de combustible, se llevó a cabo por una persona de contrato de prestación de servicios personales y dentro de las obligaciones contractuales de este, no se contempla esta actividad.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Revisar la facturación de los proveedores y verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos.

Los contratistas de prestación de servicios podrán ejercer la supervisión de contratos, siempre y cuando esta se encuentre dentro de las obligaciones contractuales.

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

De conformidad con la resolución No. 4111 del 26 de noviembre de 2014, por la cual se delega en los Gerentes Seccionales, incluido el del Huila, se da la facultad de adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la vigencia 2015, en cumplimiento de esta delegación, la Gerencia seccional suscribió 31 contratos por valor de \$ 723.244.521.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se publicaron en el SECOP oportunamente.

Del universo de contratos, se seleccionó y verificó la siguiente muestra:

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO
HUI-004-2015	LEYDI YOHANNA PERDOMO PERDOMO	\$16.718.271
HUI-006-2015	ELVI JOHANNA CLAROS BERMEO	\$28.574.260
HUI-009-2015	YENNI PAOLA OLARTE GOMEZ	\$30.993.667
HUI-013-2015	OSCOAR EDUARBO VALVUENA CALDERON	\$30.731.167
HUI-014-2015	ANDRES LEONARDO ORTIZ GARRIDO	\$ 30.731.167
HUI-016-2015	SANDRA LILIANA RAMIREZ CELIS	\$30.558.033
HUI-017-2015	JESUS ALBEIRO LUCUMI GOMEZ	\$19.826.833
HUI-020-2015	ANA LUCIA CORDOBA MEDINA	\$28.728.041

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO
HUI-022-2015	ANGELA VANNESA DIAZ PEREZ	\$15.065.000
HUI-023-2015	ANGELA MARCELA ALMARIO RAJOY	\$15.065.000

Observación: Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la vigencia 2015, la constancia de insuficiencia de personal en planta, la firmó el gerente Seccional, sin estar delegado.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2209 del 29/10/1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, el Artículo 1º, establece, que el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así: Artículo 3º. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Subrayado fuera de texto.

5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

5.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

5.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Seccional cuenta con un parque automotor de once vehículos, 5 carros y 6 motocicletas, para el desarrollo de los proyectos y la misión institucional, ubicados en Neiva, Garzón y La Plata.

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

En carpeta física se conservan documentos de los vehículos como: tarjeta de propiedad, contrato de compraventa, programa de mantenimiento, entre otros; se utiliza la forma para solicitud de vehículos, ejecución cumplida e inventario individual.

En la portería se maneja un libro de control donde se registra la salida y el ingreso de los vehículos, con fecha, conductor asignado, hora de salida y llegada, kilometraje inicial y final.

El suministro del combustible, se realiza con chip, el cual es verificado con las facturas presentadas por la estación de servicio.

Observación: No se cumple en su conjunto 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 y control mantenimiento de vehículos.

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

5.2.1 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, durante la vigencia 2015, se realizó inventario físico a algunos funcionarios de la Seccional.

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

GSMI: Las guías sanitarias de movilización son entregadas a un funcionario con comprobante de movimiento de inventario (CMI), quien se encarga de entregar a cada PSG.

Inservibles: La Seccional procedió a la entrega por venta de bienes inservibles en el mes de enero de 2016.

Se verificaron los movimientos de almacén de los meses de enero, junio, julio, agosto y diciembre de 2015 y marzo y agosto de 2016.

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, **observación reiterativa de visitas anteriores.***

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

Comentarios:

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.

Así mismo, de acuerdo con la información suministrada por el grupo Control de Activos y Almacenes, se presentan diferencias entre lo reportado por la seccional y por el grupo en el aplicativo de bienes, por cuanto se presentan bienes en la cuentas 1635 de la seccional, realizada la verificación estos elementos no han sido recibidos por la seccional, igual situación se presenta en las cuentas 1637 y 3208, de acuerdo a la prueba selectiva realizada.

Elaboración y distribución boletines de almacén: En la sabana de boletín de almacén del mes de diciembre de 2015, se presentan 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, saldos que continúan iguales al mes de marzo de 2016.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Revisadas 5 carpetas de funcionarios, se evidenció que no todas presentan diligenciado el formato 2, control de elementos en servicio, algunas no tienen actualizados los movimientos, según verificación realizada con las actas de inventario físico del año 2015, presentando diferencias en algunos casos.

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.

Como el funcionario responsable de las funciones de control de activos y almacén en la seccional, no conoce la relación de los funcionarios de planta del Instituto, no se pudo establecer, cuantos tienen carpeta con bienes a cargo y cuantos utilizan bienes pero no tienen carpeta.

Toma física de inventario: La seccional realizó el inventario físico de la vigencia 2015, de acuerdo con las actas de inventario que envió el Grupo de Control de Activos y Almacenes, sin adelantar una verificación de la información de estas con la reflejada en cada carpeta, evidenciando inconsistencias en la información y debilidad de puntos de control, como lo establece el procedimiento.

