



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 META | | |
| Proceso a auditar en: | Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____ | |
| Tipo de Informe: | Preliminar ___ Definitivo <u>X</u> | Fecha: Junio 14 a 17 de 2016 |
| Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016 | Código: 4-935 | Versión: 1 |

I. 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 Meta 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.

I. 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.

II. ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Meta, 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.

III. 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

Procedimientos, observaciones y recomendaciones de la auditoría

1. ACUERDO DE GESTIÓN DEL GERENTE SECCIONAL

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

De acuerdo con lo anterior, el gerente seccional y el gerente general, suscribieron el respectivo acuerdo de gestión.

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

Observación: No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

Recomendación: Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento y manejo sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.

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 **45 funcionarios y 8 vacantes**, para un total de 53 cargos, distribuidos así: 1 gerente seccional, 47 adscritos a la gerencia seccional y 5 a la subgerencia análisis y diagnóstico.

De este total de funcionarios 1 es de libre nombramiento y remoción, 22 de carrera administrativa, 22 provisionales y 8 vacantes (3 profesionales especializados 202818, 202814 y 202813, 2 profesionales universitarios 204411 y 204407 y 3 auxiliares administrativos 404416, 404411 y 404410).



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *Durante la vigencia 2015, se celebraron 144 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 271% de la planta de personal autorizada a la Seccional (53), existiendo 8 cargos vacantes.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, capítulo III, artículo 32, numeral 3, contratos de prestación de servicios, los cuales deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION “NOMINAS PARALELAS”.

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial que en materia de austeridad del gasto público, se encuentre vigente.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN 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 Villavicencio, Puerto Gaitán, San Martín, Granada, Puerto López, Acacias, San Juan de Arama, Restrepo, La Macarena y Catama. A partir del mes de febrero de 2016, la oficina de Guamal inició la expedición de guías por terminación de convenio.

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 las cajas recaudadoras como en las subastas.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

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

En lo referente a arquezos, durante la vigencia 2015 se realizaron 12 arquezos a las cajas recaudadoras de Villavicencio, Puerto Gaitán, San Martín, Granada, San Juan de Arama y Restrepo.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23 de julio de 2013, mediante el cual el Grupo de Gestión Financiera envía instructivo para la práctica de arquezos en cajas recaudadoras.

Observación: *En el Doc. Manager no se tiene establecido el procedimiento para la expedición de la factura cuando el aplicativo SNRI, no funcione.*

Recomendación: Realizar la actualización del procedimiento, contemplando como se prestaría el servicio en los casos cuando el aplicativo no funciona, por las diferentes circunstancias que se puedan presentar.

3.1.2. Caja Recaudadora Gerencia Seccional Meta

Durante la vigencia 2015, el funcionario responsable del recaudo de dineros por concepto de servicios que presta el ICA en la Gerencia Seccional, es la señora Stella Medina Solano, según resolución No. 237 del 30 de Agosto de 2012.

En esta caja recaudadora se facturan los ingresos por concepto de los servicios que se prestan en los laboratorios de diagnóstico veterinario, fitosanitario y de semillas; así como la expedición de las diferentes licencias, registros y certificados por parte de las diferentes área técnicas.

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el 15 de septiembre de 2015 y a partir del 16 de septiembre de 2015 se utiliza el SNRI.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 1 en lo referente a la designación del responsable de la caja recaudadora.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

A partir del 3 de marzo de 2016, inicio como responsable de la caja recaudadora de la Gerencia Seccional la funcionaria Liliana Ivonne Bobadilla, la cual a la fecha de visita no cuenta con acto administrativo.

Recomendación: Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador, dando cumplimiento al procedimiento establecido.

Observaciones: *El aplicativo SNRI permite modificar el valor de lo facturado para algunos códigos, como se evidenció en la prueba selectiva realizada.*

No se ejerce control a los mayores valores consignados por los usuarios, en algunos casos al momento de expedir la factura se registran al código del servicio y en otros se toman como un sobrante sin serlo.

De acuerdo con la prueba selectiva realizada a la expedición de las facturas se tomó la 020160243598 expedida a sales del llano s.a. con fecha 14 de junio de 2016, por \$118.000, cuyos soportes son:

1. Consignación por valor de \$118.000
2. Informe sobre producción de alimentos para animales y consumos de materias primas, correspondiente al mes de mayo por \$106.720 cantidades, servicio con una tarifa de \$1.100, para un total de 117.392.

Recomendación: Solicitar al Grupo Gestión Financiera los ajustes al aplicativo y las instrucciones de tratamiento sobre los mayores valores cancelados por los usuarios, al momento de expedir la factura.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2, paso 9 Responsable de conciliaciones.*

La funcionaria que se encuentra desempeñando las funciones de recaudos en esta caja, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos de toda la seccional, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.

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: *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*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.

La responsable de recaudos diligencia el formato resumen diario de ingresos, el cual no está adoptado en el Doc. Manager.

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

Cajas recaudadoras:

Observación: El archivo inherente al área financiera de las cajas recaudadoras de Villavicencio, Granada y San Juan de Arama no se maneja acorde con las instrucciones impartidas en la circular 20154100114 del 7 de octubre de 2015, del Grupo de Gestión Financiera.

Cada contratista responsable del punto de expedición de guías, imprime el libro de recaudos y lo archiva con las copias de las consignaciones, a partir del 8 de abril de 2016 no se archivan las colillas de guías sanitarias de movilización dando aplicación al memorando sisad 20163107673 del 7/ de abril de 2016, del grupo Gestión Financiera, en el cual indican que no es necesario archivar las colillas de las guías como soporte de los ingresos.

Recomendación: El Grupo de Gestión Financiera debe aclarar la información emitida en el memorando 20163107673 del 7 de abril de 2016, actualizar el procedimiento y las tablas de retención documental, impartir las instrucciones a nivel nacional.

3.1.3. Caja Recaudadora Oficina Local Villavicencio

Mediante resolución No. 234 del 30 de agosto de 2012, se designa a la funcionaria Claudia del Pilar Torres Gutiérrez, como responsable del recaudo de los dineros por concepto de servicios que presta el Instituto en la Gerencia Seccional Meta Oficina Local de Villavicencio, funcionaria que fue reubicada en otra dependencia a partir del 8 de octubre de 2015, según sisad N°31153101742, de la gerencia seccional.

En esta caja recaudadora solo se perciben ingresos en lo referente a la expedición de guías sanitarias de movilización, el cual es apoyado por 4 contratistas, se ejerce control a las guías entregadas a cada uno de los contratistas.

Se utilizó el capturador liviano de ingresos hasta el 31 de diciembre de 2015.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Hasta el mes de julio de 2015, la Seccional recibió efectivo y a partir del mes de agosto los usuarios consignan en las respectivas cuentas.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 1 en lo referente a la designación del responsable de la caja recaudadora.

A partir del 8 de octubre de 2015, esta caja recaudadora se encuentra sin responsable.

