

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL SANTANDER</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales _____ Seccional <input checked="" type="checkbox"/> Oficina Local _____ Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar _____ Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: Del 27 al 30 de Noviembre de 2018.

## INTRODUCCION

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos desarrollados por la Seccional 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 éstas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

## OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior, en la Gerencia Seccional Santander, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

## ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Santander, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros, correspondientes a la vigencia 2017.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, para obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

A continuación, se relacionan los procesos auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas producto del análisis realizado:

## PROCESOS DE APOYO:

### 1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### 1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

##### 1.1.1. Facturación y Recaudo

La Seccional Santander durante la vigencia 2017, recaudó ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados a través de 10 cajas recaudadoras ubicadas en Barranca, Bucaramanga, Cimitarra, Málaga, Puerto Parra, Sabana de Torres, San Gil, San Vicente, Socorro y Velez.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos de Bucaramanga, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos meses del año que presentan la mayor facturación por servicios y guías sanitarias de movilización animal, con el siguiente resultado:

MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
JUNIO	\$ 135.331.750	9%
DICIEMBRE	\$ 126.108.100	9%

En la comprobación y verificación del archivo físico se tomó los días 21 y 22 de Datáfono mes de junio; Bancolombia 02 y 05 de junio y 01, 04, 06 de diciembre 2017.

Para el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SNRI y SIGMA, con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 9 del numeral 2.3.1; 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado. Observación Reiterativa.**  
**Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.**

Esta observación se genera teniendo en cuenta que en la expedición de guías sanitarias de movilización no se generan las facturas por recaudos de datafono en forma inmediata; se presenta debilidad en la verificación de los registros contra los soportes de recaudo; no se imprimieron libros diarios de recaudos entre enero y octubre 22 de 2017, los resúmenes diarios de ingresos se encuentran sin las firmas completas y su archivo no se realizó conforme estaba establecido.

**Recomendaciones:** Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la actualización realizada al procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, el 23 de marzo de 2018 por parte del Grupo de Gestión Financiera.

1. Generar la facturación de los recaudos por Datáfono, en forma inmediata.
2. Verificar los registros efectuados en los diferentes aplicativos, con los soportes de los recaudos, a fin de evidenciar errores en el registro de fechas, número de soporte, bancos o valores e implementar los correctivos en forma inmediata, garantizando información real.
3. Corregir el archivo de recaudos de conformidad con el procedimiento establecido para la vigencia 2017 y las formas documentadas.

4. Elaborar diariamente el Resumen diario de ingreso, firmarlo y archivarlo con el movimiento del día, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.3.2.

**Observación 2:** No se implementó oportunamente la actualización realizada al procedimiento el 22 de diciembre de 2016; por lo cual, no se utilizaron las formas documentadas y el archivo digital y físico hasta el mes de octubre de 2017, no se manejó de acuerdo al procedimiento establecido.

**Áreas responsables:** Gerencia Seccional Santander.

**Recomendaciones:**

1. Revisar constantemente el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de implementar oportunamente las actualizaciones que sean realizadas a los procedimientos, instructivos, formas y demás documentos del mismo.
2. Comunicar en forma oportuna a los responsables de los procesos, los memorandos de socialización e instructivos emitidos por el Grupo de Gestión Financiera.

**Observación 3:** Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.5, procedimiento de conciliación de convenios de expedición de GSMI en SIGMA, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Santander.

Para la vigencia 2017, el SIGMA presenta la siguiente situación en relación con los convenios de la Seccional:

MES	VALOR PENDIENTE DE CONCILIAR	GUIAS SIN CONCILIAR	MES	VALOR PENDIENTE DE CONCILIAR	GUIAS SIN CONCILIAR	MES	VALOR PENDIENTE DE CONCILIAR	GUIAS SIN CONCILIAR
ENERO	2.890.000	425	MAYO	346.800	51	SEPTIEMBRE	2.284.800	336
FEBRERO	2.284.800	336	JUNIO	1.740.800	256	OCTUBRE	2.720.000	400
MARZO	2.420.800	356	JULIO	1.999.200	294	NOVIEMBRE	2.434.400	358
ABRIL	292.400	43	AGOSTO	2.890.000	425	DICIEMBRE	2.869.600	422
<b>TOTALES</b>							<b>25.173.600</b>	<b>3702</b>

**Recomendaciones:**

1. Realizar la conciliación de recaudos efectuados en efectivo por parte de las entidades suscriptoras de convenios de expedición de GSMI.
2. Establecer un punto de control para verificar periódicamente, que las tareas inherentes a este procedimiento, se realicen por parte del responsable de convenios de la Seccional o el recaudador.

**Observación 4:** Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación de los recaudadores de las diferentes cajas de la Seccional.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Santander.

Lo anterior teniendo en cuenta que en el artículo primero de las resoluciones No. 0000321 del 19/01/2017 y No. 00006428 del 25/05/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsable del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Santander.

Esta designación no debe realizarse a los recaudadores, teniendo en cuenta que se presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.

**Recomendación:**

1. Realizar la corrección de las resoluciones por medio de la cual se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente.

**1.1.1.1. Aplicativo Sistema Nacional de Recaudo del ICA - SNRI**

Se realizó verificación al funcionamiento del aplicativo SNRI.

**Observación 5: Se evidenció una inconsistencia en el Sistema Nacional de Recaudos - SNRI en su funcionalidad Factura Detalle, debido a que cuando se escoge una forma de pago diferente a Bancos (Consignación o Datafono), el sistema no calcula automáticamente el valor total que debe cancelar el usuario por los trámites solicitados, teniendo el recaudador que agregar este dato manualmente, lo que implica el riesgo de ocurrencia de errores en el cálculo.**

**Área responsable: Grupo de Gestión Financiera**

**Recomendaciones:**

1. Solicitar que se automatice el proceso de calcular el valor total que debe pagar el usuario, de conformidad con los servicios facturados, permitiendo que se vea reflejado el cálculo en el campo respectivo.
2. Aplicar controles sobre el aplicativo, encaminados a impedir que se ingresen valores de manera manual, en los campos Valor Consignación y Valor Transferencia, ya que estos deben ser llenados conforme al cálculo automático que se efectúe.
3. Aplicar las pruebas necesarias que permitan verificar que el ajuste fue efectivo.
4. Socializar esta mejora entre los funcionarios y contratistas, que tenga relación con la funcionalidad de recaudos presente en el aplicativo.