Elementos de consumo: Los reactivos y elementos de laboratorio llegan directamente a estos sin tener ningún control por parte del almacén.

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.

Se presentan comprobantes de movimiento de inventario sin firmas.

Kárdex: No se maneja kárdex como lo establece el procedimiento, se llevan un control en Excel, 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 se guardan elementos de otras oficinas.

Asignación de funciones de almacén: Las funciones inherentes a control de activos y almacén en la seccional están asignadas a tres funcionarios, situación indebida que genera debilidades a puntos de control, seguimiento y responsabilidad e incumplimiento de lo establecido en el 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 sabanas 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.

SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

CONVENIOS VIGENTES

La seccional a 31 de diciembre de 2015, presenta convenios vigentes, así:

1. Con el municipio de Timaná, para la expedición de guías sanitarias de movilización.

Se realiza seguimiento y control al convenio con el municipio de Timaná, a la entrega y expedición de las guías sanitarias de movilización interna de animales y a las actividades técnicas. Se han remitido los informes financieros y administrativos semestrales al nivel central

2. Con la Corporación Universitaria del Huila, para realizar actividades en áreas de formación académica que les permita a los estudiantes de la universidad presentar pasantías, proyectos de investigación, prácticas, tesis de grado y trabajos especiales bajo la orientación y dirección o codirección pedagógica de ambas partes.

A través del convenio con la Corporación Universitaria del Huila, se realizaron pasantías en la vigencia 2015 de estudiantes de epidemiología, medicina veterinaria e ingeniería industrial presentando los documentos e informes correspondientes.

Se realizan pasantías de estudiantes de otras Universidades con las cuales el Instituto suscribió convenios en otras seccionales así:

Con la Universidad de la Amazonia, realizó pasantías un estudiante de medicina veterinaria y zootecnia.

Con la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales UDCA, realizó pasantías un estudiante de especialización en epidemiología Veterinaria.

La vinculación de los estudiantes se realizó a través de resolución y acta de inicio, para desarrollar las prácticas por determinadas horas; los documentos del proceso de pasantías de los estudiantes, están archivados en carpetas, por cada universidad.

Observación: Incumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006, suscripción ejecución y liquidación convenios de cooperación técnica, numeral 3.

Área Responsable: Gerencia Seccional

No se evidenció el envío de los informes técnicos semestrales con corte a 31/12/2015 y a 30/06/2016, al Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica, de acuerdo con lo establecido en el Convenio No. 026-2015.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006, numeral 3 y a las cláusulas establecidas en el convenio No.026-2015

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 2 convenios; uno con el municipio de Timaná y el otro con el Comité de Ganaderos del Huila.

En la vigencia 2016, se liquidaron los dos convenios, así:

1. No. 018-2010 con el municipio de Timaná con acta de fecha 24 de mayo de 2016. El acta fue solicitada por la Seccional al Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica, en desarrollo de la auditoría.
2. No. 050-2010 con el Comité de Ganaderos del Huila, según acta del 8/06/2016, se liquidó dentro del plazo establecido.

Para la liquidación de los convenios, se tuvieron en cuenta los requisitos y documentados necesarios tanto de los convenios como del supervisor para realizar el proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión, Doc Manager.

La documentación de los convenios, los informes técnicos y financieros y demás información, en ejecución de los convenios y para la liquidación está foliada, identificada y organizada en carpetas.

Observación: *En el informe de convenios suministrado por el del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, a diciembre de 2015, se presentan inconsistencias en la información.*

Área Responsable: *Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica.*

Verificada la información que suministra el grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, este reporta que el Convenio No. 050-2010, suscrito con el Comité de Ganaderos del Huila, el 4 de noviembre de 2010 y que venció el 3 de noviembre de 2015, verificados los soportes en la seccional este convenio inicio el 22 de marzo de 2011 y venció el 21 de marzo de 2016.

Recomendación: Establecer puntos de control que permitan tener la información real de cada convenio para el seguimiento y los reportes que se generan.

7. PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

Procedimiento Sancionatorio

La seccional desarrolla el proceso administrativo sancionatorio con una abogada de planta y una abogada contratista, 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.

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 procesos están organizados en carpetas por cada uno de los ciclos de vacunación, a partir del II ciclo de 2013 al I ciclo de 2016.

Los procesos, reportan el siguiente estado a fecha de la auditoría, así:

PROCESOS	VIGENCIA 2013		VIGENCIA 2014		VIGENCIA 2015	
	II CICLO	I CICLO	II CICLO	I CICLO	II CICLO	
Con auto de archivo	2	4				
En auto de pruebas	22	4	3			1
En términos para presentar descargos	1					
Notificación de aviso del auto de cargos	1		35	33		1
Publicación notificación página electrónica	10					37
En alegatos	1					
Citación notificación auto de cargos		8	2			
En periodo probatorio						62
Con fallo ejecutoriado						1
Traslado alegatos						10
Con resolución de sanción	3					
Devolución de notificación				3		
Comunicación auto de pruebas						1
Duplicidad						1
TOTAL PROCESOS	40	16	40	36		114

Observación: Aun se presentan procesos en trámite del II ciclo de vacunación del año 2013, para los cuales caduca la facultad sancionatoria en la vigencia 2016.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Acelerar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente al II ciclo de la vigencia 2013, teniendo presente la ley 1437 del 18 de enero de 2011, artículo 52. **Caducidad de la facultad sancionatoria**, la cual caduca a los tres años de ocurrido el hecho, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.