No se evidenció acta de entrega de las funciones de responsable de la caja recaudadora.

Al momento de la visita las actividades de recaudos son realizadas por contratistas.

Recomendación: Designar un funcionario responsable de la caja recaudadora, y realizar la entrega formal, dando cumplimiento al procedimiento de ingresos.

3.1.4. Caja Recaudadora Oficina Granada

Mediante la resolución No. 233 del 20 de agosto de 2012, se designa al funcionario Gustavo Adolfo Herrán Enciso, como responsable del recaudo de los dineros por concepto de servicios que presta el Instituto en la Gerencia Seccional Meta Oficina Local de Granada.

El proceso de expedición de guías en esta oficina lo apoya 3 contratista, se ejerce control a las guías entregadas a cada uno de los contratistas.

Se utilizó el capturador liviano de ingresos hasta el 31 de diciembre de 2015.

El funcionario responsable de los recaudos consolida la información de expedición de guías con las generadas por la contratista que apoya esta labor.

Hasta el 4 de agosto de 2015, la oficina local percibió efectivo, a partir del 5 de agosto de 2015 los usuarios consignan.

3.1.4.1 P.S.G. San Juan de Arama

Este punto de servicio al ganadero depende de la Oficina Local de Granada, el cual es apoyado por un contratista para la expedición de guías sanitarias de movilización.

La contratista responsable del punto de expedición de guías, imprime el libro de recaudos que se archiva con la copia de la colilla y consignación en carpetas identificadas por mes, para lo correspondiente a la vigencia 2016.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

No se pudo verificar los soportes físicos de los ingresos correspondientes a la vigencia 2015, no se han archivado, se encuentran en cajas pendientes de organizar.

Observación: *En unas cajas de archivo se encontró un paquete de guías sin utilizar, las cuales presentan un alto estado de deterioro.*

Recomendación: Adelantar las gestiones administrativas, para devolver estas guías al almacén y adelantar el procedimiento de baja por deterioro.

3.1.5 Conciliación de ingresos:

Los ingresos obtenidos por la Gerencia Seccional al 31 de Diciembre de 2015, representaron el 24.73% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$1.197.797.225/\$4.841.686.208).

La seccional lleva un consolidado mensual de ingresos para cada caja recaudadora y cada servicio.

Los recaudos se realizan mediante consignación a los diferentes bancos, con los cuales el Instituto tiene convenios, la utilización de datafonos y en efectivo en Maloka en enero de 2016, y en el municipio de Guamal, por terminación de convenio entre el 9 de febrero de 2016 y el 30 de abril de 2016.

Según memorando sisad 31163100786 del 18 de mayo de 2016, la seccional envía al Grupo de Gestión Financiera, las correcciones de las conciliaciones de ingresos correspondientes al mes de abril de 2015, por actualización de formato. Al momento de la visita no se había recibido retroalimentación por parte del nivel central.

De acuerdo con las comunicaciones suministradas por la Seccional, están pendientes las conciliaciones de los meses mayo a diciembre de 2015 y lo que va del 2016.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 responsable de la conciliación.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2.

Establecer lo antes posible, un plan de contingencia en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 de julio de 2015.*

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

3.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1 Gestión de Presupuesto

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal SIIF, como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales.

La Seccional ejerce control al presupuesto, a través del reporte de ejecución que genera el SIIF para el presupuesto asignado a la Seccional, a su vez se maneja un archivo en Excel, que controla las partidas que ejecuta directamente la seccional, actividad realizada por el funcionario que tiene asignado el perfil presupuestal.

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 **\$4.654.528.406**, posteriormente, mediante diversas resoluciones se realizaron créditos y contra créditos, quedando una apropiación al 31 de diciembre de 2015 de **\$4.841.686.208**

De acuerdo con la apropiación se registraron a 31 de Diciembre, compromisos por \$4.789.243.251, equivalente a un 98.92% de la apropiación, obligaciones por \$4.638.097.421.80, equivalente al 96.84% de los compromisos y pagos por \$3.972.138.976.80, equivalente al 85.64% de las obligaciones.

A nivel de rubro presupuestal se apropiaron para **servicios personales \$2.383.546.246**, con compromisos por \$2.374.098.928 equivalente a un 99.60% de la apropiación, obligaciones por \$2.366.186.514 equivalente al 99.67% de los compromisos y pagos por \$2.337.986.015 equivalente a un 98.81% de las obligaciones y para **gastos generales \$2.458.139.962**, con compromisos por \$2.415.144.323 equivalente a un 98.25% de la apropiación, obligaciones por \$2.271.901.907.80 equivalente al 94.07% de los compromisos y pagos por \$1.634.152.961 equivalente a un 71.93% de las obligaciones.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 \$665.958.445 (cuentas por pagar) y compromisos por obligar después de gastos \$151.145.829.20 (reservas presupuestales).

La seccional desarrolló la función presupuestal, acorde con las directrices del nivel central y la normatividad del SIIF.

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.

En la muestra analizada, se observa que algunos certificados, se expiden con base en correos o memorandos.

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.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002.

Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001, 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.

3.2.2 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 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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 1869 comisiones de servicio por valor de \$456.880.428, en estado pagadas 1869 comisiones por \$451.478.454 y remitidas a gestión financiera 14 comisiones por \$5.122.642 y 1 comisión rechazada por \$279.332

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.

En el formato de la programación no se incluye una columna de observaciones para las modificaciones de las fechas, algunas se realizan a través de correos electrónicos, en otras no se encontró evidencia alguna de la modificación a la programación.

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

Observación: Se evidenció programaciones sin aprobación por parte de la Gerencia Seccional, sin observación alguna del porque no se aprobaron, como tampoco se evidenció comunicación alguna al funcionario sobre esto.

Como es el caso de la programación para la realización de arcos a las cajas recaudadoras.

Recomendación: Dejar evidencia del porque no se aprueban comisiones.

3.2.3 Administración usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, con corte al 31 de Diciembre de 2015, se encuentran habilitados los usuarios Zoraida Sarmiento, perfil gestión de presupuesto y pagador regional, Stella Medina y Liliam Ivonne Bobadilla, perfil cuentas por pagar y gestión contable y Henry William Hernandez, perfil de consulta.

No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la Seccional durante la vigencia 2015, dio cumplimiento a los procedimientos del SIIF.

4 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

4.2.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

El parque automotor de la Seccional en servicio, consta de 12 camperos, 5 camionetas y 11 motocicletas, asignado por inventario a funcionarios de planta.

En la portería se maneja un libro, para el control de ingreso y salida del parque automotor.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, no se utilizan los formatos establecidos en este.*

En el mes de septiembre de 2015, el gerente seccional, mediante memorando hace entrega de los vehículos a funcionarios, indicando que a partir de la fecha queda bajo la responsabilidad de estos el vehículo, el mantenimiento, limpieza, orden y buen funcionamiento en lo que se refiere al vehículo.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.