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

Se verificaron los cuarenta y tres (43) arqueos realizados a las cajas de recaudos de la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Barranca	01-02/06/2017, 24-25/08/2017,
Bucaramanga	20/01/2017, 07/03/2017, 10/03/2017, 20/04/2017, 13/06/2017, 10/10/2017, 30/11/2017
Cimitarra	31/05/2017, 04-06/04/2017, 26/07/2017, 27/09/2017
Málaga	24/02/2017, 25/04/2017, 26/06/2017, 03/10/2017, 24/11/2017
Puerto Parra	10/03/2017, 05/05/2017, 30/06/2017, 22/09/2017
Sabana de Torres	16-17/02/2017, 03-04/04/2017, 22-23/04/2017, 29-30/08/2017, 16/11/2017
San Gil	01/03/2017, 30-31/03/2017, 16-17/05/2017, 18/07/2017, 04/10/2017
San Vicente	06/03/2017, 28/04/2017, 16/06/2017, 17/08/2017
Socorro	02/03/2017, 15/05/2017, 09/08/2017, 02/10/2017
Velez	22-23/03/2017, 24-30/06/2017, 06-07/09/2017

Para la verificación de las conciliaciones diarias de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose el mes de junio en el cual se presenta la mayor facturación, igualmente se verificaron las conciliaciones de noviembre de 2017, que corresponde a las últimas que se presentaron en la vigencia objeto de la auditoría.

En el análisis de la muestra señalada se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario a la responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso.

Analizadas las muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 6: Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005. Observación Reiterativa.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Santander.**

Esta observación se genera en razón a que no se realiza verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; las conciliaciones diarias de ingresos presentan algunas inconsistencias en su elaboración; no se realizaron los arqueos con la periodicidad establecida y para algunos de los elaborados se modificó la forma establecida para su práctica.

**Recomendaciones:**

1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.
2. Realizar análisis a fondo y con base en los soportes, de las partidas conciliatorias que se presentan, con el fin de evidenciar correctamente los errores y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional.
3. Diligenciar las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones.
4. Justificar debidamente en la columna de observaciones de la conciliación, las partidas que no han sido conciliadas, adjuntado en PDF los soportes necesarios, como lo establece el Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001 .
5. Realizar los arqueos de fondos de forma bimestral, tal como se indica en el procedimiento.
6. Utilizar únicamente las formas establecidas dentro del procedimiento, sin realizarles modificaciones.

**Observación 7: Las conciliaciones de vigencias anteriores (De enero 2012 a Agosto 2016), se encuentran atrasadas en su elaboración, presentándose conciliaciones del año 2012 de los bancos Agrario, Occidente y Bancolombia y del Banco Davivienda del 2012 y 2013, sin observarse gestión para ponerlas al día y realizar su presentación al nivel central. Observación con presunta incidencia disciplinaria.**

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

**Recomendaciones:**

1. Tomar medidas inmediatas con el fin de dar cumplimiento al numeral 2.2.2. seguimiento, control y verificación de ingresos de vigencias anteriores (desde enero de 2012 a agosto de 2016), del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, mediante la elaboración de las conciliaciones de las vigencias 2013 a 2016 de las diferentes cuentas bancarias.
2. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de vigencias anteriores elaboradas, con el fin que sean revisadas y tener retroalimentación del proceso.
3. Ajustar las conciliaciones que sean devueltas por el nivel central.

**Observación 8: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos, mediante los cuales se realiza la designación del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Santander.**

En el epígrafe de las resoluciones Nos. 00009078 del 28/07/2017 y 00009650 del 10/08/2017, mencionan que se designa el funcionario responsable de los recaudos del

Instituto, pero las funciones asignadas corresponden a las de seguimiento, control y verificación de los ingresos.

En la presente vigencia, la función está siendo apoyada por una contratista, razón por la cual no se requiere acto administrativo.

#### Recomendación:

1. Cuando se requiera la expedición de un nuevo acto administrativo, verificar los términos del mismo, con el fin de corregir el epígrafe de la resolución por medio de la cual se designó el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos.

## 1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

### 1.2.1. Gestión de Cajas Menores

En la Seccional Santander se constituyó en la vigencia 2017 una caja menor, con un monto de \$1.000.000, cuya apertura se realizó el 3 marzo de 2017.

Para la verificación del procedimiento se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos reembolsos de mayor valor, con el siguiente resultado:

REEMBOLSO No.	FECHA DEL REEMBOLSO	VALOR TOTAL	%
417	2017-09-22	\$ 575.800	28%
517	2017-12-05	\$ 801.800	38%

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

**Observación 9: Incumplimiento de las tareas 2 y 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Santander.**

Los incumplimientos se evidencian teniendo en cuenta que la clave personal de ingreso a la terminal bancaria no se cambió durante la vigencia, no se realizaron las solicitudes de reembolso en forma mensual, no se imprimió y firmó por el ordenador y el responsable de la caja menor, el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación.

#### Recomendaciones:

1. Cambiar la clave personal de ingreso a la terminal bancaria con frecuencia.
2. Realizar la solicitud de reembolso mensual o cuando se haya consumido más de un 70% para comisiones de servicio
3. Remitir al grupo de Gestión Financiera el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación, firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor

**Observación 10: Se evidenció incumplimiento del capítulo X del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003 "Procesos en Archivos de Gestión y Archivos Centrales" y la política de cero papel.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Santander.**

Se observó que el archivo del proceso no se encuentra marcado de conformidad con las tablas de retención documental, y se imprime el comprobante de egreso caja menor, el cual no es requerido en forma física.

**Recomendaciones:**

1. Realizar la identificación de las carpetas del archivo de la caja menor, incluyendo al inicio de cada expediente su respectiva hoja de control.
2. Los documentos deben ser organizados y foliados siguiendo la secuencia del trámite.
3. Dar cumplimiento a la política de cero papel imprimiendo únicamente los documentos que señala el procedimiento y archivando de forma digital la demás información del proceso.

