



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: SECCIONAL NORTE DE SANTANDER</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Agosto 16 a 19 de 2016
<b>Fecha de Aprobación:</b> Octubre 28 de 2016	<b>Código:</b> 4-935	<b>Versión:</b> 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 Norte de Santander 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 Norte de Santander, 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, las cuales una vez analizadas se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

## **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, y teniendo en cuenta que en la seccional se encuentra encargado del cargo de gerente seccional un funcionario de carrera administrativa, durante la vigencia 2015 no se suscribió acuerdo de gestión.

Durante la vigencia 2015, se enviaron a la asesora de gerencia, un informe ejecutivo de gestión con corte cuatrimestral.

En la actualidad la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra elaborando y documentando el procedimiento sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente en el Doc Manager.

## **2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO**

La Seccional envió al Grupo Gestión del Talento Humano, 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.

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 **77 funcionarios y 18 vacantes**, para un total de 95 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 Gerente Seccional, 84 están adscritos a la Gerencia Seccional, 2 a la Subgerencia Análisis y Diagnóstico, 8 a la Subgerencia de Protección Fronteriza.

De este total de funcionarios 24 de carrera administrativa, 53 provisionales y 18 vacantes.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, al 31 de diciembre de 2015, la seccional presenta 18 vacantes, las cuales se encuentran en concurso con la comisión nacional del servicio civil, actividad coordinada a través del grupo gestión del Talento Humano.

## **3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **3.1 SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

### **3.1.1 Facturación y Recaudo:**

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas de Cúcuta, Ocaña, Pamplona, Tibú y Toledo.

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

Durante la vigencia 2015, la Seccional 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, para subproductos y movilización de aves se utiliza el aplicativo ICA-PRO.

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

Se utiliza el Sistema Nacional de Recaudo ICA - SNRI, para la expedición de facturas por servicios prestados en el Laboratorio y por los certificados de inspección sanitaria CIS, por movilización de mascotas.

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el 12 de octubre de 2015 y a partir del 13 de octubre de 2016 se utiliza el SNRI, no se evidenciaron actas de cierre y apertura.

La Gerencia Seccional devolvió a oficinas nacionales grupo de Gestión Financiera los datafonos, por cuanto no se cumplió con las operaciones mínimas requeridas, de acuerdo con comunicación de la Seccional.

Con resolución N°000002 de fecha 2 de enero de 2015, se designan los responsables de recaudos, para la Seccional Norte de Santander, así:

- Elvis José Castro                      Cúcuta
- Jaime Guerrero                        Pamplona
- Mónica Bacca                            Ocaña
- Sandra García                            Tibú

Con resolución N°0010108 de fecha 10 de agosto de 2016, se designan los responsables de recaudos, para la Seccional Norte de Santander, así: Nhora Liliana Villamizar Villamizar con ubicación Pamplona, German Eduardo Aycardi con ubicación Ocaña, Sandra Milena García Cruz con ubicación en Tibú.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Con resolución N°0007761 de fecha 24 de junio de 2016, se designan la responsable de recaudos, en la Seccional Norte de Santander a Maria Torcoroma Claro Ovallos con ubicación Cúcuta.

**Observación:** *No se evidenció las actas de cierre del capturador liviano de ingresos y de apertura del SNRI, de las cajas recaudadoras de la Seccional.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el cierre de un aplicativo y el inicio del nuevo.

**Observación:** *No se da aplicación al procedimiento, por cuanto se evidenció el desconocimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, por los funcionarios y/o contratistas que participan en este proceso en la sede Cúcuta como en Pamplona.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional.*

**Recomendación:** Cuando se realicen cambios de funcionarios, se debe dar inducción y dar a conocer el procedimiento que se encuentra documentado en el Doc. Manager

**Observación:** *La oficina local de Toledo no tiene responsable de recaudos, estas funciones son realizadas por un contratista.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las directrices del nivel central en lo referente a asignar las funciones de recaudo a funcionarios de planta.

**Observación:** *En las oficinas de expedición de guías sanitarias de movilización interna, con sede Cúcuta y Pamplona, se solicita a los usuarios diligenciar un formato de solicitud de guía (forma 3-1051), el cual no se encuentra documentado en el Doc Manager.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Utilizar únicamente las formas que se encuentran documentadas en el Doc Manager.

### **3.1.2 Caja Recaudadora Gerencia Seccional Cúcuta**

El proceso de facturación y recaudo se realiza en dos dependencias, una donde se encuentra el funcionario responsable de recaudos y otra en la oficina de expedición de guías sanitarias de movilización, ubicada en la entrada de la



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Seccional, la cual cuenta con 6 ventanillas para atención al público, 4 de las cuales se atienden por contratistas.

A partir del 13 de octubre de 2015, la funcionaria Maria Teodolinda León Florez, le recibe las funciones de recaudos al señor Elvis José Castro, mediante acta de entrega y recibo del archivo.

**Observación:** *Durante los meses de octubre de 2015 a junio de 2016, la responsable de la caja recaudadora no tuvo acto administrativo como funcionario responsable, **observación reiterativa de la visita anterior.***  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador.

**Observación:** *No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, solo lo correspondiente al manejo del archivo según las tablas de retención documental.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.

Con resolución N°7761 de fecha 24 de junio de 2016, se designan la responsable de recaudos, en la Seccional Norte de Santander, a la funcionaria Maria Torcoroma Claro Ovallos.

**Observación:** *No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, de la funcionaria Maria Teodolinda León Florez a la funcionaria Maria Torcoroma.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.