I Ciclo 2016: Las notificaciones de predios no vacunados en el I ciclo de la vigencia 2016, están en proceso de depuración y verificación.

Observación: En algunos procesos administrativos sancionatorios, cuando se notifica el auto de formulación de cargos, se hace referencia a notificación de resoluciones.

Área Responsable: Gerencia Seccional

En los oficios de los procesos 002, 006 y 009, que se envía a los investigados, del II ciclo de vacunación del año 2015, en asunto, hacen referencia a notificación por

aviso de resoluciones, cuando en realidad se está notificando es el auto de formulación de cargos y el número del proceso.

Recomendación: La notificación por aviso del auto de formulación de cargos debe hacer referencia al número del proceso y no a la resolución, ya que esta se emite cuando el investigado es sancionado o amonestado.

Observación: *De acuerdo con la muestra en algunos procesos administrativos sancionatorios, adelantados por la seccional Huila, se hace referencia a la resolución No. 47 del 27 de enero de 2005 emitida por la Comisión Nacional para la erradicación de la fiebre aftosa, siendo esta emitida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Hacer referencia en los procesos administrativos sancionatorios relacionados con fiebre aftosa, a la resolución No. 47 del 27 de enero de 2005 emitida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

8. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

8.1 SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

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, solicitud en general, entre otros, se tramitan y son reportadas de forma trimestral en el formato de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana.

Las solicitudes presentadas y el trámite realizado, están archivados en carpetas, las respuestas, se registran en el sisad; 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 las solicitudes presentadas por la ciudadanía, ni se redireccionan 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. POLÍTICA 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: Incumplimiento a la directiva presidencial No.04 del 3/04/2012 sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel y a las normas archivísticas.

Área Responsable: Gerencia Seccional

En lo concerniente al archivo de los contratos de prestación de servicios, se presenta duplicidad de documentos, no utilización de impresiones a doble cara y no organización de los soportes en orden cronológico.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la directiva presidencial No.04 del 3/04/2012 sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel y a las normas archivísticas.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

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.

Procedimiento para el registro de establecimientos

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 Huila reportó un total de 20 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, de los cuales se tomaron 15 como muestra para verificar el uso del procedimiento establecido, como se observa continuación:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Alimentos Concentrados raza Ltda	Palermo	567	17/09/2015
Almacén la 14 S.A.	Neiva	004	14/01/2015
Punto verde NPK	La Plata	267	29/04/2015
Perros y gatos veterinaria Pet Shop	Garzón	569	17/09/2015
Coagrohuila Garzón 2	Garzón	570	17/09/2015
Asogacentro	Pitalito	522 (Modif)	30/07/2015
Agropecuaria el Hato Huilense	Colombia	572	17/09/2015
Agro-veterinaria y ferretería el campo	Salado Blanco	266	29/04/2015
Almacén Agro-productivo	Pitalito	587	7/10/2015
Veterinaria La fauna	Neiva	501	20/06/2015

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Agrocotur Surabasto	Neiva	005	14/01/2015
Biocampo del Huila	La Plata	502	26/06/2015
Multiagro agropecuario	Pitalito	504 (Modificación)	26/06/2015
Fertilizantes Campo Verde	Algeciras	503 (Modificación)	26/06/2015

Centrogral S.A.S	Neiva	573 (Modificación)	17/09/2015
------------------	-------	--------------------	------------

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 y factura de venta de acuerdo con las tarifas vigentes, el registro del almacén y la resolución que otorga el registro.

Observación: De acuerdo con la muestra, en la seccional se está incumpliendo el procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y de Semillas para Siembra CRI-INSU-P-049, documentado en el DocManager
Área responsable: Gerencia Seccional

Este incumplimiento se debe a:

Algunas de las solicitudes y documentos correspondientes, son enviadas al Gerente seccional, radicados y entregados a la dependencia de insumos y otros recibidos por la dependencia de insumos y no radicados.

Los almacenes registrados y muestreados no diligencian la parte V del formato de solicitud 3-942, campo exclusivo para uso del ica.

La forma 3-942, solicitud de registro de Agrocotur surabasto, no tiene diligenciada la fecha de solicitud, no tiene número de radicado. La solicitud de registro es para insumos veterinarios, se da concepto favorable como distribuidor de insumos agropecuarios y en la resolución ordena como comercializador de insumos agropecuarios y semillas para siembra.

Las solicitudes de registro forma 3-942 de los almacenes Biocampo del Huila, Multiagro Agropecuaria y Fertilizantes Campo verde, no tienen diligenciada la parte V del formato, uso exclusivo del ica, no se chequean los documentos que anexan y Biocampo del Huila no tiene la fecha de recibido de la solicitud.