4.3 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.3.1 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 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 tiene organizado los elementos de papelería, recibidos en ejecución del contrato de outsourcing. Se ejerce control a las existencias y a las entregas a cada una de las áreas u oficinas locales, igual situación se presenta para los elementos de aseo, cafetería y elementos de ferretería.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, numeral 12. Toma física de inventarios y numeral 13 entrega y recibo de almacén, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

Elaboración y distribución boletines de almacén: Se verificaron los movimientos de almacén de los meses de septiembre, noviembre de 2015 y febrero y marzo de 2016, evidenciando que algunos de los soportes no cruzan con los movimientos presentados en la sabana de boletín, situación indebida por cuanto los movimientos deben corresponder al mismo mes que se reporta en la sabana de boletín.

La sabana de boletín de almacén del mes de Febrero de 2016, presenta saldos en las cuentas 1910 cargos diferidos, verificado el kárdex de consumo con las existencias en la bodega, de acuerdo con la prueba selectiva realizada se presentan inconsistencias en cantidades y en la cuenta y 1635 bienes muebles en bodega, revisados los elementos nuevos en la bodega, solo existe un televisor, no se pudo verificar la información de las demás subcuentas que presentan saldo.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Revisadas algunas carpetas de funcionarios, se evidenció, que ninguna presenta diligenciado el formato 2, control de elementos en servicio.

De 45 funcionarios de planta 36 tienen carpeta con bienes a cargo y de 126 contratistas en el 2015, solamente 35 tienen carpeta.

Toma física de inventarios: Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, pendientes las oficinas de Puerto López, Granada, Restrepo y Cumaral.

Entrega y recibo de almacén: La Gerencia Seccional, con fecha 15 de marzo de 2016, mediante memorando 31163100413, cambia el responsable del proceso de activos y almacén, estableciendo como fecha para iniciar la entrega el 18 de marzo de 2016.

La Gerencia Seccional, con memorando 31163100888 de fecha 1 de junio de 2016, recuerda la entrega de las funciones de control de activos y almacén.

Al momento de la visita, no se han elaborado las actas de entrega y recibo, ni las sabanas de boletín de almacén de entrega y recibo, como tampoco se ha dado cumplimiento al tiempo establecido para realizar esta labor.

Verificados los comprobantes de movimiento de inventario CMI, correspondientes al mes de mayo de 2016, estos presentan firma como responsable de control de



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

activos y almacén, por la funcionaria Stella Medina, sin haber recibido formalmente el almacén, acorde con el procedimiento establecido.

G.S.M.I.: 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. Verificados los comprobantes de movimiento de inventario, estos a la fecha de la visita no han sido reportados en el movimiento de la sabana de boletín, sobreestimando las cifras de los estados financieros.

Uso de bodega de almacén: En las bodegas utilizadas para guardar los bienes del almacén dependiendo su estado, se evidenció que se guardan elementos que han sido suministrados a funcionarios o bienes que son recibidos directamente de oficinas nacionales por funcionarios, pero que por espacio son guardados en las bodegas del almacén, situación indebida, por cuanto al realizar un inventario se generan sobrantes físicos.

En una de las bodegas se cayó el techo y los elementos que se encontraban en esta fueron organizados en un espacio, que no cuenta con medidas de seguridad ni de salvaguarda de los bienes.

Siniestros: Se evidencia la no generación de los movimientos de almacén en las fechas correspondientes, por cuanto en la oficina local de Granada, se presentó un siniestro dañándose varios equipos de cómputo, los cuales fueron remitidos por el jefe de la oficina local a la gerencia seccional para los trámites pertinentes, verificados los movimientos de almacén estos elementos figuran aún en servicio a cargo de los funcionarios de la oficina local.

Realizada verificación selectiva de bienes en la oficina local de Granada, se evidencian sobrantes físicos de bienes, de acuerdo a la explicación de los funcionarios, a raíz del siniestro ocurrido y teniendo en cuenta que no cuentan con equipos de cómputo, decidieron llevar equipos de cómputo de su propiedad, sin informar a la gerencia seccional, como tampoco se evidencia solicitud de equipos en reemplazo de los siniestrados, mientras se realiza la reposición por la compañía de seguros.

Identificación de bienes: Se evidencian elementos sin placa física de inventario en la Oficina Local de Granada y en el PSG de San Juan de Arama, constituyéndose en sobrantes físicos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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; realizar la entrega del almacén como lo establece el procedimiento, 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

Adelantar las gestiones administrativas, necesarias para la consecución de los recursos para el arreglo del techo de la bodega, así mismo para el suministro de equipos para la oficina local de Granada, en ocurrencia del siniestro presentado.

5 PROCESO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

5.2 Elaboración y radicación de resoluciones en el aplicativo gestión documental

La gerencia seccional expidió 804 resoluciones al 23/10/15, en orden consecutivo, relacionadas con diferentes aspectos, fecha en que entró en funcionamiento el SINAD. Las resoluciones expedidas se radican en un archivo de Word en orden cronológico, fecha y concepto.

A través del SINAD, aplicativo para la elaboración de las resoluciones, la Seccional ha emitido 107 resoluciones, al 31 de diciembre de 2015 y con corte al mes de abril de 2016, ha enviado 257 a oficinas nacionales - gestión documental- para el archivo consecutivo único nacional. No se generan observaciones.

Las resoluciones emitidas por la Seccional, están organizadas en carpetas foliadas, identificadas y archivadas en cajas.

6. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO CONTRACTUAL

Para el análisis efectuado a la contratación de mínima cuantía y contratación de prestación de servicios, se tomó una muestra de manera selectiva de 7 procesos y 10 contratos respectivamente, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual.

| | UNIVERSO DE CONTRATOS | MUESTRA SELECCIONADA | NO. CONTRATO |
|--|-----------------------|----------------------|--|
| CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS | 24 | 7 | MET-MC-001-2015 MET-MC-004-2015 MET-MC-005-2015 MET-MC-011-2015 MET-MC-017-2015 MET-MC-019-2015 MET-MC-023-2015 |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES. | 111 | 10 | MET-PS-022-2015 MET-PS-011-2015 MET-PS-014-2015 MET-PS-024-2015 MET-PS-032-2015 MET-PS-048-2015 MET-PS-056-2015 MET-PS-070-2015 MET-PS-100-2015 MET-PS-111-2015 |

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

Comentarios:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

En el contrato MET-MC-001-2015, no se evidencia el acta de liquidación.

En el proceso MET-MC-001-2015, no se da cumplimiento al día hábil de traslado de la Invitación Pública a los interesados del proceso.

En el proceso MET-MC-004-2015, no se evidencia la aprobación de la ampliación de garantías.

En el proceso MET-MC-005-2015, se evidenció lo siguiente: 1) Se establece asignación de puntajes para la selección del contratista, lo cual difiere al factor de selección que establece la norma. 2) Las observaciones presentadas al proceso de selección y respuesta de las mismas no se publicaron en el portal web de contratación – SECOP. 3) En la respuesta de las observaciones presentadas al proceso de selección, se niega el suministro de información argumentando que son de carácter interno de la Entidad, teniendo en cuenta que la información es pública.