**Observación:** *En lo referente a atención al usuario en la caja recaudadora de la sede Cúcuta, se evidencia que la funcionaria responsable de los recaudos, no se encuentra ubicada en la oficina donde se expedición de guías de movilización sanitaria, situación que dificulta la atención al usuario en algunos casos por cuanto debe hacer doble fila, para la prestación de los servicios. **Observación reiterativa de la visita anterior.***  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

En algunos casos los usuarios deben hacer doble fila, una en la oficina del segundo piso de la sede seccional para la facturación para servicios diferentes a guías y posteriormente dirigirse al primer piso, a la oficina en la cual están los contratistas que expiden la guía sanitaria de movilización.

**Recomendación:** Con el fin de evitar el desplazamiento de los usuarios de una oficina a otra, se recomienda organizar en un solo sitio la caja recaudadora de la sede seccional Cúcuta.

**Observación:** *Se utiliza un solo consecutivo de guías, para lo cual cada contratista debe desplazarse desde el punto de atención a donde se encuentran las guías, tomar una y proceder con la impresión de esta, por lo que se han presentado casos en los cuales el consecutivo de las guías no corresponde con lo generado en SIGMA, casos que han sido detectados por el área misional que administra SIGMA.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Establecer y/o aplicar los controles necesarios, con el fin de mitigar estas debilidades, como asignar un consecutivo de guías por cada contratista, con el fin de ejercer control a los consecutivos en la expedición, entre otros.

**Observación:** *En el espacio de expedición de guías, se encuentra la oficina de epidemiología de la seccional y lo correspondiente a Identifica, **observación reiterativa de la visita anterior.***

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Teniendo en cuenta el espacio físico con que cuenta la sede seccional, se recomienda realizar el estudio de realizar reubicaciones de algunas áreas, con el fin de mitigar los posibles riesgos, en lo referente a recaudos, manejo de archivo misional, dejando en un solo espacio la oficina de recaudos y los puntos de expedición de guías.

**Observación:** *Se evidencia debilidad en la custodia y seguridad de las guías sanitarias de movilización y de archivo en el proceso de recaudos y misional, por cuanto no se cuenta con medidas de seguridad en el acceso a esta oficina y a la restricción de ingreso de personal a la misma, situación que genera riesgo de posible pérdida de información.*

La puerta de ingreso a la oficina no cuenta con seguridad, como tampoco se tiene un aviso de acceso restringido a personal diferente a quienes laboran en la misma, quedando el archivo de recaudos y misional correspondiente a las guías, expuesto a cualquier tipo de riesgo.

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Contar con medidas de seguridad en la puerta de ingreso al espacio donde se encuentran los funcionarios y contratistas que desarrollan el proceso de facturación y recaudo por los servicios prestados por el Instituto

**Observación:** *No se tiene en un lugar visible la información para los usuarios sobre las cuentas únicas nacionales en las cuales pueden realizar las consignaciones por los servicios requeridos.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Divulgar a los usuarios los diferentes mecanismo para realizar la cancelación de los servicios que presta el ICA.

**Observación:** *Se presenta riesgo en el manejo de los archivos de la responsable de recaudos, por cuanto parte de este se encuentra en una bodega y parte en otras oficinas y/o pasillos de la Seccional, observación reiterativa de la visita anterior.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Organizar el archivo de facturación en un solo espacio, donde pueda ser adecuadamente custodiado, minimizando el riesgo de pérdida de documentos.

**Observación:** *No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, de la responsable anterior a la nueva.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

Mediante resolución N°7761 del 25 de Junio de 2016, se designó a la funcionaria Maria Torcoroma Claro Ovallos, como responsable del recaudo de los dineros por concepto de servicios que presta el Instituto en la Gerencia Seccional Norte de Santander, al momento de la visita no se había perfeccionado el acta entrega y recibo de las funciones de responsable de recaudos.

**Recomendación:** Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 en el numeral 2.2, pasos 3 y 6 por cuanto no se cuenta con el acta de apertura del libro de recaudos, ni con la impresión de los movimientos registrados en el aplicativo SNRI, observación reiterativa de la visita anterior.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 numeral 2.2, pasos 3 acta de apertura y 6 impresión diaria del libro de

recaudos, en los cuales se señala que el acta de apertura debe refrendarse para cada vigencia y la impresión de los movimientos diarios de los ingresos.

**Observación:** *Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Al momento de la visita este no se ha diligenciado, por cuanto la responsable no conoce el procedimiento.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente, observación reiterativa de la visita anterior.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Durante la vigencia 2015, no se realizaron arqueos a esta caja.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, paso 10 arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.

### **3.1.3 Caja Recaudadora Oficina Local Pamplona**

Con resolución N°000002 de fecha 2 de enero de 2015, se designa responsable de recaudos, para la Oficina de Pamplona a Jaime Guerrero.

Con resolución N°0010108 de fecha 10 de agosto de 2016, se designan los responsables de recaudos, para la Seccional Norte de Santander, así: Nhora Liliana Villamizar Villamizar con ubicación Pamplona.

La funcionaria responsable al momento de la visita se encontraba en vacaciones, para lo cual la auditoría se realiza a la contratista que expide las guías sanitarias de movilización.

El capturador liviano de ingresos se manejó, hasta el 31 de diciembre de 2015, el SNRI inició registros el 17 de noviembre de 2015.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

La contratista de expedición de guías, una vez termina la jornada laboral, diligencia el formato de conciliación y maneja en Excel el libro de recaudos, información que se encuentra en el aplicativo SIGMA, generando doble trabajo de acuerdo con las instrucciones impartidas por la responsable de consolidar los ingresos en la Seccional.