No se da cumplimiento a los tiempos establecidos, porque se realizan más visitas de las establecidas o no se atiende la solicitud una vez se presenta.

ALMACEN	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE REGISTRO	TIEMPO ENTRE SOLICITUD Y REGISTRO
Almacén la 14 s.a.	11 de abril de 2014	17 de septiembre de 2015	17 meses
Punto verde NPK	23 de diciembre de 2013	abril de 2015	19 meses
Agropecuaria el hatu huilense	Julio de 2013	17 de septiembre de 2015	26 meses
Multiagro agropecuaria	20 de mayo de 2014	26 de junio de 2015	13 meses

No realizan visita de comprobación cuando se tienen los documentos en regla, sino hacen un acta en la cual no se emite el concepto, la cual no está documentada en el Doc Manager, como en las solicitudes de Agroveterinaria y ferretería el campo, Coagrohuila Garzón 2, Agropecuaria el hatu huilense, Perros y Gatos Pet Shop y Agrocentro.

No se encuentran notificados los registros para ninguno de los almacenes.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendaciones: Todas las solicitudes de la forma 3-942 deben tener número de radicado y fecha de recibo.

Diligenciar el formato 3-942, en todas sus partes, con el fin de saber quien recibió la solicitud de registro y la fecha de recibo con el fin de poder establecer la trazabilidad al documento, entre otros.

La solicitud de registro, el concepto de la visita de comprobación y la resolución de registro deben coincidir en los requerimientos del solicitante.

Dar cumplimiento a los términos fijados en el procedimiento documentado en el Doc Manager, respetando los tiempos de visitas de comprobación y expedición de los registros.

Realizar las visitas de comprobación en la forma documentada en el Doc Manager, ya que las actas no figuran en el procedimiento.

Una vez se expidan las resoluciones de registro, se deben notificar utilizando la forma 3-693.

En general debe darse estricto cumplimiento al procedimiento documentado, mientras este no sea modificado, en algunas de sus partes.

10.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

10.2.1 SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

Para el desarrollo de este subproceso, se basan en 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 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 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

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 Huila durante el 2015 se certificaron 2 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Fecha de Certificación	Especie
La Milagrosa	Palermo	Luz Adriana Arce	11/11/2015	Porcinos
Santo Domingo	La Plata	Carlos Fernando Pérez	11/11/2015	Bovinos leche

Observación: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento PR-INO-030 relacionado con la certificación para predios en buenas prácticas ganaderas. Área Responsable: Gerencia Seccional

En las carpetas de los predios no reposa toda la documentación relacionada con el procedimiento para la certificación 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 y la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad, como del envío del certificado codificado para firmas de la seccional.

El certificado No 2047, figura en la forma 3-781 expedido en el 2054 y con vigencia a partir de 22 de octubre del 2015.

En los formatos de solicitud de auditoría, no se diligencia la parte 3, datos a diligenciar por el ica y en las carpetas no se incluyen los informes de auditoría.

Para el predio Santo Domingo, no existe formato de pre-auditoría, a pesar de que fue implementado por el comité de ganaderos del Huila, ni para La Milagrosa, implementado por asoporcicultores.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-030, documentado en el Doc Manager para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.

En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el Doc Manager.

Los documentos se deben leer, antes de firmarlos con el fin de poder detectar los errores y corregirlos a tiempo.

Diligenciar la forma completamente e incluir en la carpeta, además de las listas de chequeo, el informe del auditor debidamente firmado donde emite el concepto.

Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager y realizar las pre-auditorías a aquellos predios que no han sido implementados por el ICA.

10.2.1.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La seccional Huila durante la vigencia 2015 certificó 98 predios en BPA, de los cuales se tomó una muestra de 20 predios para verificar el cumplimiento del procedimiento.

De los 98 predios certificados, **6** corresponden al municipio de Algeciras, **15** al municipio de Oporapa, **15** al municipio de Pitalito, **10** al municipio de San Agustín,

14 al municipio de Santa María, 7 al municipio de Tello, 5 al municipio de Tesalia, 1 al municipio de Campo Alegre, 19 al municipio de Colombia, 3 al municipio de La Argentina y 3 al municipio de la Plata.

Los predios fueron certificados en especies como cacao, mango, cítricos, tomate de mesa, habichuela, pitahaya, aguacate, mora, granadilla, durazno, tomate de árbol y banano.

Todos los predios certificados tuvieron el acompañamiento por parte de entes gubernamentales, asociaciones o federaciones como: Gobernación del Huila, alcaldías municipales, La federación de cacaojeros, La asociación de horticultores y fruticultores Asohofrucol y Cepass.