En el proceso MET-MC-011-2015, el proponente presentó oferta por valor de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

PESOS (\$15.855.200), sin embargo se adjudicó por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)

En el proceso MET-MC-017-2015, el informe de evaluación de las propuestas señala normatividad derogada.

En el proceso MET-MC-019-2015, la fecha de expedición de la adición es anterior a la fecha de expedición de la carta de aceptación de la oferta.

En el proceso MET-MC-023-2015, el informe de evaluación señala la verificación de fórmulas aritméticas que no corresponden a la modalidad de selección.

Contratos de prestación de servicios:

No se publica la totalidad de contratos de prestación de servicios en la página web de Colombia Compra Eficiente – SECO

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.

En el contrato MET-PS-070-2015, se evidencian obligaciones específicas de carácter misional y permanente de la Entidad.

En el proceso MET-PS-100-2015, la fecha del certificado de insuficiencia de personal de planta es posterior a la fecha de celebración del contrato y no se evidencia la aprobación de garantía de la cesión del contrato.

En el proceso MET-PS-111-2015, se evidencia que se malinterpreta la actividad de supervisión del contrato de prestación de servicios en una de las observaciones de los informes de ejecución, al señalar que “el contratista se ausenta sin autorización de la supervisión”.

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.*

Comentarios:



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

Se evidencian listas de chequeo sin diligenciar.

En el contrato MET-001-2015, se evidencia que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal no cuentan con la firma de la persona responsable de su expedición.

Se evidencia que las modificaciones a los contratos (prórrogas y/o adiciones) no cuentan con la firma del contratista, que evidencie el acuerdo de voluntades.

Se evidencia que algunos Estudios Previos e Invitaciones Públicas no cuentan con la firma del ordenador del gasto.

En el proceso MET-MC-001-2015, se evidencia que solo se utiliza una cotización para identificar el presupuesto oficial del contrato.

En el proceso MET-MC-011-2015, se evidenció lo siguiente: 1). El valor estimado del contrato no corresponde al promedio de las cotizaciones allegadas 2). El valor estimado del contrato no se señala en la Invitación Pública

En el proceso MET-MC-005-2015, la Invitación Pública no cuenta con la información correspondiente al presupuesto oficial del proceso.

Contratos de prestación de servicios:

No se diligencia la lista de chequeo.

En el proceso MET-PS-024-2015, no se evidencian los soportes mediante los cuales se da el cambio de supervisor del contrato de prestación de servicios.

En el proceso MET-PS-048-2015, los Estudios Previos no señalan el lugar de ejecución del contrato.

En el proceso MET-PS-111-2015, la cesión del contrato de prestación de servicios no cuenta con la firma del ordenador del gasto.

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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

Comentarios:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía:

En el proceso MET-MC-001-2015, se evidenció lo siguiente: 1). La fecha del certificado de cumplimiento de las obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social del proponente adjudicatario, es del año 2014. 2). Según el cronograma del proceso, el informe de evaluación se debía publicar el 02 de febrero de 2015, sin embargo este se publica el 04 de febrero del mismo año. 3). La invitación pública señala como plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2015, pero la carta de aceptación de la oferta, señala hasta en 30 de diciembre del mismo año. 4) Se evidencia que el informe de supervisión correspondiente al mes de octubre, no cuenta con la firma del supervisor. Y 5) Se evidencia que en desarrollo del objeto contractual, no se cumplió con la forma de pago pactada en el contrato.

En el proceso MET-MC-011-2015, el estudio de mercado no incluye la totalidad de especificaciones técnicas que requiere la Entidad.

En el proceso MET-MC-004-2015, las cantidades de las especificaciones técnicas difieren entre los Estudios Previos e Invitación Pública.

En el proceso MET-MC-017-2015, se evidencia que la póliza de seguro allegada por el contratista, no cuenta con la firma del tomador de la misma.

El acta de cierre del proceso MET-MC-023-2015, señala un número de proceso diferente.

Contratos de prestación de servicios:

No se evidencia el acta de inicio.

Se evidencia un error en el párrafo primero de la cláusula cuarta, al hacer alusión a un párrafo que no existe en la minuta del contrato.

En el contrato MET-PS-002-2015, se evidencia que las obligaciones específicas Nos. 2, 3, 6, 8 y 10 no se ejecutaron.

En el contrato MET-PS-046-2015, las obligaciones Nos. 7 y 8 no se ejecutaron.

Recomendación: Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección y establecer puntos de control y



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

Comentarios:

Modalidad de selección de Mínima Cuantía: En el proceso MET-MC-019-2015, se evidencia que la adición No. 1 al contrato, no cuenta con el formato SISAD

Contratos de prestación de servicios: En el proceso MET-PS-011-2015, se evidencia un certificado de insuficiencia de personal de planta que no corresponde al archivo del contrato.

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

7. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

7.1 SANCIONATORIO.

Observación: Se evidencia un error en el formato de diligencia de notificación personal, respecto de la fecha de la Ley 1437.

Recomendación: Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que la fecha de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.

8. CONVENIOS.

CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE GUAMAL:

Observación: El convenio con el Municipio de Guamal se encuentra vigente, las obligaciones pactadas no se están ejecutando y la actividad de expedición de guías en el Municipio, está siendo adelantada por el Instituto directamente, sin que exista un documento o acta que suspenda o termine la ejecución del mismo.

Recomendación: Definir la situación jurídica del convenio.

CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE CUMARAL:

Observación: La documentación que se encuentra en la carpeta no se encuentra organizada cronológicamente.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Dar aplicación al Sistema de Gestión Documental del Instituto.

Observación: *No se encuentra el soporte de las capacitaciones que el ICA debe realizar al personal del Municipio.*

Recomendación: Incluir la totalidad de informes y soportes que se pactaron en la minuta del convenio.

Observación: *No se evidencian actas de entrega de guías de movilización de animales.*

Recomendación: Incluir la totalidad de actas de entrega de guías de movilización de animales en la carpeta del convenio.

CONVENIO CON EL MUNICIPIO DE CABUYARO:

Observación: *Se evidencia que no se cumplen las obligaciones por parte del Municipio.*

Recomendación: Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor e informar al ordenador del gasto respecto del posible incumplimiento de las obligaciones convenidas.

CONVENIO CON EL MUNICIPIO DEL DORADO:

Observación: *Se evidencia la ausencia de informes mensuales que debe suministrar el Municipio.*

Recomendación: Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor e informar al ordenador del gasto respecto del posible incumplimiento de las obligaciones convenidas.

CONVENIO CON ENTES AUTORIZADOS:

Observación: *Teniendo en cuenta la relación de convenios suministrada por el Grupo de Convenios de la Entidad, solo se encuentra un convenio en el archivo de la Seccional, correspondiente al celebrado con “Agropecuaria El Cimarrón Limitada” y del mismo solo reposa información a partir de la liquidación del convenio.*

Recomendación: Solicitar al Grupo de Gestión de Convenios, copia de las carpetas de los convenios vigentes y/o por liquidar para la realización del trabajo de supervisión.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

CONVENIO CON UNILLANOS:

Observación: Los soportes de celebración del convenio y la ejecución del mismo se encuentran en carpetas diferentes.