**Observación: No se tiene en un lugar visible la información para los usuarios sobre las cuentas únicas nacionales en las cuales pueden realizar las consignaciones por los servicios requeridos.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Divulgar a los usuarios los diferentes mecanismo para realizar la cancelación de los servicios que presta el ICA.

**Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 en el numeral 2.2, pasos 3 y 6 por cuanto no se cuenta con el acta de apertura del libro de recaudos, ni con la impresión de los movimientos registrados en el aplicativo SNRI.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la circular 2011400062 del 14 de mayo/2014 del grupo de Gestión Financiera y al numeral 2.2, pasos 3 y 6 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en los cuales se señala que el acta de apertura es por cada vigencia y la impresión de los movimientos de los ingresos.

**Observación: Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.

**Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente, observación reiterativa de la visita anterior.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Durante la vigencia 2015, solo se realizó un arqueo a esta caja.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, pasos 10 arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.

#### **3.1.4 Conciliación de ingresos:**

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9 Responsable de conciliaciones. **Observación con connotación disciplinaria.** Área responsable: Gerencia Seccional*

En las cajas recaudadoras de Cúcuta y Pamplona, los contratistas que expiden las guías, son los encargados de realizar la conciliación de los ingresos, archivos que son enviados al responsable de recaudos, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.

La seccional no presenta conciliaciones desde el año 2012 a la fecha, de acuerdo con la información suministrada por la responsable de recaudos y a que no se pudo evidenciar los archivos de estas, información que se constata con el informe de conciliaciones del grupo de Gestión Financiera recibido por la responsable de recaudos.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, paso 9 y 10.

Designar a un funcionario diferente al recaudador para la realización de las conciliaciones de los ingresos y los arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.

**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*

**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**

#### **3.1.1 Gestión de Presupuesto**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Esta seccional cuenta con delegación para desarrollar actividades relacionadas con el perfil presupuestal SIIF, como son la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales.

Para la vigencia 2015 se asignó mediante resolución N° 04674 de diciembre 30 de 2014 de la Gerencia General, el presupuesto para la Seccional por **\$3.594.868.506**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación al 31 de Diciembre de 2015 de **\$3.560.989.800**

De acuerdo con la apropiación se registraron a 31 de Diciembre, compromisos por \$3.389.201.764, equivalente al 95.17% de la apropiación, obligaciones por \$3.340.987.286, equivalente al 98.57% de los compromisos y pagos por \$3.137.259.212, equivalente al 93.90% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para **servicios personales \$2.271.882.942**, y se ejecutaron \$2.251.093.921 equivalente al 99.08% y para **gastos generales \$1.289.106.858**, con ejecución de \$1.138.107.843 equivalente al 88.29%.

De acuerdo con el reporte de ejecución de SIIF, al 31 de Diciembre de 2015, en la Seccional se presentan obligaciones por ordenar después de gastos por \$203.728.074 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos por \$48.214.478 (reservas presupuestales).

***Observación: La seccional no ha dado respuesta a los requerimientos del Grupo Gestión Financiera relacionados con la depuración de los registros presupuestales de las reservas presupuestales de la vigencia 2015.***

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

El grupo Gestión Financiera ha enviado los sisad números 20163103990 de fecha 23 de febrero de 2016 y 2016311780 del 1 de agosto de 2016, reiterando la solicitud a la seccional sobre las reservas presupuestales de la vigencia 2015, por \$12.468.194, dando un plazo de respuesta hasta el 5 de agosto de 2016.

**Recomendación:** La Seccional debe dar respuesta oportuna a los requerimientos del nivel central.

***Observación: No se cumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, que establece la forma 4-671 para la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.***

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

En la muestra analizada, se observa que algunos certificados, que se expiden no presentan diligenciado el formato 4-671.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al paso 1, del procedimiento GRFIN-GE-P-005, el cual indica, que se debe recibir la “Solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado por el responsable del nivel directivo”.

**Observación:** *Los registros presupuestales de los contratos de la seccional, se conservan en el archivo del área de presupuesto, incumpliendo el paso 3 del procedimiento GRFIN-GE-P-002, y el manual de contratación.*

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

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002.registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos.

Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5.1.2 el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de Gestión Contractual.

### **3.1.2 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 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, algunos funcionarios registran en el aplicativo las comisiones aprobadas para el mes y otros lo realizan en forma semanal.

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 1607 comisiones de servicio por valor de \$406.588.014.

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



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

lleva control de las comisiones reprogramadas, en la casilla de observaciones de las programaciones.

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

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

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

El parque automotor de la seccional se encuentra asignado por inventario a funcionarios de planta.

El control de ingreso y salida del parque automotor, está a cargo de un funcionario de la seccional.

En la portería se registra en un libro, información sobre fecha, hora, detalle de vehículo que sale, quien conduce, destino y kilometraje el cual es diligenciado por el vigilante de turno.

Esta información es utilizada para la elaboración del informe de austeridad del gasto público.

La seccional da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, diligenciando los formatos establecidos en el procedimiento.

***Observación: En lo referente al manejo de carpetas del parque automotor, no se pudo realizar la verificación de los documentos en su totalidad, por cuanto, en el mes de mayo de 2016 se realizó cambio de esta función de un funcionario a otro, al momento de la visita no se evidenció acta de entrega.***

***Área responsable: Gerencia Seccional***

El funcionario al cual se le asignó la función de control del parque automotor, abrió carpetas para cada medio de transporte, partiendo de registro fotográfico del estado del medio de transporte, inventario pormenorizado, copia de tarjeta de propiedad, soat, revisión técnico mecánica, entre otros, debido a que no le han hecho entrega formal de las carpetas.