**Observación 11: Se presentó incumplimiento al procedimiento GIT-GCD-P-001-Control de Documentos, teniendo en cuenta que no se ha realizado la actualización y documentación de las formas utilizadas en la gestión de las cajas menores.**

**Áreas responsables: Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable.**

La observación se genera teniendo en cuenta que los diferentes documentos que se utilizan en desarrollo del procedimiento no se encuentran documentados dentro del procedimiento establecido, ni en el software implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA; igualmente el procedimiento está orientado al manejo de los aplicativos que se utilizan en el proceso como SIIF y SCIAF, sin incluir otras tareas que se adelantan y se encuentra desactualizado, pues se mencionan funcionarios que ya no laboran en el Instituto.

**Recomendaciones:**

1. Realizar actualización del procedimiento y documentación de las formas requeridas para su gestión.
2. Implementar mecanismos de control requeridos para garantizar que el procedimiento se gestione adecuadamente.

**Observación 12: La resolución No. 0002012 del 23/02/2017, por la cual se crean las cajas menores, menciona normatividad que se encuentra derogada.**

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

En el artículo 3 de la resolución se señala que el manejo se rige por "(...) el Manual de procedimientos de manejo de las cajas menores, establecido mediante Resolución 733 del 15 de marzo de 1.995", norma que se encuentra derogada de conformidad con la resolución No. 002494 del 14/08/2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA.

**Recomendación:**

1. Verificar que la normatividad que se señala y la cual soporta el respectivo acto administrativo, se encuentre vigente en el ordenamiento jurídico.

**Observación 13: Se presentó incumplimiento de los artículos 9° y 11° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores, teniendo en cuenta que el funcionario responsable del manejo de la caja menor, no tuvo copia, ni conocimiento de la existencia de la fianza de manejo requerida.**

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

**Recomendación:**

1. Comunicar al funcionario responsable, la fianza de manejo constituida que ampara el monto total de los recursos administrados.

### 1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, se encuentra habilitada para la Seccional la siguiente usuaria:

USUARIO	PERFIL
ROJAS HERRERA LUDY PATRICIA	Entidad - Gestión caja menor Entidad - Gestión presupuesto gastos

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes a los datos de la usuaria y los perfiles asignados, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y administración de usuarios, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES**

### PROCESOS MISIONALES:

Para el análisis de las muestras de los procesos misionales, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional, versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

## 2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 2.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

#### 2.1.1. Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de cincuenta y tres (53) predios libres de Tuberculosis Bovina, de los cuales, se gestionaron ocho (8) para certificación y cuarenta y cinco (45) para recertificación.

Para la verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales fueron ocho (8) y para las recertificaciones se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, el quinto predio de cada intervalo, para un total de nueve (9) predios.

Una vez realizada la selección se obtuvo la siguiente muestra:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Cable	Vélez	Certificación	20/06/2017	20/06/2018
El Encerrado	Carcasi	Certificación	01/08/2017	01/08/2018
El Placer	Barrancabermeja	Certificación	01/12/2017	01/12/2018
Lote 11- Madrigalito	Floridablanca	Certificación	22/12/2017	22/12/2018
Yarigui	Puerto Wilches	Certificación	24/05/2017	24/05/2018
El Campanario	Barrancabermeja	Certificación	01/05/2017	01/05/2018
El Vergel- Ganadería El Remanso	Sabana de Torres	Certificación	09/10/2017	09/10/2018
Villa Luz	San Vicente Chucuri	Certificación	02/10/2017	02/10/2018
El Guamito	Lebrija	Recertificación	17/07/2017	17/07/2019
Buenavista	Simacota	Recertificación	24/05/2017	24/05/2019
El Capricho	Guapota	Recertificación	09/09/2017	09/09/2019
La Piragua	Cimitarra	Recertificación	12/12/2017	12/12/2019
Capri	Los Santos	Recertificación	02/05/2017	02/05/2019
La Pradera	Albania	Recertificación	22/12/2017	22/12/2019
Las Américas	Puerto Parra	Recertificación	17/07/2017	17/07/2019

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Los Gemelos Dorados	Puerto Wilches	Recertificación	30/10/2017	30/10/2019
El Manantial- Villa Flores	Curiti	Recertificación	02/10/2017	02/10/2019

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez verificados los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 14:** *Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en la tarea 1, teniendo en cuenta que en los expedientes no reposa la solicitud de ingreso al programa; en el numeral 5.1.1, en razón a que no se cumple el plazo establecido entre pruebas de tuberculina y lectura de resultados alérgicos; tarea 7, debido a que en las carpetas no reposa la solicitud de recertificación y tareas 6 y 8 en cuanto a que no se cumple el plazo establecido para expedir las certificaciones.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional Santander.*

**Recomendaciones:** La presente recomendación se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de diciembre de 2017, la cual derogó la resolución N° 1513 de 2004, vigente para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y evitar lo sucedido en el expediente del predio Lote 11-Madrigalito.
2. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Cable, El Encerrado, Yarigui y El Campanario.
3. Cumplir con los tiempos establecidos para la lectura de las pruebas de tuberculina en el rango de tiempo comprendido entre las 72 +/- 6 horas, así como lo indica el numeral 6.1, artículo 6 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del predio El Encerrado.
4. Verificar que la solicitud de recertificación, se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Guamito, Buenavista, La Piragua, Capri, La Pradera, Los Gemelos Dorados y El Manantial- Villa Flores.
5. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución para evita lo sucedido en los expedientes de los predios: El Cable, El Encerrado, El Vergel – Ganadería el Remanso, Villa Luz, El Guamito, Buenavista, Capri, Las Américas y Los Gemelos Dorados.

### 2.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la Seccional certificó un total de ocho (8) predios libres de Brucelosis Bovina.

Para verificación de este instructivo, se tomó el 100% de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Cristal	Puerto Wilches	Certificación	11/10/2017	11/10/2018
Lote 11- Madrigalito	Floridablanca	Certificación	18/01/2018	19/11/2018
Cacique guarigua	Socorro	Certificación	22/02/2017	21/02/2018
Arroyuelo	Piedecuesta	Certificación	07/07/2017	07/07/2018
Granja integral Shalom	Barrancabermeja	Certificación	19/02/2018	13/04/2019
Villa Germania	San Gil	Certificación	10/07/2017	10/07/2018
El Porvenir	Cimitarra	Certificación	09/02/2018	16/10/2018
La Santillana	Lebrija	Certificación	25/09/2017	06/09/2018

Para el análisis efectuado, adicional a las técnicas de auditoría mencionadas en el Título de "Procesos Misionales", se realizó verificación de la información registrada en el aplicativo SIGMA.