Recomendación: Organizar los documentos del convenio en una sola carpeta.

9. PROCESOS MISIONALES:

9.1 PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

9.1.1.1 INSUMOS VETERINARIOS

Dentro del subproceso de insumos, en el aplicativo Doc. Manager, 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 GR-P-024, 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.

Para la seccional Meta a diciembre de 2015, se tienen 550 almacenes agropecuarios, de los cuales 400 se encuentran registrados y 150 que aún no tienen registro.

Durante la vigencia 2015, la seccional Meta reportó un total de 39 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 11 registros, para verificar el uso del procedimiento establecido.

Procedimiento para el registro de establecimientos

En la seccional, la solicitud y los documentos correspondientes, son enviados al Gerente Seccional, radicados y entregados a la dependencia de insumos.

Todas 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.

Para la seccional meta se tomaron como muestra los siguientes almacenes:

| Almacén | Propietario | Resolución | Fecha |
|---------------------------------|--------------------------------|------------|--------------|
| Clínica Veterinaria Animal Shop | Andrea López | 652 | 20 -11- 2015 |
| Agroveterinaria Sanjuaniagro | Amanda Flores Grass | 225 | 13-05- 2015 |
| Ferreagroinversiones Don Danilo | William Danilo Triana Olaya | 226 | 13-05- 2015 |
| Tienda Veterinaria Mi Mascota | Astrid magnolia Serrato Ruiz | 505 | 10-09-2015 |
| Puri-Agro | María socorro Forero Gómez | 504 | 10-09-2015 |
| Distribuidora de concentrados | Marin consuelo Forero Gómez | 435 | 29-07-2015 |
| - | Giovany Quitian Pineda | 467 | 19-08-2015 |
| Agroinsumos Tayrona, | María Elvira Sánchez | 417 | 6-07-2015 |
| Peluquería canina Barney, | Yudy Marcela Ibañez | 712 | 20-10-2015 |
| Distribuidora Miraflores, | Liliana Martin Melo. | 514 | 10-09-201 |
| Tienda Agropecuaria El Rancho | William Yerovy Parra Rodriguez | 713 | 20-10-2015 |

Observación: *Dentro de las carpetas no se encuentran las actas de visita de concepto técnico para el registro de establecimientos, debido a que estas se archivan teniendo en cuenta el plan de acción de la seccional, por lo tanto figuran en la carpeta que contiene actas de visita.*

Recomendación: Dado que cada registro de almacén posee la documentación relacionada de acuerdo al procedimiento, las actas de visita para concepto técnico deben archivar en la misma carpeta y no por separado.

Observación: *No se utiliza la forma 3-963 para notificación de la resolución de registro, sino que se hace firmar en el acta de visita que se realice.*

Recomendación: Utilizar la forma 3-963 para la notificación, de acuerdo al procedimiento establecido.

Observación: *No se evidenciaron las comunicaciones enviadas a los interesados (sisad, correos), informando la programación de la visita técnica, a los almacenes Clínica Veterinaria Animal Shop, Agroveterinaria Sanjuaniagro, Ferreagroinversiones Don Danilo, Tienda veterinaria mi mascota, Puri-Agro, Distribuidora de concentrados, Propietario Giovany Quitian Pineda, Agroinsumos Tayrona.*

Recomendación: Se debe tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro.

Observación: *La visita técnica tiene fecha anterior a la solicitud para el almacén Peluquería canina Barney, debido a que no se encontraban registrados y se toma como visita de concepto técnico favorable.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Una vez se tenga la documentación completa por parte del solicitante, se debe realizar la visita para concepto técnico o de lo contrario solicitar a la Dirección Técnica que las visitas que se realicen a los almacenes no registrados, se tomen como válida para concepto.

Observación: *No se llena en su totalidad la forma 3-942, no se anexa, o falta el número del radicado y nombre del funcionario al que se asigna dicha solicitud, para almacén Distribuidora Miraflores y tienda agropecuaria El Rancho.*

Recomendación: Toda solicitud debe tener la forma 3-942 y debe ser llenada en su totalidad, sin dejar espacios en blanco.

9.1.1.2. INSUMOS AGRÍCOLAS

Durante la vigencia 2015, la seccional Meta reportó un total de 20 solicitudes de registro, de las cuales se expidieron 10 registros de distribuidores de insumos agropecuarios y 2 modificaciones de registro, de los cuales se tomó una muestra de 9 registros, para verificar el uso del procedimiento establecido.

A continuación se relacionan las carpetas tomadas como muestra:

| Almacén | Municipio |
|-------------------------------|---------------|
| Agro F S.A.S. | Fuente de Oro |
| Agrícola Mural | Granada |
| Llanogral | Villavicencio |
| Organización Roa - Flor Huila | Granada |
| Organización Roa - Flor Huila | Puerto López |
| Ferremetálicas Colombia | Villavicencio |
| Comercializadora la 77 | Puerto Rico |
| Inseragro | Granada |
| Semeagro | Villavicencio |

Observación: *Ninguna carpeta presenta la forma 3-963, Notificación de resolución.*

Recomendación: Diligenciar la forma 3-963 relacionada con la notificación de las resoluciones e incluirlas en cada carpeta, la cual debe estar firmada tanto por el notificador como por el notificado.

Observación: *Los almacenes Agro F, S.A.S, Llanogral, Organización Roa-Flor Huila, de Granada y Puerto López, Ferremetálicas Colombia, comercializadora la 77, Inseragro y Semiagro, no poseen completamente diligenciada la forma*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

3-942, aparte V, y no reposa en la carpeta las actas de visita para concepto técnico.

Recomendación: Diligenciar totalmente la forma 3-942 e incorporar en las carpetas las visitas de comprobación para concepto de viabilidad del registro.

Observación: No se evidenció el registro, ni la resolución, para los almacenes Agro F. S.A.S, y Agrícola Mural.

Recomendación: Incluir en la carpeta la resolución y el registro correspondiente.

Observación: El almacén Llanogral presenta 2 actas de visita de los meses de febrero y septiembre de 2014, el cual no se encontraba registrado.

Recomendación: Si no ha dado cumplimiento al tiempo establecido para la presentación de requisitos, debe pasarse al abogado para que dé inicio al proceso sancionatorio respectivo.

9.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.2.1 SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

9.2.1.1 SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

Dentro del subproceso de Prevención en inocuidad establecido en el Doc. Manager, no se ha realizado la identificación para prevención en inocuidad agrícola, ni para prevención en inocuidad pecuaria, solamente se encuentra en el subproceso general.