Del total de predios, se tomó una muestra de 20 predios para verificar el procedimiento documentado en el Doc manager, relacionados a continuación:

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Certificado	Especie
Centro de formación agroindustrial Angostura.	Campo Alegre	SENA	4113217 de diciembre 2015	3 Mango, cítricos, cacao
Jericó	La Argentina	Rubén Darío Hernández Tamayo	4137804 de diciembre 2015	2 Pitahaya
El Roble	Pitalito	Emérita Rodríguez Muñoz	4155115 de febrero de 2015	26 Granadilla
Villa Natacha	La Plata	Alvaro Bonilla Valderrama	4139603 de diciembre 2015	2 Cacao
Prosperidad	Pitalito	José María Claros Chadik	4155105 de 25 febrero 2015	Mora y granadilla
San Cayetano Lote 2	Colombia	Judith Fandiño Antonio	4120602 de 23 junio 2015	Tomate mesa y habichuela
San Cayetano lote 10	Colombia	Rada Fandiño Antonio	4120610 de 23 junio 2015	Tomate mesa y habichuela
Roldanillo	Tesalia	Mercedes Bastidas Páez	4179702 de diciembre 2015	1
Buenavista	San Agustín	Luis Hernando Montealegre Zuluaga	4166837 de septiembre 2015	3 Aguacate Hass
El Pedregal	San Agustín	Alirio Hoyos romero	4166834 de septiembre 2015	2 Aguacate Hass
Punto Nef	Oporapa	Neftali Notta Rojas	4150311 de 26 agosto 2015	Pitahaya y Granadilla
La Urraca	Oporapa	Dolly Home Layton	4150315 de 26 agosto 2015	Mora y Aguacate
Buena Vista	La Argentina	Frankin Anaya Ramirez	4137806 de diciembre 2015	2 Aguacate
Las Acacias	Palermo	Pedro Millán Juanias	4152403 de 26 julio 2015	Gulupa
La Daniela	San Agustín	Carlos Daniel Agredo Vargas	4166835 de septiembre 2015	3 Granadilla
El Cedro	San Agustín	Arnulfo Hoyos	4166839 de septiembre 2015	4 Aguacate Hass
La Gloria	Pitalito	Leonardo Muñoz Samboní	4155111 de 26 febrero 2015	Granadilla
El Encanto	Santa Maria	Yilber Arias	4167638 de 30 julio 2015	Gulupa
La Providencia	Santa Maria	Brando Arroyo Pérez	4167640 de 30 julio 2015	Gulupa
El Criadero	Oporapa	Edwin Ordoñez	4150301 de 25 agosto 2015	Mora Aguacate Granadilla

Todos los predios certificados cumplen con el procedimiento establecido para su certificación, se encuentran debidamente archivados y cuentan con la documentación requerida, para lo cual utilizan una lista de chequeo, por lo tanto no generan observaciones.

Los documentos que contienen las carpetas son: Solicitud de certificación, fecha radicación de documentos, copia de la cédula de ciudadanía, certificado de tradición y libertad, contrato de asistencia técnica, copia de la cédula de

ciudadanía del ingeniero Agrónomo y de su tarjeta profesional, croquis de la finca, certificado de uso del suelo, certificado de concesión de aguas (cuando se requiera), informe fitosanitario del cultivo, solicitud de auditoría, forma 3-189, lista de chequeo forma 3-041, informe de auditoría con concepto favorable, certificado y notificación.

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 Agrícolas.*

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, 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.

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 porcino **Forma 3-101A**.

Para el registro sanitario, además de la documentación exigida de acuerdo con el tipo de tenencia del predio, se exige el Registro Único de Vacunación (RUV), el cual se utiliza para el diligenciamiento de la **forma 3-101** para el caso de bovinos y el Registro Único de Identificación (RUI) para el caso de zona libre de peste porcina, para el caso de porcinos **forma 3-101A**.

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

Para la actualización del inventario se utilizan los movimientos realizados en el Sigma.

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

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**, ya que la tarjeta forma 3-101, no tiene fecha de inscripción, no tiene hectáreas, no tiene funcionario ica responsable de registro ni cédula de ciudadanía.

En la oficina del ICA, ubicada en el municipio de **Garzón**, durante el 2015 se registraron 223 predios correspondientes a los municipios de Garzón 72, Gigante 25, Agrado 13, Pital 15, Suaza 23, Tarquí 44, Altamira 23 y Guadalupe 8.

Del total de predios registrados, se verificaron 21 predios del año 2015, relacionados en el cuadro siguiente, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el Doc Manager y teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012:

Nombre del predio	No. Registro	Propietario	Municipio
Buenos Aires	4130600327	Norberto Benítez Palomino	Gigante
Lote 2	4129800392	Ramiro Blandón	Garzón
Lote ..	4129800371	Luis Alfredo Arrigui Falla	Garzón
Villa Mora (Aves)	4129800341	Rodrigo Mora Cubillos	Garzón
Lomitas (Cerdos)	4129800264	Jamones del Huila S.A.,S	Garzón
Villa Camila	4129800182	Olga Lucia Valencia Ramírez	Garzón
Rancho Tepeyac (Acuícola)	4129800148	Inversiones Famar Sen C.	Garzón
Los Altares	4130600285	Lindelia Palma Tocora	Gigante
Las Cruces (aves)	4130600334	Carolina E. Polania	Gigante
El Saman (Cerdos)	4130600335	Fabián Mauricio Quintero	Gigante
La Trinidad Lote 1	4130600321	Lis Herminson Rodríguez S	Gigante
Los Andes (cerdos)	4130600331	Beatriz Rojas Álvarez	Gigante
Tierra grata	4101300117	Fondo ganadero del Huila	Agrado
La Arandia (Bovino y Cerdos)	4101300126	Juan Andrés Cedeño Suárez	Agrado
San Judas (cerdos)	4154800079	Ismael Suárez Almario	Pital
Lote	4154800065	Ernesto Colón Delgado	Pital
Lote 10 y 11	4154800076	Fernando ramos Benavidez	Pital
Los cauchos	4154800077	Hernando Campo Rojas	Pital
Villa San Sebastián dos	4154800080	Oscar Alberto rivera Alvarez	Pital
La Victoria	4131900054	Ramón Floriano Cabrera	Guadalupe
Porcícola El Jamón S.A,S	4131900037	La esperanza	Giadalupe