Una vez verificados los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 15: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR (I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en el numeral 2.1 "requisitos y documentos necesarios para el establecimiento de predios libres de brucelosis bovina" y numeral 3.1 "primera certificación".**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.**

**Recomendaciones:** Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 7231 del 13 de junio de 2017, la cual derogó las resoluciones N° 1332 de 2013, 2910 de 2010 y 1634 de 2010, vigentes para la expedición de los certificados objeto de verificación.

1. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el numeral 16.1. del artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Villa Germania y Cacique Guarigua.
2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el numeral 16.4. del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en el predio Villa Germania.
3. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las capetas de los predios: El Cristal, Lote 11-Madrigalito, Cacique Guarigua, Granja Integral Shalom y El Porvenir.

**Observación 16: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis, fueron suscritos por un contratista como responsable del proyecto, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.**

Esta observación se genera, teniendo en cuenta que los contratistas de prestación de servicios personales, brindan un apoyo de tipo excepcional y que no deben corresponder al desarrollo de funciones de carácter permanente y propias de la administración.

## Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que deben verificar el desarrollo de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, el cual en este caso no contempla como obligación otorgar este tipo de certificaciones.
2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.

### 2.1.3. Certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante

Durante la vigencia 2017, se expidieron un total de doscientos dos (202) certificaciones de Granjas Avícolas Bioseguras, de las cuales se gestionaron setenta y dos (72) en Postura y/o Levante y ciento treinta (130) en Engorde.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3651 y 3652 de 2014, se realizó muestreo empleando el método de segmentación; para lo cual se dividió el universo por sistema productivo, con los siguientes resultados:

**1. Sistema productivo granjas de postura y/o Levante:** Para este sistema, el universo está compuesto por setenta y dos (72) granjas, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de quince (15), eligiéndose de la base de datos, la primera granja de cada intervalo, para un total de cinco (5) granjas.

**2. Sistema productivo granjas de engorde:** Para este sistema el universo está compuesto por ciento treinta (130) granjas, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de diecinueve (19), eligiéndose de la base de datos, la décima granja de cada intervalo, para un total de siete (7) granjas.

Una vez aplicados los métodos de muestreo señalados anteriormente, se determinó la siguiente muestra:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
El Bambú	Barbosa	Postura y/o Levante	10/02/2017	3519	30/03/2017
La Esperanza	Enciso	Postura y/o Levante	10/04/2017	7702	23/06/2017
Alto Viento	Giron	Postura y/o Levante	06/12/2016	7678	23/06/2017
El Tunal	Ocamonte	Postura y/o Levante	21/11/2017	17201	13/12/2017
Trinitarios	Lebrija	Postura y/o Levante	12/04/2016	14611	09/11/2017
Tabacal- La Rosita	Los Santos	Engorde	16/12/2016	10973	08/09/2017
Santa Rosa	Giron	Engorde	27/03/2017	7699	23/06/2017
La Ceiba	Giron	Engorde	21/12/2017	17913	21/12/2017
El Roble	Ocamonte	Engorde	12/12/2017	17943	21/12/2017
Basillas	Giron	Engorde	15/11/2017	17128	12/12/2017
San Joaquin	Lebrija	Engorde	26/02/2017	11037	11/09/2017
Granada	Lebrija	Engorde	26/02/2017	12226	05/10/2017

Verificada la muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

**Observación 17:** Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, en el numeral 4.1.4, en razón a que en el expediente no se encontró el documento que acredite o pruebe la posesión del predio; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se

**comunica y realiza en el tiempo establecido y el artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.**

**Recomendaciones:**

1. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la granja Alto Viento.
2. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución, para evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de las granjas de la muestra.
3. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en la carpeta de la granja Trinitarios.
4. Realizar la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto rechazado, emitido en la visita técnica de verificación y evitar que suceda lo presentado en el expediente de la granja Trinitarios.
5. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable, como lo establece el artículo 7 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: La Esperanza, Alto Viento, El Tunal y Trinitarios.

**Observación 18: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, en el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se encontraron algunos de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido y artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.**

**Recomendaciones:**

1. En cada expediente verificar que repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de las granjas: Tabacal – La Rosita, Santa Rosa, San Joaquin y Granada.
2. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución para evitar lo sucedido en las carpetas de las granjas: San Joaquín y Granada.
3. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución, para evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de las granjas de la muestra.
4. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Tabacal – La Rosita, Santa Rosa, La Ceiba, Balsillas, San Joaquín y Granada.

- Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable para que no suceda lo evidenciado en los expedientes de las granjas: Tabacal – La Rosita, La Ceiba, San Joaquín y Granada.

#### 2.1.4. Procedimiento de Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios

La verificación del procedimiento se realizó respecto de la funcionalidad y registros efectuados en el aplicativo SIGMA, que es la herramienta diseñada para la elaboración de las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (GSMI), además de ser un mecanismo de control de los requisitos sanitarios exigidos para el registro de predios pecuarios.

Para la verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de los predios reportados por la Gerencia Seccional Santander, como registrados durante la vigencia 2017 en el municipio de Bucaramanga, para un total de catorce (14) predios, los cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	TIPO DE REGISTRO	ESPECIE	FECHA DE REGISTRO	VEREDA	REGISTRO ICA ANTERIOR
SAN ROQUE	REGISTRADO	PORCINA	11/09/2017	ANGELINOS	6800100139
LOTE DE TERRENO	REGISTRADO	BOVINA	04/05/2017	BOLARQUI	6800100133
LOTE EL TOPACIO	REGISTRADO	PORCINA	18/12/2017	LA ESMERALDA	6800100142
ROSABLANCA	REGISTRADO	BOVINA	07/11/2017	RETIRO GRANDE	6800100141
LOTE LAGOS	REGISTRADO	N/A	01/09/2017	SAN CAYETANO	6800100137
MATECOCO	REGISTRADO	N/A	30/08/2017	SAN PEDRO	6800100146
EL CORTIJO	REGISTRADO	PORCINA	17/10/2017	SAN PEDRO	6800100140
LA CATEDRAL	REGISTRADO	N/A	17/10/2017	SAN PEDRO	6800100136
EL SILENCIO	REGISTRADO	N/A	23/08/2017	VIJAGUAL	6800100135
LOS PINOS	REGISTRADO	BOVINA	04/05/2017	ANGELINOS	6800100132
VIJAGUAL	REGISTRADO	BOVINA	05/04/2017	CAPILLA ALTA	6800100130
CORRAL DE PIEDRA	REGISTRADO	BOVINA	11/08/2017	MATANZA CAPILLA	6800100131
SAN LUIS 6	REGISTRADO	BOVINA	02/06/2017	RETIRO GRANDE	6800100067
EL REGOCIJO 2	REGISTRADO	BOVINA	23/05/2017	SAN IGNACIO	6800100134