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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

A través de memorando o correo electrónico, las solicitudes de auditoría enviadas por las seccionales, son consolidadas y se le asigna el auditor teniendo en cuenta la ubicación geográfica, sistema productivo y disponibilidad de auditores y se presenta los días 25 de cada mes al Director Técnico, la programación correspondiente; los días 26 de cada mes, aprueba o hace observaciones a dicha programación; los días 27 envía por memorando o correo al funcionario designado como auditor con la información de contacto del predio a auditar, con copia a la gerencia seccional y máximo el día 30 los auditores notificados deben responder sobre la disponibilidad para atender la auditoría.

Observación: 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.

Recomendación: Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el Doc. Manager, del procedimiento utilizado por la entidad, para implementar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios.

9.2.1.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG

Para el caso de la seccional Meta durante el 2015 se certificaron 4 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

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

En las carpetas solo figuran los documentos relacionados con la solicitud de auditoría Forma 3-958, las listas de chequeo de acuerdo con la especie, el informe de auditoría con concepto y el certificado, debido a que los demás documentos se encuentran en los registros de predios en el aplicativo Sigma, donde fueron corroborados.

No existe tabla de retención documental y no se evidenciaron comunicaciones informando de la visita de auditoría a los interesados en el proceso.

Observación: se estableció el incumplimiento del procedimiento, ya que en las carpetas de los predios sólo se encuentra la solicitud de auditoría, el informe de auditoría (lista de chequeo) y el certificado correspondiente. No reposan los documentos que debe anexar a la solicitud ni las comunicaciones



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

Recomendación: 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.

Se revisaron las siguientes carpetas:

Predio Manantiales, especie porcina, de propiedad de Agricol Internacional S.A.S, ubicada en el municipio de Puerto López, vereda El Yucao, Forma 3-969 con diagnóstico **Certificable** y certificación del 23 de marzo de 2016.

Observación: *Transcurrió demasiado tiempo entre la realización de la auditoría y la emisión del certificado. (150 días).*

Recomendación: Se debe aminorar el tiempo de respuesta entre la emisión del informe y la entrega del certificado.

Predio El Hachón, 2 certificaciones para bovinos Carne y bovinos leche, de propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Informe de auditoría forma 3-969 del 10 de diciembre de 2015.

Observación: *Aunque no se encontraron los certificados en la carpeta, estos fueron enviados* mediante oficio del 22 de enero de 2016 a la Subdirectora del centro agroindustrial Meta- SENA.

Recomendación: Incluir en las carpetas respectivas los certificados otorgados en BPG.

Predio El Olivar, municipio de Puerto López con registro ica 5057300005, para bovinos carne, solicitud del 18 de agosto de 2015, lista de chequeo Forma 3-138, informe de auditoría y certificación del 11 de diciembre de 2015. **Predio sin observaciones.**

9.2.1.3 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

La seccional Meta no tiene predios certificados en buenas prácticas agrícolas (BPA).

9.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

9.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con **código VE-VEP-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET_I-002**, diligenciamiento del registro sanitario de predio porcicola **Forma 3-101A**, los cuales indican la forma en que deben ir introduciendo los datos relacionados con el predio y con número de animales.

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 y factura de compra de chapetas, expedida por la Asociación Colombiana de Porcicultores, 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).

La actualización del inventario ya no se realiza teniendo en cuenta el RUV entregado por el ganadero o su autorizado donde especifica el número de animales y clase, sino por 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, o presentando una carta donde indiquen el número de animales que poseen.

9.3.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

Para el registro de predios pecuarios, se debe dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento establecido en el Doc. Manager, relacionado con el registro sanitario de predios pecuarios.

Para el caso de Meta, no se tiene el número de predios registrados durante el 2015, solamente se cuenta con un consolidado total.

En los municipios de San Juan de Arama, Granada y Villavicencio, existen contratistas quienes están firmando como responsables del registro de predios y como responsables de la expedición de guías sanitarias de movilización, *incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014.* “No es posible asignar a un contratista

de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”. En este caso están firmando como responsables, situación indebida ya que no son funcionarios ica y solo realizan funciones de apoyo.

Oficinas locales de San Juan de Arama: Del total de predios registrados, se verificaron 16 predios del año 2016, relacionados a continuación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012.

| Nombre del predio | No. Registro | Propietario |
|-------------------|--------------|---------------------------------|
| El Porvenir | 5068300456 | Santos Maria Galvis Monrroy |
| El progreso | 5068300458 | Ricardo García Cala |
| Medios | 5068300463 | Arrendatario |
| Primavera | 5068300465 | Arrendatario |
| La Sultana | 5068300467 | Arrendatario |
| Majavita, | 5068300468 | Yolanda Acero Arias |
| El Bambú | 50683000470 | María Odilia Gil de Leguizamón. |
| La esmeralda | 506830047 | Marystella Doncel Díaz |
| La Maria | 5068300473 | Leopoldo de Jesús Hernández |
| El Páraiso | 5068300478 | Luz Mary Zapata Buitrago |
| Primavera | 5068300479 | Fermín Morales Vela |
| Reserva | 5022600515 | Mario Dario Roa Moreno. |
| El tesoro | 5068300481 | Mario Dario Roa Moreno. |
| California | 5068300474 | Berna Franely González |
| El Triunfo | 5068300475 | Nancy Vasquez Martinez |
| El Convenio | 5068300477 | Gloria Mercedes Rojas |

Observación: En los 16 predios muestreados, se encontró que la forma 3-101 no se diligencia totalmente.

Recomendación: Diligenciar todos los espacios existentes en la forma.

Observación: En los predios El Porvenir, la Sultana y Mojavita, en la tarjeta 3-101 firman los arrendatarios como persona autorizada, sin embargo no reposa la autorización por parte del propietario, ni la firma del propietario.

Recomendación: Para poder firmar la tarjeta 3-101, como autorizado, debe existir la autorización del propietario del predio.

Observación: En los predios El progreso, Medios, Primavera y la Esmeralda, en la tarjeta 3-101 no tienen inventario inicial de animales aunque presentaron el RUV y los predios la Sultana, Mojavita, Bambú, la Maria, el Paraiso, Primavera, la Reserva, el Tesoro, California, el Triunfo y el Convenio, no tienen inventario inicial de animales, ni presentaron RUV.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Reportar en la tarjeta 3-101 el inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV de vacunación presentado o cualquier documento que acredite la tenencia de animales.

Observación: *En los predios Medios, Primavera, la Sultana, Mojavita, el Bambú, el triunfo y el Convenio, en el espacio donde figura el nombre del funcionario ica como responsable, además de estar firmando la contratista, no se coloca el nombre.*

Recomendación: En las tarjetas de registro debe figurar el nombre del funcionario ica, de planta, como responsable, en este caso el médico veterinario de la oficina de Granada, de quien depende esta Oficina.

Observación. El predio El Bambú tiene un **número de registro de 11 dígitos y estos no deben ser superiores a 10 dígitos.**

Recomendación: Verificar el número de registro y corregir.