**Recomendación:** La Gerencia Seccional debe solicitar la entregar de las carpetas de manera inmediata, con el fin de continuar ejerciendo el control y manejo de estas.

**Observación:** Al parque automotor se le vence en el mes de septiembre de 2016, la revisión técnico mecánica y la seccional al momento de la visita no había adelantado las gestiones administrativas necesarias.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** La seccional debe dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en lo referente a mantenimiento del parque automotor.

## **4.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

### **4.2.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes**

La Seccional ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se manejan carpetas por funcionario, se elaboran sábanas 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 tiene organizado 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, reiterativa de visitas anteriores.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

#### **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.

En la Oficina local de Pamplona, se encuentran bienes devolutivos sin placa de inventario, los cuales fueron recibidos directamente del proveedor en el mes de diciembre de 2015.

Así mismo en las instalaciones de la oficina hay una bodega con elementos de consumo recibidos en ejecución del convenio nacional ICA-ASOFRUCOL, los cuales no se encuentran registrados en el almacén de la Seccional.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Elaboración y distribución boletines de almacén:** Se verificaron los movimientos de almacén de los meses de diciembre de 2015 y junio de 2016.

La sábana de boletín de almacén del mes de junio 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 1635 bienes muebles en bodega, presenta saldo de \$25.040.739, verificadas las existencias en la bodega no hay elementos nuevos, la cuenta 1637 bienes muebles no explotados presenta saldo por \$248.811.416, situación indebida por cuanto su saldo debe tender a cero, por ser una cuenta transitoria de acuerdo con la dinámica de manejo de la misma.

**Actualización de inventario de bienes en servicio:** Revisadas algunas carpetas de funcionarios, se evidenció, que no todas presentan diligenciado el formato 2, control de elementos en servicio.

De acuerdo con la muestra de 3 funcionarios, se pudo evidenciar que los comprobantes de movimiento de inventario, no se encuentran archivados en su totalidad en las carpetas, ni registrados en el formato 2, no se pudo verificar la información del formato 2 con las actas de inventario por cuanto no se encontraban al día, por consiguiente tampoco cruza la información.

Al momento de la auditoría, no se había realizado la entrega formal del inventario del gerente encargado al nuevo gerente.

No se pudo establecer, de los funcionarios de planta cuantos tienen carpeta con bienes a cargo.

**Toma física de inventario:** La seccional realizó el inventario físico de acuerdo con las actas de inventario que envió el Grupo de Control de Activos y Almacenes, sin realizar la verificación de la información con la existente en cada carpeta, evidenciándose inconsistencias en la información y debilidad de puntos de control, como lo establece el procedimiento.

**GSMI:** Las guías sanitarias de movilización son entregadas con 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 almacén.

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Kárdex:** No se maneja kárdex como lo establece el procedimiento, el control es ejercido a través de un archivo 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.

**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.

**Observación:** *En el almacén, en la caja fuerte se encuentran guardadas armas de fuego sin salvoconducto alguno.*

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

**Recomendación:** Adelantar las gestiones administrativas, para realizar la entrega de estas a la entidad que corresponda y definir la situación legal de estas, teniendo en cuenta que las armas no tienen salvoconducto.

## **5. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **PROCESO CONTRACTUAL**

Para el análisis efectuado a la contratación de adquisición de bienes y servicios y contratación de prestación de servicios personales, se tomó una muestra de manera selectiva de 7 procesos y 14 contratos respectivamente, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual.

Es pertinente señalar que de la muestra seleccionada, no se suministraron las carpetas de los contratos: NORT-1349-2015 y NORT-1623-2015, motivo por el cual no fue posible realizar la verificación a estos procesos.

	<b>UNIVERSO DE CONTRATOS</b>	<b>MUESTRA SELECCIONADA</b>	<b>NO. CONTRATO</b>
<b>CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	MC: 7 SAMC:1 Total: 8	7	NdeS-MC-001-2015 NdeS-MC-002-2015 NdeS-MC-003-2015 NdeS-MC-005-2015 NdeS-MC-006-2015

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
			NdeS-MC-007-2015 GC-SA-095-2015
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.</b>	189	14	NORT-1290-2015 NORT-1407-2015 NORT-1444-2015 NORT-1453-2015 NORT-1479-2015 NORT-1469-2015 NORT-1453-2015 NORT-1536-2015 NORT-1554-2015 NORT-1569-2015 NORT-33-001-2015 NORT-33-010-2015 NORT-33-017-2015 NORT-33-041-2015

**Observación:** No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Comentarios:**

**Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía GC-SA-095-2015):**

Se confunden los términos de anticipo y pago anticipado al señalar que: “se pagará un anticipo” (...)

Se incluye la Clasificación de Bienes y Servicios del proponente, como requisito habilitante; en contravía de lo señalado por Colombia Compra Eficiente, en Circular Externa No. 12 del 05 de mayo de 2014.

La verificación de experiencia del proponente como requisito habilitante se hace a través de certificación de contratos y subsidiariamente a través de la Clasificación de Bienes y Servicios contenidos en el Registro Único de Proponentes.

En los Estudios Previos se señalan normas derogadas (Decreto 1510 de 2013)

Se suscribe el acta de recibo final por fuera del plazo de ejecución del contrato

No se evidencia el acta de liquidación

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

No se realiza un análisis concreto respecto de los riesgos del objeto contractual plasmados en la Matriz de Riesgo.