Una vez realizada la verificación, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 19:** *Se presenta diferencia entre los predios reportados por la seccional y los predios registrados que arroja el reporte del aplicativo SIGMA, para la vigencia objeto de análisis.*

**Áreas Responsables:** *Gerencia Seccional Santander y Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

En la verificación realizada se presentaron predios informados por la seccional que no se encuentran en el reporte del SIGMA o viceversa, como se puede observar en la siguiente tabla:

PREDIO	TIPO DE REGISTRO	ESPECIE	FECHA DE REGISTRO	VEREDA	REGISTRO ICA ANTERIOR	VERIFICACIÓN OCI
SAN ROQUE	REGISTRADO	PORCINA	11/09/2017	ANGELINOS	6800100139	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
LOTE DE TERRENO	REGISTRADO	BOVINA	04/05/2017	BOLARQUI	6800100133	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA

PREDIO	TIPO DE REGISTRO	ESPECIE	FECHA DE REGISTRO	VEREDA	REGISTRO ICA ANTERIOR	VERIFICACIÓN OCI
LOTE EL TOPACIO	REGISTRADO	PORCINA	18/12/2017	LA ESMERALDA	6800100142	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
ROSABLANCA	REGISTRADO	BOVINA	07/11/2017	RETIRO GRANDE	6800100141	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
LOTE LAGOS	REGISTRADO	N/A	01/09/2017	SAN CAYETANO	6800100137	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
MATECOCO	REGISTRADO	N/A	30/08/2017	SAN PEDRO	6800100146	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
EL CORTIJO	REGISTRADO	PORCINA	17/10/2017	SAN PEDRO	6800100140	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
LA CATEDRAL	REGISTRADO	N/A	17/10/2017	SAN PEDRO	6800100136	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
EL SILENCIO	REGISTRADO	N/A	23/08/2017	VIJAGUAL	6800100135	Reportado por la Seccional y registrado en SIGMA
LOS PINOS	REGISTRADO	BOVINA	04/05/2017	ANGELINOS	6800100132	Reportado por la Seccional y no aparece registrado en SIGMA
VIJAGUAL	REGISTRADO	BOVINA	05/04/2017	CAPILLA ALTA	6800100130	Reportado por la Seccional y no aparece registrado en SIGMA
CORRAL DE PIEDRA	REGISTRADO	BOVINA	11/08/2017	MATANZA CAPILLA	6800100131	Reportado por la Seccional y no aparece registrado en SIGMA
SAN LUIS 6	REGISTRADO	BOVINA	02/06/2017	RETIRO GRANDE	6800100067	Reportado por la Seccional y no aparece registrado en SIGMA
EL REGOCIJO 2	REGISTRADO	BOVINA	23/05/2017	SAN IGNACIO	6800100134	Reportado por la Seccional y no aparece registrado en SIGMA
LOS NARANJITOS	REGISTRADO	N/A	25/08/2017	BOLARQUI	6800100091	Registrado en SIGMA y no fue reportado por la Seccional
LOTE LA ESPERANZA	REGISTRADO	N/A	24/07/2017	LA SABANA	6800100069	Registrado en SIGMA y no fue reportado por la Seccional
MI RANCHITO	REGISTRADO	PORCINA	07/04/2017	SAN PEDRO	6800100097	Registrado en SIGMA y no fue reportado por la Seccional

### Recomendaciones:

1. Determinar las causas que generan la inconsistencia indicada.
2. Realizar los ajustes que sean necesarios en el reporte de predios que se genera del Sigma, aplicando controles que permitan garantizar que la información que se visualice, coincida con la información que realmente se encuentra ingresada en el aplicativo Sigma y por ende con la reportada por cada dependencia.
3. Aplicar pruebas sobre el control implementado en el aplicativo, para verificar su efectividad y que la inconsistencia se haya superado.
4. Mantener una adecuada organización de los expedientes de los predios registrados por la seccional en cada vigencia, conciliando la información generada por la seccional con la reportada en el aplicativo.

**Observación 20:** Se evidenció debilidad en la oportunidad con que se registraron los predios en el aplicativo Sigma, teniendo en cuenta que un alto número de ellos, presenta una fecha en la forma física de registro y una fecha posterior en el sistema.

**Áreas Responsables:** Gerencia Seccional Santander y Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Un ejemplo de esta inconsistencia se advirtió en los predios Lote Lagos, Vijagual y El Regocijo 2.

#### Recomendación:

1. Realizar brigadas de actualización para los predios que estén registrados en SIGMA y presenten esta debilidad, con la finalidad de conservar una misma fecha de registro entre la forma física de los predios y la fecha de registro presente en el sistema, realizando los ajustes a que haya lugar.

**Observación 21: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el sistema, según la forma establecida para cada tipo de producción y 6.1.3, referente al registro del documento donde se indica la persona autorizada para solicitar la expedición de las guías de movilización de animales.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Santander.**

Esta observación se genera en razón a que en la verificación realizada, se presentaron entre otras, las siguientes situaciones:

- Para algunos predios, no se realiza el diligenciamiento completo de la forma respectiva y aun así se registran en el aplicativo SIGMA, como por ejemplo se evidenció en los predios Vijagual y El Cortijo, donde no se diligenció el campo del nombre de la finca y el número del predio, respectivamente.
- Se presentan discrepancias entre lo registrado en el sistema y lo exhibido en los documentos físicos de los predios, como por ejemplo sucedió en los predios, Corral de Piedra, San Luis, donde no se diligenció los datos del inventario inicial de animales.
- Se ingresan al aplicativo SIGMA, soportes de documentos que no corresponden a lo indicado, como sucedió en el predio Vijagual, en el cual se relacionó un documento como Certificado de Tradición y Libertad y al descargarlo se encuentra una Autenticación Biométrica para Declaración Extra-Proceso.
- Se registran predios en el aplicativo SIGMA, omitiendo información de suma importancia, como es el caso del autorizado; un ejemplo de esta debilidad, se soporta con lo observado en el predio Corral de Piedra, el cual contenía los documentos del autorizado en su expediente físico, sin embargo este no se registró en el aplicativo.
- En ninguno de los predios verificados se diligenciaron los campos Cuadrante, Latitud, Longitud.