En la verificación a los predios muestreados, se pudo constatar la utilización de la forma 3-101 versión 2, acorde con la resolución 2508 de agosto de 2012. Para el caso de registro de predios de cerdos se solicita el certificado de uso de suelo.

Observación: No se diligencia en su totalidad la forma 3-101, versión 2
Área Responsable: Gerencia seccional

Las tarjetas de los predios que presentaron Ruv y poseían animales al momento de registro, se encuentran sin el inventario inicial (Buenos Aires, Villa Mora, Las cruces, el Samán, La trinidad lote 1, Tierra Grata, La Arandia, San Judas).

Aunque todas las tarjetas tienen diligenciado el funcionario ica responsable del registro y su número de cédula, en algunas figura el nombre de la contratista y en otras el nombre de la funcionaria de planta.

Recomendaciones: Las fincas que al momento de registrarse presenten RUV por poseer animales en el predio, deben tener en la tarjeta 3-101 el inventario inicial de animales discriminado por edades.

En las tarjetas 3-101 solo deben figurar como responsables del registro los funcionarios de planta con su respectivo número de cédula de ciudadanía.

En la oficina del ica en **Neiva**, se tomó como muestra 32 predios del total de registrados en el 2015, de municipios como Palermo, Neiva, Campo Alegre Baraya, Yaguará y Hobo, los cuales se relacionan a continuación:

Nombre del predio	No. Registro	Propietario	Municipio
El Paraíso	4152400441	Carlos Eduardo Jaramillo Pastrana	Palermo
El Paraíso	4152400441	Héctor Salinas barrera	Palermo
Pesebrera los potrillos	4152400442	Sociedad Asecom Ltda	Palermo
Pesebrera los potrillos	4152400442	Diego Oswaldo Camacho Mesa	Palermo
Granja Villa María (aves)	4100100381	Falbio Germán Loaiza	Neiva
El amargoso (Cerdos)	4100100383	Edgar Zea Olaya	Neiva
Los Guasimos	4100100384	Martha Isabel Ardila Moreno	Neiva
La Correa	4100100390	Armando Charry Medina	Neiva
Villa Ligia (Aves)	4100100388	Fernando Ortiz Rivera	Neiva
El Rincón del Edén	4100100389	Yamil Mosquera Medina	Neiva
Alto de la Cruz	4113200211	Carlos Iván Candela Sarrias	Campo Alegre
Lote Montealegre	4113200215	José Wilder Gutiérrez Triana	Campo Alegre
Lote numero dos	4113200214	Eloy Fierro Quimbaya	Campo Alegre
Buenos Aires	4113200220	Oscar William Arias Coca	Campo Alegre
Caballeriza 2	4107800121	Miller Quintero Perdomo	Baraya
La Cima	4107800122	Gerardo Valenzuela Montes	Baraya
Ginebra	4107800123	Ramón Trujillo Avendaño	Baraya
Ginebra	4107800123	Angel maria Trujillo	Baraya
Corsella	4107800129	Verónica Flórez Heredia	Baraya
Sevilla	4107800130	Uldarico Cardozo Avilés	Baraya
Totumito	4188500091	José John Falla García	Yaguará
El Manantial	4188500095	Luis Ernesto García Polania	Yaguará
Remolino Zona No. 2 (aves)	4188500096	Andrea Gómez monje	Yaguara
El vergel	4188500098	Luis Alfonso España Rojas	Yaguará
Corazón 1	4188500099	Ramiro Tovar Hernández	Yaguará
El santuario (Cerdos)	4134900093	Yamilet Perdomo	Hobo
Los Callejones	4131900095	Libardo Motta Ortiz	Hobo
El Mirador Predio lote 1 (aves)	4152400461	Luz Dary Bernal Salazar	Palermo
El Paraíso	4152400462	Cecilia Andrade deMedina	Palermo
El Paraíso	4152400462	Carlos Eduardo medina Andrade	Palermo
La cabaña	4152400452	Vivian Alejandra Guzmán	Palermo
Parcela No. 1	4152400459	Mauricio Lizcano Díaz	Palermo

Observación: No se da cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 y no se diligencian en su totalidad la forma 3-101
Área Responsable: Gerencia Seccional

Verificadas las carpetas de los predios muestreados, se pudo constatar: **i)** no presentan RUV de vacunación. **ii)** no poseen certificación de hierros o carné ganadero. **iii)** no poseen fotocopia de cédula de ciudadanía, e incumplimiento del instructivo para diligenciamiento de la tarjeta 3-101 ya que **i)** No poseen inventario inicial de animales y **ii)** no existe firma del propietario en algunas tarjetas de registro.