En los contratos NdeS-MC-001-2015, NdeS-MC-002-2015, NdeS-MC-003-2015, NdeS-MC-005-2015, NdeS-MC-006-2015 y NdeS-MC-007-2015, no se cumple con el día hábil de traslado de la Invitación Pública a los interesados de conformidad a lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

No se incluye el valor estimado del contrato, de conformidad a lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En los contratos NdeS-MC-001-2015 y NdeS-MC-007-2015 se reciben a satisfacción el objeto del contrato, por fuera del plazo de ejecución del mismo.

En el contrato NdeS-MC-001-2015, se adjudica el contrato por mayor valor al ofertado por el proponente.

En los documentos del contrato NdeS-MC-003-2015, se evidencia que se señala normatividad derogada.

En los contratos NdeS-MC-003-2015 y NdeS-MC-005-2015, se evidencian saldos pendientes sin que se evidencien más informes de ejecución o acta de liquidación.

No se evidencia el acta de liquidación de los contratos.

#### **Contratos de prestación de servicios:**

Se presenta un error en el Parágrafo 1 de la Cláusula 4 de la minuta del contrato al remitir a un parágrafo que no existe en la minuta.

En el contrato 1290-2015, se adiciona el valor del mismo sin justificación o motivación.

En el contrato 1453-2015, 1) Se solicita el cumplimiento de horario por parte del contratista (obligación específica No. 4). 2) Se modifica la forma de pago de manera retroactiva.

El contrato 1536-2015, contiene obligaciones específicas que desarrollan actividades misionales y permanentes de la Entidad, en contravía a lo señalado en el artículo 2 del Decreto Ley 2400 de 1968.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Se presenta un error en el artículo que se señala en el certificado de insuficiencia de personal de planta, respecto del Decreto 2209 de 1998, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 el que se debe señalar.

El certificado de insuficiencia de personal de planta es suscrito por parte del Gerente Seccional y no por el Jefe de la Entidad.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.

**Observación:** *No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional.*

#### **Comentarios:**

#### **Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía GC-SA-095-2015):**

No se incluyen los soportes del estudio de mercado para identificar el valor estimado del contrato (REVISTAS DE CONSTRUCCIÓN)

#### **Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

No se evidencia la evaluación técnica en los procesos de selección.

No se evidencia la lista de chequeo de los documentos del proceso.

Se incluyen las observaciones de la diligencia de cierre y plazo de presentación de propuestas en el acta de recibo de propuestas y no en el acta de cierre correspondiente.

En el archivo contractual del contrato NdeS-MC-006-2015, no se incluye el soporte de estudio de mercado a través del cual se obtuvo el valor estimado del contrato.

#### **Contratos de prestación de servicios:**

En el formato de informe de actividades, no se describe detalladamente cómo se cumplió con la obligación.

El informe de actividades del contrato Nort-33-041-2015, correspondiente al mes de febrero, no cuenta con la firma del supervisor.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendación:** Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.

**Observación:** *No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.*

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

**Comentarios:**

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

En los Estudios Previos del contrato NdeS-MC-002-2015, se señala que el presupuesto oficial se obtiene a través de cotizaciones pero este se obtuvo a través de precios establecidos por Resolución.

**Contratos de prestación de servicios:**

No se evidencian las actas de inicio.

Se presentan obligaciones específicas sin cumplimiento: CTO-1290-2015 (Obligaciones 6, 7, 8 y 10 sin ejecutar) – CTO-Nort-33-010-2015 (Obligaciones 1, 10 y 11 sin ejecutar)

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.

**Observación:** *No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.*

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

**Comentarios:**

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

No se realiza la foliación de los documentos del expediente.

**Contratos de prestación de servicios:**

No se evidencian listas de chequeo de documentos.

No hay foliación de los documentos del archivo contractual.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

En las carpetas de los contratos 1453-2015 y 1479-2015, solo se encuentran los informes de ejecución hasta el mes de agosto; situación similar sucede con el contrato Nort-33-041-2015, que no cuenta con los informes del mes de noviembre y diciembre.

La carpeta del contrato 1444-2015, contiene documentos de una persona diferente al contratista.

**Recomendación:** Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.

## **6. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

### **SANCIONATORIO**

**Observación:** *Los expedientes no se encuentran organizados de acuerdo al orden cronológico del proceso sancionatorio contemplado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.*

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

**Recomendación:** Organizar el expediente sancionatorio de acuerdo al procedimiento sancionatorio establecido en la Ley.

**Observación:** *El formato de formulación de cargos señala el artículo 46 para identificar el proceso sancionatorio, pero en realidad es el artículo 47.*

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

**Recomendación:** Corregir el artículo del formato de formulación de cargos.

## **7. CONVENIOS.**

Según información de Oficinas Nacionales, la Gerencia Seccional de Norte de Santander, ejerce la supervisión a tres convenios celebrados con universidades, los cuales se encuentran vigentes:

- ISER PAMPLONA
- UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

**Observación:** *Se presentó limitación frente al alcance definido para esta auditoría, toda vez que no fue suministrada la información relacionada con la supervisión de los convenios ISER PAMPLONA, UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER y UNIVERSIDAD DE PAMPLONA*

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Solicitada la información para la verificación en desarrollo de la auditoría, los mismos no fueron suministrados al auditor, argumentando que la persona encargada del manejo de esta información se encontraba en vacaciones.