#### Recomendaciones:

1. Acatar lo indicado en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, gestionando el completo diligenciamiento de las formas de registro o inscripción de cada predio, de acuerdo con la respectiva especie a registrar y tramitando cada uno de los datos solicitados en la misma.
2. En caso de identificar que dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no han de requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la actualización de la respectiva forma.
3. Socializar entre los responsables de la dependencia, que tienen relación con el registro de predios en el sistema, la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado, hasta que no se dé un nuevo lineamiento.
4. Realizar jornadas de actualización de predios, con la finalidad que la información que reposa en los expedientes físicos de las propiedades y la presente en el aplicativo, sea afín.
5. Verificar los documentos que se presentan como soportes para el registro del predio, teniendo presente el correcto cuidado al momento de hacer su registro en el sistema y

procurando por la igualdad de la documentación que se ingresa en el aplicativo, frente a la del expediente físico del predio.

6. Establecer un punto de control que permita validar el cumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, garantizando a su vez que los documentos del predio sean adjuntados en el sistema y evitando que se presente lo evidenciado en el registro del predio Corral de Piedra.

**Observación 22:** *Se evidenció que a pesar de haberse implementado un control en el aplicativo Sigma, para que el número del predio sea automático y único, aún existen casos donde se repite más de una propiedad registrada con el mismo número, lo que denota falencias y demuestra que la situación no se ha corregido de raíz.*

**Área responsable:** *Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

Un ejemplo de esto, se fundamenta en lo observado con el número de registro ICA 6800100132, con el cual están relacionados los predios Los Pinos y Mil Amores.

#### **Recomendaciones:**

1. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la generación de un reporte de la base de datos del Sigma, extrayendo todos los predios donde el número de registro se encuentre duplicado.
2. Realizar las actualizaciones que se requieran, sobre los predios que se obtengan a partir del reporte indicado anteriormente, garantizando que un número de registro pertenezca únicamente a una sola propiedad.
3. Aplicar pruebas sobre el control implementado, para verificar su efectividad y que la inconsistencia se haya superado.

**Observación 23:** *Se presentan diferencias entre la información registrada en el aplicativo Sigma y la información que se refleja en el reporte de predios generado a través del sistema.*

**Área responsable:** *Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

Esta observación se presenta, teniendo en cuenta que en el reporte se visualizan predios con el tipo de especie N/A o en blanco, predios sin número y tipo de registro, entre otras, lo que denota debilidades en su ejecución.

#### **Recomendaciones:**

1. Efectuar las correcciones que ameriten sobre el reporte de predios que se genera del aplicativo Sigma, con el fin de subsanar la debilidad señalada.
2. Realizar los ajustes que sean necesarios para los reportes que se generan del aplicativo, procurando que la información que se visualice, corresponda a la que realmente se encuentra ingresada en el aplicativo Sigma.
3. Socializar entre los usuarios que interactúan con la aplicación, los ajustes aplicados y la importancia de estos.

**Observación 24:** *Se pudo observar una falencia en el aplicativo SIGMA, en razón a que al momento de registrar un predio porcino (Forma 3-101A) y posteriormente imprimir la forma directamente del sistema, ésta se genera con el espacio para marca del ganado, siendo que a esta especie, al igual que a los equinos y caprinos, no se les marca.*

**Área responsable:** *Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

### Recomendaciones:

1. Realizar los ajustes necesarios para la especie porcina (Forma 3-101A), encaminados a subsanar la situación que se presenta al momento del registro de un predio de este tipo, permitiendo que se diligencie la forma respectiva con la información que corresponda.
2. Validar la opción de implementar en el sistema, una forma independiente para cada tipo de especie, donde se consigne la información que realmente esté afín con la seleccionada.
3. Socializar a las personas relacionados con el procedimiento de registro de predios, los ajustes que se realicen al sistema.
4. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto.

**Observación 25:** *Se evidenció que el aplicativo SIGMA para algunos documentos, solicita que se ingrese una fecha de vencimiento, pero no se ejerce ningún control sobre el dato registrado.*

**Área responsable:** *Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

Esta observación se genera a partir de lo evidenciado en documentos anexos a algunos predios, como por ejemplo en el caso de los predios Matecoco y El Topacio, donde se encuentra relacionado un certificado de tradición y libertad, además de una cédula de representante legal, con fechas de vencimiento 2291/06/10 y 2260/11/20, respectivamente; lo que permite concluir que los funcionarios, conociendo de antemano que el sistema no efectúa ninguna validación sobre estas fechas, ingresan cualquier dato con la finalidad de terminar el registro del predio.

### Recomendaciones:

1. Establecer un control de las fechas de vencimiento de los documentos requeridos y anexados al aplicativo, de acuerdo a su tipo.
2. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto.
3. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.

**Observación 26:** *Se evidenció que el aplicativo Sigma presenta debilidades en los controles relacionados con los documentos obligatorios para el registro de predios, los cuales se encuentran consignados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en razón a que no se valida que estos documentos sean anexados en su totalidad.*

**Área responsable:** *Dirección Técnica de Sanidad Animal.*

### Recomendaciones:

1. Establecer los puntos de control que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que al momento del registro de los predios, sean anexados al sistema los documentos obligatorios, que se encuentran relacionados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, el cual se encuentra vigente en la entidad.
2. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.