Los predios el Paraíso y Los Guasimos, se registraron a nombre del propietario y posteriormente como arrendatario, por lo cual la forma 3-101 del propietario tiene firma, no posee RUV y no tiene inventario inicial de animales. Estos mismos predios se registraron a nombre de Héctor Salinas Barrera, mediante autorización autenticada para registrar el predio y tramitar guías sanitarias de movilización y autorización para que pueda utilizar la marca de hierros en bovinos y equinos.

Los predios Los potrillos y la Cabaña, se registraron como propietarios y posteriormente como arrendatarios. La tarjeta de propietario no posee firma del representante legal y/o propietario, no posee identificación de animales y no posee inventario inicial de animales. Este contrato de arriendo venció el 31 de agosto de 2016.

El predio Villa maría se registró el 21 de septiembre de 2015 con un contrato de arrendamiento vencido el 31 de diciembre de 2014.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Los predios Granja Villa María, Villa Ligia, Remolino Zona 2, y El mirador Lote 1, no tienen diligenciado el numeral 4 de la forma 301 B.

Los predios el Amargoso, Santuario y Los callejones, no tiene diligenciados los numerales 4, 5 y 6 de la tarjeta 3-101 A, tipo de explotación, identificación utilizada y datos de actividades y existencia de animales.

Los predios La Correa, lote Montealegre, lote número dos, Buenos Aires, La cima, Corsella, Totumito, El manantial, El vergel, Corazón 1, Paraiso y Parcela 1, no tienen inventario inicial de animales.

Los predios caballeriza 2 y Sevilla, poseen autorización para realización de trámites y registro, pero las tarjetas no están firmadas y El paraíso tiene autorización para firmar registro como autorizado pero no aparece la tarjeta firmada, ni tiene nombre de finca.

Recomendaciones: Los predios se deben registrar a nombre de la persona dueña o poseedora de los animales a través del contrato de arriendo. No hay necesidad de registrar al propietario sino explota el predio.

Solicitar al arrendatario la prórroga del contrato, de lo contrario no podrá realizar movilización de animales.

Las tarjetas deben ser llenas en su totalidad sin dejar espacios en blanco. Antes de registrar el predio se debe verificar que los documentos no se encuentren vencidos y que estén completos. Solicitar los certificados de uso de suelo

Solicitar el certificado de tradición y libertad del predio.

Colocar el inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV aportado o solicitar el RUV. En caso de no poseer animales al momento de efectuar el registro se deben colocar ceros.

Hacer firmar las tarjetas por los autorizados

10.3.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

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

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional Huila, se enviaron para estudio epidemiológico 37 casos de las 52 notificaciones atendidas, correspondientes 2 a sospechas de New Castle en aves, 23 a sospecha de fiebre aftosa, 10 a sospecha de Peste Porcina Clásica y 2 a sospecha de Rabia.

Revisado el archivo electrónico y físico para 20 estudios epidemiológicos relacionados a continuación, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envió al laboratorio, resultados del laboratorio, y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido. Igualmente se revisaron las resoluciones de cuarentena para los casos en que debe implementarse.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
Hacienda La Paz	Tello	Rabia	215725	10/08/15	Negativo
La Betulia	Santamaría	Rabia y EEB	215807	10/08/15	Negativo
El Rancho de Jaz	Tesalia	Peste Porcina	21510	10/07/15	Negativo
Centro Educativo La Ceja	Aípe	Peste Porcina	21531	12/03/15	Negativo
Las Palmas	Garzón	Peste Porcina	21565	10/07/15	Negativo
Villa Israel	Pitalito	Peste Porcina	21582	12/05/15	Negativo
Loa Altillos	Palermo	Peste Porcina	21589	6/06/15	Negativo
Urbano	Santamaria	Peste Porcina	215207	6/06/15	Negativo
La Reforma	Tello	Peste Porcina	215404	10/08/15	Negativo
Alemania	Paicol	Peste Porcina	215442	10/08/15	Negativo
Urbano	Yaguará	Peste Porcina	215446	10/10/15	Negativo
Villa Adela	Acevedo	Peste Porcina	215679	22/09/15	Negativo
Barcelona	Rivera	New Castle	215370	10/07/15	Positivo Alta Virulencia
Villa helena	Palermo	New castle	215522	29/02/16	Negativo
El Paraíso	Palermo	Aftosa	11530	9/02/15	Estomatitis New Jersey
El Guamito	Colombia	Aftosa	11531	9/02/15	Estomatitis New jersey
Cachingo	La Plata	Aftosa	11546	16/02/15	Estomatitis Indiana
Campo Alegre	Baraya	Aftosa	11551	16/02/15	Estomatitis New Jersey
Andalucía	La Plata	Aftosa	11555	16/02/15	Estomatitis Indiana
Rancho Espinal	Altamira	Aftosa	11560	16/02/15	Estomatitis New Jersey

De acuerdo con la muestra se evidenció que los documentos relacionados con los estudios epidemiológicos de los casos, se encuentran archivados en estricto orden, sin embargo:

Para los casos de Rabia y EEB en los predios Hacienda la Paz y La Betulia, no se encontraron resultados de laboratorio.