**Recomendación:** En ausencia de los funcionarios por cualquier motivo, la información debe quedar a disposición de la Gerencia Seccional, para atender los requerimientos que se presenten con relación a esta.

## **8. PROCESOS MISIONALES:**

### **8.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

#### **8.1.1 SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.**

##### **8.1.1.1 INSUMOS VETERINARIOS**

#### **Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios.**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades a seguir, para llevar a cabo el registro de personas naturales o jurídicas, que se dediquen a la comercialización de insumos agropecuarios, a través de establecimientos de comercio.

El procedimiento de registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, se encuentra contenido dentro del subproceso de control de insumos veterinarios y material genético animal, donde se relacionan todas las actividades de forma secuencial, que deben cumplirse para poder acceder al otorgamiento del registro, y donde también se encuentran los instructivos y demás formas que deben utilizarse, todo esto dentro del manual de procedimientos del instituto (Doc. Manager).

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento establecido para la otorgación de los certificados.

En la seccional de Norte de Santander, durante el 2015 se registraron 20 establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 7, relacionados a continuación, para verificar el procedimiento documentado en el Doc Manager.

Nombre del predio	Propietario	Fecha de solicitud
Agrícola Hnos Jaimes	Jairo Jaimes	08/07/2015
El campo de hoy	Karen Salazar	08/07/2015
La Casona clínica veterinaria	Sandra Moncada	06/03/2015
Centro de mascotas Huellas y Huellas	Orfa Núñez	21/05/2015
Agro insumos la Floresta	Mario Rojas	24/07/2015
Agrobasan S.A.S.	Enrique Hernández	01/07/2015
Casa agropecuaria El Sembrador	Fernanda Villamil	10/12/2015

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación:** *Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049 documentado y oficializado en el Manual de Procedimientos del Instituto (Doc Manager); de la Resolución No. 1167 de marzo 25 del 2010 y de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.*

**Responsable:** *Gerente Seccional*

Los incumplimientos presentados son:

- Utilización de una forma 3-942 que no corresponde a la versión publicada en el Doc. Manager.
- No se diligencia la forma 3-942 en su totalidad, ni aparece quien asigna la solicitud.
- No utilizan la forma 3-693 para notificación personal.
- Solicitudes y documentos sin radicar.
- No se asigna el profesional responsable a través de Sisad
- No se pudo verificar el oficio de programación de visita
- No utilizan la versión publicada en el Doc Manager de la forma 3-045 para otorgamiento de registro.

**Recomendaciones:** Aplicar el procedimiento CRI-INSU-P-049 relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión Doc Manager y dejar evidencia documental de su cumplimiento.

Implementar medidas de control, que permitan asegurar el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.

## 8.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 8.2.1 SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

#### 8.2.1.1 Desarrollo de medidas de prevención GR-P-004

El objetivo de este procedimiento es indicar la secuencia lógica general de las actividades de prevención de riesgos fito y zoonosológicos en lo concerniente con la importación y exportación de las plantas, animales, sus productos, las cuarentenas animales y preservar así el estatus sanitario y fitosanitario.

#### **Instructivo: Expedición certificado inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos GR-I-DMPA-005**

El objetivo de este instructivo es establecer las condiciones, pautas y metodología para la expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) de importación de animales y sus productos, productos biológicos de uso veterinario, material biológico para diagnóstico e investigación, alimentos para animales que contengan materias primas de origen animal, material genético de animales.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento establecido para el otorgamiento de los certificados.

En la oficina seccional de Norte de Santander, se expidieron 34 certificados de inspección sanitaria (CIS) para importaciones y exportaciones durante el 2015 y se tomó una muestra de 10 CIS para verificar el procedimiento, los que se relacionan a continuación:

Número de CIS	Producto	Especie	País de origen/ destino	Actividad
5-000001-15	Grasa de ave fundida	Aviar	Venezuela	Importación
5-000002-15	Grasa de ave fundida	Aviar	Venezuela	Importación
5-000003-15	Grasa de ave fundida	Aviar	Venezuela	Importación
9-0048521	Gato de compañía	Felina	Venezuela	Importación
9-0048522	Perro de compañía	canina	Venezuela	Importación
5-00001-15	Perros de compañía	Canina	Venezuela	Exportación
5-00002-15	Perros de compañía	Canina	Estados Unidos	Exportación
5-00004-15	Perros de compañía	Canina	Argentina	Exportación
40-00001-15	Perros de compañía	Canina	Estados Unidos	Exportación

Número de CIS	Producto	Especie	País de origen/ destino	Actividad
40-00002-15	Perros de compañía	Canina	México	Exportación

De acuerdo con la muestra, no se generan observaciones.

## 8.2.2 SUBPROCESO: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

### 8.2.2.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

#### **Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.**

El objetivo de este procedimiento, es la de establecer las actividades llevadas a cabo, para atender las solicitudes de la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas, de predios productores de alimentos de origen animal, que cuenten con una base normativa establecida.

Para la verificación se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento establecido para otorgar las certificaciones.

En la seccional Norte de Santander, durante la vigencia 2015, se certificaron 7 predios en buenas prácticas ganaderas, relacionados a continuación, los cuales se tomaron como muestra para verificar el procedimiento.