**Observación 27:** Se evidenció debilidad en la consulta de predios a través del aplicativo Sigma, debido a que no se permite realizar la búsqueda a través de un rango de fechas, lo que demanda un mayor procesamiento al servidor del aplicativo.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

#### Recomendaciones:

1. Ajustar esta funcionalidad del aplicativo, con la finalidad de permitir que el reporte de predios, se pueda filtrar y generar, a través de una fecha de inicio y una fecha final, lo que brindaría un valor adicional en el producto concebido.
2. Realizar las actualizaciones que corresponda, sobre los instructivos del aplicativo Sigma que estén relacionados con la consulta de predios y con los ajustes que sean implementados.
1. Socializar los ajustes efectuados en el sistema, con las dependencias de la entidad que presenten alguna relación con el mismo, a través de los medios y formas establecidas en la institución.

#### 1.1.5. Instructivo verificación en sigma al proceso de expedición de GSMI

Tomando como base la muestra de predios que fue seleccionada para el proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, se evidenciaron inconsistencias relacionadas con el instructivo de Verificación en Sigma al proceso de Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna, las cuales se describen a continuación:

**Observación 28:** Se pudo evidenciar la existencia de Guías de Movilización de Animales que se encuentran en estado EN MOVILIZACIÓN, lo cual indica que la guía aún se encuentra activa, siendo que su período de vigencia ya expiró.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

#### Recomendaciones:

1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado En Movilización y mostrando información inconsistente.
2. Socializar los ajustes con el personal que tenga algún tipo de relación con el aplicativo.

**Observación 29:** Se evidenció que se presenta un error sobre el reporte Libro de Recaudos por Consignación, el cual se genera desde el aplicativo Sigma, en razón a que cuando se realiza alguna corrección sobre el mismo, se reemplaza la "Fecha Registro" original, por la fecha en la que se realiza la actualización, perdiéndose la trazabilidad del trámite.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

#### Recomendaciones:

1. Solicitar para el reporte Libro de Recaudos por Consignación, que independiente a los ajustes que sean requeridos sobre el mismo, se conserve la información original de los trámites efectuados.
2. Aplicar las pruebas necesarias que permitan verificar que la inconsistencia fue superada y que la trazabilidad de la información se conserva.
3. Socializar esta mejora entre los funcionarios y contratistas, que tenga relación con la funcionalidad de recaudos presente en el aplicativo.

**Observación 30:** Se evidenció una debilidad en la funcionalidad “Libro de Recaudos”, la cual se encuentra presente en el aplicativo Sigma, debido a que el reporte que se genera de la misma, se despliega con información inconsistente, al visualizar como “Responsable Caja Recaudadora”, al usuario que ejecuta la consulta.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

**Recomendación:**

1. Implementar los arreglos que se requieran sobre esta funcionalidad del aplicativo, con el propósito de subsanar la falencia indicada y visualizar la información real relacionada con la consulta.

### 3. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

#### 3.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

##### 3.1.1. Instructivo Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades

Durante la vigencia 2017 se atendieron sesenta y seis (66) notificaciones de sospecha de Fiebre Aftosa.

Para verificar el cumplimiento del instructivo se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de diez (10), eligiéndose de la base de datos, la tercera (3) notificación de cada intervalo, para un total de siete (7) notificaciones, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA DE OCURRENCIA DE LA ENFERMEDAD	SOSPECHA	FECHA CIERRE	RESULTADO
El Rodeo	San Vicente Chucuri	09/02/2017	Fiebre Aftosa	17/05/2017	Estomatitis New Jersey
Las Águilas	El Carmen de Chucuri	31/05/2017	Fiebre Aftosa	02/11/2017	Negativo para aftosa
Vista Hermosa	Barrancabermeja	19/04/2017	Fiebre Aftosa	08/08/2017	Estomatitis New Jersey
La Candelaria	Suaita	08/11/2017	Fiebre Aftosa	24/08/2018	Negativo para aftosa
Venecia Las Flores	Oiba	23/06/2017	Fiebre Aftosa	11/10/2017	Estomatitis New Jersey
Villa Maria	El Guacamayo	08/08/2017	Fiebre Aftosa	24/10/2017	Estomatitis New Jersey
Frigorífico Vijagual	Bucaramanga	11/07/2017	Fiebre Aftosa	27/10/2017	Estomatitis Indiana

Una vez verificada la muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 31:** Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema.

**Área Responsable:** Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.

**Recomendación:**

1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO, una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información en tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo.

### 3.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA

#### 3.2.1. Procedimiento Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco.

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2017, registró un total de ocho (8) empresas exportadoras y empacadoras de vegetales en fresco, de los cuales, se gestionaron cinco (5) para empresas exportadoras y tres (3) para plantas empacadoras.

Para verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de los registros otorgados, obteniendo el siguiente resultado:

EMPRESA	TIPO DE REGISTRO	MUNICIPIO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE RESOLUCIÓN	NÚMERO DE RESOLUCIÓN
C.I. Gramaluz S.C.A.	Empresa Exportadora	Lebrija	24/03/2017	17/05/2017	5561
Orange Export S.A.S	Empresa Exportadora	Giron	28/04/2017	02/06/2017	6648
De los Angeles Investment S.A.S.	Empresa Exportadora	Lebrija	04/07/2017	11/08/07	9753
Clean And Fresh S.A.S.	Empresa Exportadora	Giron	24/07/2017	22/08/2017	10161
Ci Imcopec Ltda	Empresa Exportadora	Lebrija	17/11/2017	04/12/2017	16666
Esmeralda Quality Fruits S.A.S	Planta Empacadora.	Giron	18/01/2017	22/02/2017	1988
Citry Trópicos de la Montaña S.A.S.	Planta Empacadora.	Giron	23/05/2017	22/09/2017	11565
Clean And Fresh S.A.S	Planta Empacadora.	Giron	24/07/2017	22/08/2017	10163

Una vez verificados los expedientes, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de su respectiva recomendación:

**Observación 32: se evidenció Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco, en la tarea 11, teniendo en cuenta que no se realiza la segunda visita de verificación en el tiempo establecido por el procedimiento y resolución .**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.**

#### Recomendación:

1. Realizar la segunda visita técnica de verificación de los requisitos, en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del cumplimiento de los requisitos, como lo establece la tarea 11 del procedimiento y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la empresa Citry Trópicos de la Montaña S.A.S.

**Observación 33: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-015 Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco, en la tarea 15, en cuanto a que no se expide el registro en el plazo establecido por el procedimiento y resolución .**

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

#### Recomendación:

1. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del registro, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa vigente, como lo establece la tarea 15 literal a, del procedimiento y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.