Observación: En el predio California, no se encontró el carné ganadero o la certificación de registro de hierro.

Recomendación: solicitar el carné de ganadero o la certificación del registro de hierro.

Oficina local de Granada: Del total de predios registrados, se verificaron 15 predios con el fin de verificar requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012 y procedimiento de registro.

| Nombre del predio | No. Registro | Propietario |
|----------------------|--------------|---|
| La Galicia | 5031300080 | Hugo Quintero Lancheros |
| El Embrujo | 5031300077 | |
| El Diamante | 5031300086 | Yenlly Omaira Paez González |
| Buenos Aires | 5031300085 | Gabriel Edgar Chingaté Cabrera |
| Campo Alegre | 5057700322 | Hector Garay Ordoñez |
| Villa Emma Sandromar | 5031300089 | Libardo Morales Romero |
| Mirolindo | 5025100048 | Gloria Amparo Gómez |
| los Naranjos | 5057700327 | Bernardo Maldonado Garcia |
| Emmanuel | 5057700320 | Amparo González |
| El Secreto | 5025100110 | Humberto Castañeda |
| El Triunfo | 5025100101 | Hernan Reyes Torres y Sirley Alfonso Bejarano |
| El Jardín | 5031300202 | Arcesio Marin Ospina |
| La Estrella | 5025100041 | Neftali Carvaja |
| La Ceiba | 5031300200 | |
| El Jordan | 5000602012 | Rogelio Rojas Pérez |



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: Para la expedición de los registros sanitarios de predios pecuarios, están utilizando 3 formas 3-101 diferentes.

Recomendación: Utilizar la Forma 3-101 que se encuentra documentada en el Doc. Manager

Observación: En los Predios la Galicia, el Embrujo, el Triunfo y Jardín, no se evidenció el carné ganadero o la certificación del registro de hierros.

Recomendación. Solicitar certificación del registro de hierros o el carné de ganadero.

Observación: los Predios la Galicia, el Embrujo, el Triunfo, Jardín, la Estrella y Jordán, no reportan existencia de animales en el registro inicial y no presentaron RUV y los predios el Diamante, Buenos Aires, Campo Alegre, Villa Emma Sandromar y Mirolando, Emmanuel, el Secreto y la Ceiba, no reportan inventario inicial de animales a pesar de haber presentado el RUV.

Recomendación: solicitar el RUV u otro documento que acredite posesión de animales y reportarlos en la tarjeta 3-101 en el inventario inicial de animales.

Observación: En los predios Villa Emma Sandromar. Mirolando, el Triunfo, y Jardín, la tarjeta de registro no tiene el nombre del funcionario ica responsable, y el predio la Ceiba, está firmada por la contratista.

Recomendación: Colocar el nombre del funcionario ica responsable del registro.

Observación: los predios Los Naranjos y la Ceiba, presentan un documento dirigido al ica, donde la persona que dice que es poseedor del predio es la misma que firma la certificación.

Recomendación: Las certificaciones deben ser avaladas por un ente oficial, sea notaria, juzgado, alcaldía, Junta de acción comunal, etc.

Observación: En los predios Emmanuel, el Secreto y la Estrella, La tarjeta 3-101 no posee la firma del propietario.

Recomendación: Hacer firmar la tarjeta por parte del propietario.

Oficina Local Villavicencio: Se tomó una muestra de 15 predios para verificar procedimiento de registro:

| Nombre del Predio | No. Registro | Propietario |
|-------------------|--------------|--------------------------|
| Sorlada | 5000101115 | Javier Antonio Gutiérrez |

| Nombre del Predio | No. Registro | Propietario |
|------------------------------|--------------|-------------------------------|
| El Zafiro | 5000101257 | Federico Herrera Parrado |
| Colombiana | 5000101254 | Carmen Rosa Herrera |
| Sin Dirección Mata de guadua | 5000101251 | Roberto Parrado. |
| El Naranjal | 5000101250 | agrícola el naranjal |
| Palma Rica | 5000101317 | Diana Marcela Umaña Bobadilla |
| El Porvenir | 5000101523 | Nereo Carden Rachi |
| Lote No 1. Villa Gilma | 5000101185 | Jose Guillermo castellanos |
| predio Rueda | 5000101457 | Samuel Rueda Gómez |
| La Maria antes Pomarrosos | 5000101459 | Alvaro Ariel Romero Latorre. |
| Cinco Estrellas | 5000101464 | Leonel Torres Guavita |
| Predio Servita | 5000101405 | Mauricio Rey Bernal. |
| Campo Alegre | 5000101128 | Benigno Gutiérrez Castro |
| predio Trinidad: | 5000101244, | Maria Victoria Cordoba |
| La Baguereña | 5000101765 | Biothecne C.I Ltda |

Observación: *En los predios Sorlda y el Porvenir, no se evidenció la forma 3-101.*

Recomendación: Adicionar a la carpeta la forma 3-101.

Observación: *No existe inventario inicial de animales y no presentan RUV, los predios Sorlda, El Zafiro, Colombiana, Sin dirección Mata de Guadua, el Naranjal, Palma Rica, El Porvenir, Villa Julia, Rueda, La Maria antes Pomarrosos, Cinco Estrellas, Servita, Campo Alegre, Trinidad, La Baguereña.*

Recomendación: Solicitar el RUV u otro documento que acredite propiedad de animales e incluirlos en la tarjeta 3-101 como inventario inicial.

Observación: *En los predios El Zafiro y Colombiana, existe firma del autorizado, pero no está la autorización por parte del propietario o la firma del propietario.*

Recomendación: solicitar la autorización por parte del propietario o firma del propietario.

Observación: *En los predios Sorlda, El Zafiro, Colombiana, el Naranjal, Palma Rica, Villa Gilma, Rueda, Campo Alegre, Trinidad y La Baguereña, no existe copia de certificación de registro de hierro o carné ganadero.*

Recomendación: solicitar el carné de ganadero o certificación y la autorización por parte del propietario.

Observación; *El predio Sorlda, Sin dirección mata de guadua, el Naranjal, Campo Alegre, Trinidad y La Baguereña, no tienen firma del funcionario ica.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: firmar el certificado por parte del funcionario responsable de registro del predio.

Observación: *En el certificado de tradición y libertad del predio Palma Rica, figura Diana Marcela Umaña Gamboa y Harvey Umaña, menor de edad y Gina Marcela Bobadilla Amaya, no figuran como propietario, sin embargo existen las tarjetas 3-101 expedidas como propietarios. Existe un contrato de arrendamiento sin firmas y el arrendatario subarrendó a Uriel Bejarano, sin tener poder para ello.*

Recomendación: Los registros de predios solo se pueden expedir a quienes demuestren cualquier tipo de tenencia del predio, Los contratos de arrendamiento deben estar debidamente legalizados.

Observación: *el predio La Maria antes Pomarrosos, presenta 2 tarjetas, 1 con firmas y otra sin firmas.*

Recomendación: Dejar solo una tarjeta debidamente diligenciada.