Nombre del predio	Propietario	Fechas de solicitud
San Rafael	Marco Medina	21/07/2015
El Pardillal	Jairo Salazar	21/11/2015
La vega I	Isaura Mojica	21/07/2015
Vega II	Olga Santamaría	21/07/2015
Bellavista	Ana Julia Chipagra	21/07/2015
La Florida	José Jácome	25/11/2014
La Siberia	Luis Hernández	04/11/2015

**Observación: Incumplimiento en la resolución 3585 del 20 de octubre de 2008, capítulo III, artículo 5, procedimiento para la inscripción.**

**Área responsable: Gerencia Seccional.**

#### **Comentario.**

De acuerdo a la muestra seleccionada, para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas, las carpetas no contienen documentos que establece la resolución 3585.

Los documentos que no se pudieron verificar en las carpetas fueron:



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

- Certificado de existencia y representación legal o Matrícula mercantil según el caso.
- Documento que acredite la propiedad o el uso del predio.
- Plano del predio y croquis de llegada.
- Copia del contrato suscrito con el profesional que presta la asistencia técnica, fotocopia de la tarjeta profesional, dirección, teléfono, e-mail de este.
- Certificado de uso del suelo y permiso de aguas.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 3585 de 2008.

**Observación:** *No se evidencian las tablas de retención documental para el procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas con código PR-INO-P-030.*

**Área responsable:** *Dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios.*

**Recomendación:** La dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios, debe actualizar la tabla de retención documental, incluyendo lo inherente a buenas prácticas ganaderas.

**Observación:** *Las solicitudes de auditoría forma 3-958 en buenas prácticas ganaderas, no se encuentran radicadas y no se diligencian en su totalidad.*

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

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, para su adecuado control y trazabilidad y diligenciar en su totalidad la forma 3-958 que contiene la información del sistema productivo del predio.

#### **8.2.2.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA**

##### **Procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas.**

El procedimiento de certificación de buenas prácticas agrícolas se encuentra contenido dentro del subproceso prevención en inocuidad agrícola, donde se relacionan todas las actividades de forma secuencial que deben cumplirse para el otorgamiento de la certificación, y en donde también se encuentran los instructivos y demás formas que deben utilizarse, documentadas en el manual de procedimientos del instituto (Doc. Manager).

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento documentado para la certificación de predios.

En la seccional Norte de Santander, para el 2015 se certificaron 79 predios en BPA, y de estos se tomaron 14 predios para verificar el procedimiento, los que se relacionan a continuación.

Nombre del predio	Solicitante	Fechas de solicitud
La Vega	Carlos Villamizar	10/08/2015
La Victoria	Sinfloriano Flórez	19/05/2015
El Legado	Edwin Carrillo	19/05/2015
La tormenta	José Acevedo	12/08/2015
El pino	Gladys Gelvez	12/08/2015
El Saladito	Zaida Ramírez	10/08/2015
La Granada	Ramón Peña	19/05/2015
Los Caobos	José Solano	10/08/2015
Verdum	Nubia Correa	12/08/2015
San Roque (El Chochal)	Antonio Acevedo	12/08/2015
El Cairo	Gerson Beltrán	25/06/2015
El Uvo	Luis Ramírez	15/10/2015
La Aguadita	Mercedes Hernández	15/10/2015
Buena vista	Carlos Portilla	01/06/2015

**Observación:** *No se está dando cumplimiento al procedimiento de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, documentado en el Doc. Manager.*

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

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- No se diligencian las formas en su totalidad.
- Certificado de tradición y libertad mayor de 30 días.
- Sin permiso de concesión de aguas.
- Informe fitosanitario sin fecha.
- Sin certificado de tradición y libertad.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc. Manager y dejar la prueba documental del cumplimiento de cada etapa del procedimiento.

### **8.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

#### **8.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA**

### 8.3.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

#### Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código VE-VET-P-002.

El objetivo de este procedimiento es el de estandarizar el trámite sanitario para el registro de predios pecuarios (RSPP) de las especies bovina, bufalina, porcina, equina, ovina y caprina existentes en el país.

El procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, se encuentra contenido dentro del subproceso de Vigilancia Epidemiológica Veterinaria y del proceso de Vigilancia Epidemiológica, donde se relacionan todas las actividades de forma secuencial, que deben cumplirse para poder acceder al otorgamiento del registro, y donde también se encuentran los instructivos y demás formas que deben utilizarse, todo esto dentro del manual de procedimientos del instituto (Doc. Manager).

En la seccional de Norte de Santander, en la oficina de Cúcuta en el 2015 se registraron 347 predios y se muestrearon 15 y en la oficina local de Pamplona se registraron 119 predios y se tomó como muestra 11 predios, relacionados a continuación.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Nombre del predio	solicitante	Fecha solicitud	Lugar de la muestra
El Cañaguat	Adriana Arguello	28/08/2015	Cúcuta
San Lorenzo	Omaida Moreno	No reporta	Cúcuta
La Quinta	Carlos Patiño	19/01/2015	Cúcuta
El Triangulo	Benito Suarez	12/11/2015	Cúcuta
La Reforma	José Fernández	No reporta	Cúcuta
La Cabaña	Hermencia López	No reporta	Cúcuta
San Roque	Adolfo León	No reporta	Cúcuta
El Conuco	Camilo Niño	11/12/2014	Cúcuta
Lote N°2 San Javier	José Arenales	29/07/2015	Cúcuta
La Esmeralda	José Torres	No reporta	Cúcuta
La Angelita	José Niño	22/09/2015	Cúcuta
No reporta	Rafael Ramírez	04/08/2015	Cúcuta
El porvenir	Luis Vargas	09/09/2015	Cúcuta
Parcela N°18La Palma	Juan Celis	23/09/2015	Cúcuta
El Sofoco	Moisés Rincón	15/12/2015	Cúcuta
Blanquiscal	Luis Ramírez	20/11/2015	Pamplona
ISER	ISER	16/07/2015	Pamplona
Apartaderos	Andrés Galvis	05/02/2015	Pamplona
La Palmita	Luis Cruz	12/05/2015	Pamplona
Los Animes	John Cifuentes	08/04/2015	Pamplona
Buenavista	Armando Guerrero	30/03/2015	Pamplona