Para el predio centro Educativo la Ceja, la muestra para aislamiento viral se envió el 21 de enero de 2015 y solamente se cerró el caso el 12 de marzo de 2016.

Los predios Las Palmas, Villa Israel y Villa Adela, no poseen resolución de cuarentena.

No se generan observaciones.

10.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

10.3.2.1 REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.

Este subproceso se encuentra en actualización para el registro de cultivos forestales-Sistemas agroforestales con fines comerciales.

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”.

Durante el 2015, se registraron 31 predios con 1077.1 hectáreas de las especies Eucalipto y pino como plantaciones solas y Cedro, Teca y Aliso como sistemas agroforestales. Del total de predios se tomaron 12 como muestra para verificar cumplimiento de la resolución, teniendo en cuenta que estuvieran en diferentes municipios y para diferentes especies.

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Fecha Expedición
Los Pinos	Edwin Fabián Cabrera C.	108489702-41-15-37722	11/12/2015
Valladolid	Ninfa Osorio de Trujillo	26577719-41-15—30162	28/04/2015
Agua bendita	Héctor Cuellar medina (EFH)	9001259020-41-1537083	28/11/2015
San Antonio	Jesús Tarsicio Piamba S.	4933988-41-15-33687	31/08/2015
Lote de Santa helena	Efraín Gutiérrez Medina (EFH)	9001259020-41-15-33802	03/09/2015
Mesón lago	María Gilma Oliveros de Salas	26409841-41-15-37162	30/11/2015
Providencia	Mario Andrés Cerón Vargas	12211039-41-15—33102	31/07/2015
La Meseta	José Lizardo Vargas	12269203-41-15-31968	12/06/2015
Lote 2 Prado	María Edith Quenguano. O.	36376342-41-15-32826	15/07/2015
El Rubí	Luis Arcenio Acuña Molina	12192696-41-15-30971	14/05/2015
Villa Bertha	Fanny Barrera Méndez	26578498-41-15-30202	28/04/2015
Caney	Susana Díaz de Carrera	26410019-41-15-33702	31/08/2015

La seccional da cumplimiento al Artículo 1 de la resolución 240 del 18 de julio de 2008 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Todos los predios se encuentran debidamente registrados.

Todas las carpetas revisadas contienen los documentos exigidos en la resolución, como solicitud de registro Forma 01 editada el 30 de enero de 2014, certificado de tradición y libertad, certificado de cámara de comercio, copia de la cédula de ciudadanía del propietario y/o Gerente y/o representante legal, Certificado de restricción ambiental de la Corporación Autónoma regional del Alto magdalena CAM, certificación del uso del suelo, Croquis de la finca, Informe técnico de visita a campo, con registro fotográfico y concepto técnico favorable, formato de cálculo de volumen, Registro del predio y notificación personal.

Las dos (2) solicitudes muestreadas de registro de los predios de la empresa forestal del Huila, se realizaron el 21 de diciembre de 2012 y a pesar de contar con los documentos en regla, el certificado solo se otorgó en los meses de septiembre y noviembre de 2015.

Observación: Incumplimiento de requisitos establecidos en la resolución 240 del 18 de julio de 2008 y utilización de forma 01 no documentada.

Área Responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Diagnóstico Fitosanitario.

La solicitud de registro del predio Valladolid se realizó en el mes de marzo de 2014 y el registro salió el 28 de abril de 2015, debido a demoras en un concepto técnico y visita a campo, emitido por la CAM, relacionado con restricción ambiental.

Se evidenció la utilización de la forma 01, editada el 30 de enero de 2014, como solicitud de registro con diferentes ítems, una contiene 5 numerales y otra 7 numerales.

Las solicitudes de registro de los predios San Antonio, La Meseta y Lote 2 Prado, no contienen la fecha de solicitud, el predio Lote Santa Helena, no se diligenció la parte 7 de la forma Informe de vista a campo y el predio Villa Bertha, no se diligenció la descripción de la especie forestal.

Recomendación: Documentar en el DocManager, la forma que se utiliza como solicitud de registro.

Observación: El registro del predio El Rubi, no ha sido notificado

Área Responsable: Gerencia seccional

Recomendación: Una vez se emitan los respectivos registros se debe proceder a su notificación.

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.

<p>Aprobado por:</p> <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p> <p><u>Martha Rocío Arévalo García</u></p> <p><u>Eliás Correa Nieto</u></p> <p><u>Edelmira Ortiz Santana</u> Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>Noviembre 28 de 2016</p>
--	---	---