Observación: *Los predios Cinco estrellas y Servita, poseen un sello ica en la forma 3-101 que dice ganado gordo exclusivo para matadero.*

Recomendación: Las formas de registro 3-101, no requieren sello.

9.3.1.2 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, se enviaron para estudio epidemiológico 12 casos de las notificaciones atendidas, correspondientes 5 a sospechas de New Castle en aves, 1 a sospecha de Encefalitis Equina del Este y 6 a sospecha de Peste Porcina Clásica, relacionadas a continuación:

| Predio | Municipio | Sospecha | No. caso |
|---------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| La Milagrosa | Guamal | New Castle de Alta | 201551 |
| Santa Rosa | Guamal | New Castle de Alta | 2015116 |
| Triunfo | Castilla | New Castle de Alta | 2015545 |
| Santa Isabel | Puerto Concordia | New Castle de Alta | 20151214 |
| Algarrobo | Villavicencio | Encefalitis Equina del Este | 2015746 |

| Predio | Municipio | Sospecha | No. caso |
|--------------|---------------|------------------------|----------|
| El Ensueño | Guamal | New Castle (traspatio) | 2015248 |
| La Albania | Restrepo | Peste Porcina Clásica | 2015177 |
| Miraloma | La Macarena | Peste Porcina Clásica | 2015232 |
| Puerto Nuevo | San Martín | Peste Porcina Clásica | 2015410 |
| Chaparralito | Puerto Gaitán | Peste Porcina Clásica | 2015591 |
| San Andrés | El Dorado | Peste Porcina Clásica | 2015764 |
| Tegucigalpa | Puerto López | Peste Porcina Clásica | 2015825 |
| | | | 2015879 |

Revisado el archivo de notificaciones atendidas para los 12 casos, 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, resolución de cuarentena del predio y notificación de la cuarentena, resultados del laboratorio y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Además de lo anterior, independiente que el resultado sea negativo a serología y PCR, se debe enviar el Informe Epidemiológico para los casos donde no haya cierre (aislamiento viral)

Aunque las Tablas de Retención documental TDR, no tienen la cuarentena, ni la notificación, en la seccional se están archivando.

Observación: *Para los predios El triunfo, en Castilla, Algarrobo en Villavicencio, Miraloma en La Macarena, Puerto Nuevo en San Martín y Tegucigalpa en Puerto López, no se elaboró resolución de cuarentena.*

Recomendación: Todo estudio de caso donde se tomen muestras por sospecha de enfermedad, debe elaborarse resolución de cuarentena.

9.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

9.3.2.1. Registro 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”



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Para la vigencia 2015, se registraron 17 predios, de los cuales se tomó una muestra de 5 predios.

Todas las carpetas revisadas cuentan con los documentos exigidos en la resolución y se encuentran debidamente registradas.

Comentarios

De acuerdo con el artículo 1 de la resolución 240, no se requiere el uso del suelo, sin embargo la seccional lo está solicitando por intermedio del gerente seccional.

Las formas utilizadas por el ingeniero para visitas, no tienen número, ni fecha de diligenciamiento, al igual que los formatos de evaluación de individuos, sin forma.

Los reportes fitosanitarios se elaboran en un formato aportado por SMURFIT-Cartón de Colombia.

Predio **Recuerdos**, municipio de Granada, registro 19153014-50-15-38222 del 21 de diciembre de 205 para 1 hectárea de teka, con volumen de 78.5 M3, predio **Lorena II**, municipio de Cumaral, registro 39775592-50-15-29362 para 1.7 hectáreas de eucaliptus spp con volumen de 362 M3 y predio **San Jose**, municipio de Acacías, registro 21172115-50-15-37202 para 3.9 hectáreas de anadenthera peregrina, con volumen de 55 M3.

Observación: en las notificaciones no se encuentra la firma ni el nombre del notificador.

Adicional en el predio San Jose, en el reporte fitosanitario se encuentra tachado y sobre escrito el municipio, la especie y la fecha.

Recomendación: Cuando se entregue la notificación, el formato debe ser firmado por las partes interesadas y se debe utilizar nueva forma en caso de equivocación, para no sobre escribir.

Predio **Turin**, municipio de Villavicencio, registro 17037510-50-15-38204 del 21 de diciembre de 2015, para cultivo de 1 hectárea de tectonia grandis, con volumen de 495.73 M3.

Observaciones: El registro de predio forestal, se encuentra sin notificación.

Recomendación: Notificar el registro del predio, incluir la fecha de elaboración de visita por parte del ingeniero para poder hacer trazabilidad al proceso y utilizar formas ica que se encuentren documentadas en el Doc.Manager.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Predio **La marcela**, municipio de Mapiripan, registro m17351286-50-15-31464 para 14.5 hectáreas de Acacia y Eucalyptus, con volumen de 6377 M3.

Observación: Formato de visita sin forma, de acuerdo al Doc.Manager.

Recomendación: Utilizar formas establecidas por el ica y documentadas en el aplicativo Doc.Manager.

9.3.2.2 Huanglongbing –HLB bacteria de los cítricos.

Para el Meta durante el 2015 se reportaron 262 visitas. Para el registro de visitas se debe emplear la Forma 3-439, la cual se encuentra vigente y en modificación en el aplicativo Doc.Manager.

Se verificaron las visitas de los siguientes predios:

| | | | |
|--------------|------------|--------------|------------|
| San Jerónimo | Cumaral | El Recuerdo | Lejanias |
| La esperanza | Guamal | Camaguey | San Martín |
| Potreritos | San Martín | La fortuna | Lejanias |
| Maceros | Granada | Guadalquivir | Lejanias |
| Porvenir | Lejanias | La esmeralda | Lejanias |
| La Estrella | San Juan | | |

Observación: En el Meta el proyecto de HLB, es liderado por un contratista, ingeniero agrónomo, incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014. “No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.

Recomendación. Dar cumplimiento al concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014.

Observación: Para las visitas se están utilizando dos formas, una sin nomenclatura y diferentes formas 3-439.

La Forma 3-439 documentada en el aplicativo, contiene observaciones y recomendaciones y las formas utilizadas en el 2015 solo poseen las observaciones.

Recomendación. Utilizar para las visitas la forma codificada como CRI-CRF-forma 3-439, que se encuentra documentada en el Doc. Manager



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: Las personas encargadas de realizar visitas a predios, mandaron a imprimir por su cuenta formatos de visitas en papel químico, función que solamente puede ser realizada por el nivel nacional.

Recomendación: Antes de realizar la impresión de cualquier tipo de formas, debe enviarse el formato al nivel nacional para revisión y posterior autorización.

10. 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.

| | | |
|---|--|--|
| Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno | Elaborado por: <u>Martha Rocío Arévalo García</u> <u>Eliás Correa Nieto</u> <u>Daniel Ricardo Gonzalez Cuadros</u> Profesionales OCI | Fecha de Aprobación: Agosto 24 de 2016 |
|---|--|--|