Nombre del predio	solicitante	Fecha solicitud	Lugar de la muestra
Loma Larga	Pascual Acevedo	10/09/2015	Pamplona
El Recreo	María Acevedo	17/12/2015	Pamplona
El Llano	Ciro Vargas	28/11/2015	Pamplona
La Palmita	José Montañés	No reporta	Pamplona
Villa Esperanza	Víctor Rivera	30/07/2015	Pamplona

**Observación: No se está dando cumplimiento al procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, documentado en el Doc. Manager.**  
**Área responsable: Gerencia Seccional.**

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- No se diligencian las formas en su totalidad.
- No tienen inventario inicial de animales
- La forma 3-101 que se utiliza no corresponde a la versión publicada actualmente en el Doc. Manager.
- Algunos registros no cuentan con copia del registro de hierro y en su defecto se anexa un manuscrito con el dibujo de la marca.
- No se anexa el RUV (registro único de vacunación) o se anexa uno vencido.
- Cámara de comercio con más de 90 días, al momento de realizar el registro.
- Certificado de tradición y libertad de un predio que no corresponde al de la solicitud.
- Certificado de tradición y libertad con más de 30 días.
- En el SIGMA no se han subido los documentos de varios predios.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, por la cual se actualizan los requisitos para el registro sanitario de predios pecuarios –RSPF ante el ICA y al procedimiento VE-VET-FP-001 Ficha Técnica de producto establecido en el Doc. Manager.

Utilizar únicamente las formas que se encuentran oficializadas en el Doc. Manager.

**Observación: Incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.**  
**Área responsable: Gerencia Seccional.**

De acuerdo con la muestra, algunas de las carpetas no presentan los rótulos de identificación.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendación:** Dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, en lo relacionado con identificación de las carpetas y a las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

### **8.3.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO**

#### **Elaboración del boletín epidemiológico.**

El objetivo de este procedimiento es la de establecer una metodología estándar para la elaboración del boletín epidemiológico de moscas de la fruta y de plagas de control oficial.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso en la seccional de Norte de Santander y las explicaciones dadas sobre la forma como elaboran un boletín epidemiológico.

Para observar el procedimiento se tomó como muestra las rutas de vigilancia establecidas en la seccional de Norte de Santander, las cuales son:

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Especímenes
	Total	Jackson	McPhail		
Pto Santander- Cúcuta	24	12	12	27	752
Cúcuta – Villa del Rosario	33	24	9	27	4010
Pamplonita-Los patios	22	11	11	53	3442

**Observación:** No se encontraron comunicados por parte del funcionario de la DTEVF hacia el funcionario responsable en la seccional del Plan nacional Mosca de la Fruta (PNMF) sobre los errores y cambios que debe realizar en el boletín, ni de aprobación del boletín por parte del director de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria (correo electrónico, sisad, etc.).

**Área responsable:** Gerencia Seccional.

**Recomendación:** Conservar en carpeta digital las comunicaciones enviadas y recibidas por los líderes de la seccional, hacia la líder del nivel nacional y a la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria al igual que del funcionario que publica los boletines en la WEB.

### **8.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

### 8.3.2.1 Establecimiento de redes de trapeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia.

El objetivo de este procedimiento es describir las recomendaciones necesarias para el establecimiento de redes de trapeo para moscas de la fruta, con el fin de adquirir datos que indiquen la distribución, abundancia sobre estas especies *Ceratitis capitata* y *Anastrepha spp.*

Este procedimiento se encuentra documentado en el Doc. Manager con el código **VE-FITO-P-006**, revisado por el Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria y aprobado por el Subgerente de Protección Vegetal.

Análisis de la información: de acuerdo a la información suministrada por el funcionario encargado, líder del proceso en la seccional de Norte de Santander, durante la vigencia del 2015 se establecieron 3 rutas de vigilancia, con la instalación de 79 trampas, 32 McPhail y 47 Jackson. Se realizaron 107 servicios de los cuales se obtuvieron 8204 especímenes.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Especímenes
	Total	Jackson	McPhail		
Puerto Santander- Cúcuta	24	12	12	27	752
Cúcuta – Villa del Rosario	33	24	9	27	4010
Pamplonita-Los patios	22	11	11	53	3442

**Observación:** Dentro de la forma 3-001, no existe una columna con los resultados de las pruebas del laboratorio de diagnóstico Fitosanitario, para identificación de los especímenes.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

**Recomendación:** Actualizar la forma 3-001, Incluyendo la columna con los resultados de las pruebas del laboratorio y la demás información que se considere relevante para el proceso.

## 9. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

No se realizó seguimiento al plan de mejoramiento de la visita anterior, por cuanto la seccional no presento dicho plan, por ende fue remitido al grupo de Procesos Disciplinarios del Instituto.



En desarrollo de la presente auditoría, se evidencian observaciones reiterativas de la visita anterior.

<b>Aprobado por:</b>  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b>	<b>Elaborado por:</b>  <u>Martha Rocío Arévalo García</u>  <u>John Freddy Garzón Velasquez</u>  <u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> <b>Profesionales OCI</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>  Noviembre 04 de 2016
---	--	---