## **OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:**

**Observación 34:** *Se evidenció incumplimiento a los artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto los actos administrativos emitidos no se notifican y no se utiliza la forma establecida por el instituto.*

**Área Responsable:** Gerencia Seccional Santander.

Esta observación se presenta en los procedimientos de certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante y el instructivo procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades.

### **Recomendaciones:**

1. Una vez emitidas las resoluciones de certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante, así como las de cuarentenas de predios y levantamiento de las mismas, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra de granjas y atención de notificaciones de enfermedades.
2. Para la notificación de los actos administrativos, se deberá utilizar la forma 3-693, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA.

**Observación 35:** *No se cumple con la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.3, Recepción y radicación de los Documentos.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional Santander.

Esta observación se genera en los siguientes procedimientos:

- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en postura y/o levante.
- Certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde.
- Procedimiento Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco.

### **Recomendación:**

1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.

**Observación 36:** *Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, “Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA”, por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento GIT-GCD-P-001 “Control de documentos”.*

**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Esta observación se presenta con base en las siguientes resoluciones:

- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017 “Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina”.

- N° 00007231 del 13 de junio de 2017 *“Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia”.*
- N° 003651 del 13 de noviembre de 2014 *“Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de Postura y/o Levante y se dictan otras disposiciones”.*
- N° 003652 del 13 de noviembre de 2014 *“Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones”.*

**Recomendación:**

1. Documentar los procedimientos relacionados con estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.

**Observación 37: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017 de la Seccional Santander, se presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.**

**Áreas Responsables: Gerencia Seccional Santander y Subgerencia de Protección Animal**

Esta observación se evidenció en los procedimientos e instructivos gestionados durante la vigencia 2017, los cuales se citan a continuación:

- Certificación de Predios Libres de Tuberculosis Bovina.
- Certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante.
- Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades.

**Recomendaciones:**

1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.
2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:**

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito respecto de la auditoría realizada en la vigencia 2017, en el cual para 32 observaciones generadas, se suscribieron 54 acciones de mejora, que presentaban el siguiente estado:

Acciones Cumplidas: 18  
Acciones Vencidas: 23  
Acciones en Término: 13

De la vigencia 2016, se realizó el seguimiento a 15 acciones de mejora, cuyo cumplimiento se encontraba pendiente, presentando el siguiente resultado:

Acciones Vencidas: 8  
Acciones en Término: 7

Por lo anterior, en la auditoría realizada en esta vigencia, se realizó seguimiento a las acciones de mejora que se encontraban vencidas y en término, obteniendo el siguiente resultado:

#### **Vigencia 2017**

Acciones Cumplidas: **19**

Acciones Vencidas: **15**

Acciones en Término: **2**

#### **Vigencia 2016**

Acciones Cumplidas: **2**

Acciones Vencidas: **13**

Por lo tanto, de un total de 51 acciones verificadas, que conforman el plan de mejoramiento consolidado para la seccional, se cumplieron 21, quedaron vencidas 28 y en término 2, obteniendo un nivel de cumplimiento del 41%, por cumplir el 55% y en término del 4%.

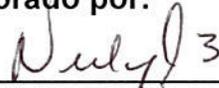
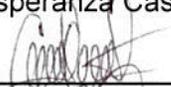
A continuación se relacionan los procesos donde se evidenciaron las acciones vencidas:

- Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Gestión de Ingresos - Facturación y Recaudo: Presenta 9 acciones vencidas relacionadas con la organización del archivo en la caja de la sede seccional, socialización con las áreas técnicas de la obligatoriedad de solicitar la factura expedida por SNRI para la prestación de los servicios, capacitación sobre la organización del archivo del procedimiento y las acciones de mejora formuladas para la caja recaudadora de San Gil.
- Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Gestión de Ingresos - Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos: 3 acciones vencidas correspondientes a realizar seguimiento trimestral a las observaciones generadas en los diferentes arqueos, durante las revisiones por la dirección, revisión en las áreas técnicas que generan recaudos y efectuar los ajustes a las conciliaciones que han sido devueltas por el grupo Gestión Financiera y remitir nuevamente a este.
- 2. Proceso Gestión de Bienes y Servicios - Subproceso Gestión Contractual, se evidenciaron 9 acciones de mejora vencidas relacionadas con la eliminación en los contratos de prestación de servicios, de obligaciones que suponen funciones permanentes y propias de la Entidad; Verificar que se justifica y soporta el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección; recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental; enviar directriz a los supervisores de los contratos para que informen al ordenador del gasto cuando se presente posibles incumplimientos en el objeto contractual; verificar todas las listas de chequeo, asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente; revisión para prevenir errores al momento de adelantar los tramites precontractuales, contractuales y postcontractuales; solicitar a los contratistas el diligenciamiento correcto de los informes de actividades; realizar revisión anual del archivo contractual y ejecutar contratos conforme a la justificación.
- Proceso Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, 1 acción vencida correspondiente a la asignación permanente del vehículo a un funcionario.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control De Riesgos Sanitarios - procedimiento Sancionatorio, 2 acciones vencidas correspondientes a establecer un plan de acción con la ayuda de los líderes de las

oficinas locales, para culminar en cada uno de los procesos las etapas procesales establecidas en la Ley 1437 de 2011 y verificar que la información que se señala en los documentos del proceso, sean coherente con el desarrollo del mismo.

- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal - Procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, se determinó que la acción de mejora no fue efectiva debido a que las formas no se diligencian en su totalidad y el procedimiento continúa incumpléndose, por lo tanto esta acción de mejora no reporta ningún avance.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Riesgos Sanitarios - Procedimiento Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios: La Seccional suscribió para este procedimiento, 3 acciones de mejora, relacionados con la vigencia 2016; al efectuar el seguimiento a estas acciones, durante la auditoría realizada en la vigencia 2018, no se evidenció soporte que justificara el cumplimiento de las acciones de mejora programadas o en su defecto, estas no fueron cumplidas totalmente.

Por lo anterior, las observaciones cuyas acciones se encuentran vencidas, se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas con nuevas acciones, responsables y periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ</b> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p>  <p>Cindy Carolina Cabrera Toyar</p>  <p>Jorge Armando Marimon Acosta <b>Profesionales OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>Marzo 29 de 2019</p>
FORMA 4-935		