

<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 CASANARE</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	<b>Fecha:</b> Agosto 22 al 25 de 2017

## INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2017 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 Casanare y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

## OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

## ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros y gestión de recursos físicos, gestionados en la vigencia 2016 y a la fecha de la visita para los procesos que se requiera.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento, del total de lo gestionado en la vigencia 2016, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que citamos a continuación:

### 1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## 1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

### 1.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Casanare, percibió ingresos durante la vigencia 2016 por concepto de prestación de servicios tarifados, a través de las oficinas de Aguazul, Tauramena, Paz de Ariporo, Trinidad y Yopal.

El criterio para determinar la muestra, obedece a los siguientes aspectos:

- En el mes de enero se actualizaron las tarifas de los servicios
- El movimiento de animales en el mes de julio
- Actualización de procedimiento financiero en el mes de diciembre

Así mismo, de acuerdo a la ubicación y tiempos de desplazamiento, se auditaron las oficinas que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	PERIODOS SELECCIONADOS
YOPAL	ENERO - JULIO – DICIEMBRE
PAZ DE ARIPORO	ENERO - JULIO – DICIEMBRE

El análisis anterior, arroja el siguiente resultado:

**Observación 1:** *Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

Revisar y actualizar las resoluciones de responsables de recaudos, acorde con el procedimiento documentado en el Doc.Manager.

Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.

Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.

Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arcos.

Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, para los meses de enero a julio de 2016.

Elaborar, imprimir y archivar los boletines diarios de ingresos para los meses de enero a julio de 2016, (Resumen diario de ingresos vigencia 2017), los cuales consolidan los recaudos de los diferentes conceptos recibidos en la caja recaudadora.

Continuar con el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, para verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.

Realizar la facturación correspondiente a las resoluciones de multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, de conformidad con el numeral 2.5 del procedimiento de registro de multas y sanciones.

Registrar en el SNRI, los recaudos recibidos por concepto de multas y sanciones, que no han sido facturados.

Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.

Prestar los servicios en las áreas técnicas con la colilla de la factura identificada "ICA".

Para cada una de las cuentas bancarias, continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, teniendo en cuenta, entre otros: Actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, impresión reporte diario de la facturación SNRI y los recaudos SIGMA y soporte del recaudo con su respectiva consignación; verificando que se encuentren completos sin exceder 200 folios, en lo que corresponde a la vigencia 2016.

Fotocopiar y/o escanear las consignaciones que se encuentran en papel químico.

#### **1.1.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos**

***Observación 2: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.***

***Área responsable: Gerencia Seccional***

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:

Terminar de complementar las conciliaciones mensuales de la vigencia 2015, correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre y octubre y de la vigencia 2016, los meses de julio y agosto y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.

El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.

Diligenciar el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora.

Efectuar la programación de arquezos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla.

## **1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS**

### **1.2.1 Gestión de Presupuesto**

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera, la Seccional hace uso de un usuario de consulta.

Se verificaron los registros presupuestales de 2016, de la muestra establecida en comisiones de servicio.

**Observación 3:** *Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*  
**Área responsable:** *Grupo Gestión Financiera.*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.

### **1.2.2 Comisiones de servicio**

El criterio para determinar la muestra, obedece a los siguientes aspectos:

- En los meses de enero y julio, la atención al desarrollo de algunos proyectos misionales
- El mes de diciembre en lo relacionado con el cierre de la vigencia fiscal y desarrollo de proyectos misionales.

**Observación 4:** *Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional.*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017

Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tÁrea 6 del procedimiento.

Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).

Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.

## **2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

### **2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **2.1.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado**

Para la realización de la verificación, de este procedimiento se tomó como muestra, el número total del parque automotor.

**Observación 5: No se evidencia la utilización del formato 4-665, control de mantenimiento de vehículos.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Utilizar el formato establecido, con el fin de coordinar con el taller el ingreso del vehículo a mantenimiento.

**Observación 6: No se evidencia la utilización permanente del formato 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se presente un servicio.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Utilizar el formato de inventario del vehículo, siempre que este salga a prestar servicio, con el fin de certificar el estado en el que se asigna el automotor y así, poder exigir que se entregue en las mismas condiciones.

### **2.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

#### **2.2.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes**

De los movimientos reportados en la vigencia 2016, se tomó como muestra los boletines de almacén de los meses de enero, junio, julio y diciembre.

El criterio para determinar la muestra, obedece a los siguientes aspectos:

- En el mes de enero se inicia la vigencia
- El movimiento del mes de julio
- En el mes de diciembre por cierre de vigencia

**Observación 7: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de**

**almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, entre otros, observación reiterativa de la visita anterior.**

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

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos:

Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos.

Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento.

Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento.

Los movimientos que soportan el boletín de almacén, deben corresponder al mismo periodo de este.

Una vez se elaboren los comprobantes de movimiento de inventario, se deben actualizar en las carpetas respectivas, diligenciando el formato 2 – control de elementos en servicio, así como los soportes de los boletines de almacén.

Archivar en las carpetas de los funcionarios, las actas de inventario físico.

Realizar verificación de la información de la sábana de boletín, en lo referente a la sumatoria de las subcuentas que conforman una cuenta, los saldos anteriores y los saldos nuevos, evitando errores de sumatoria de fórmulas de dicho archivo.

Continuar con el manejo del kárdex de acuerdo con el procedimiento, labor que se inició en desarrollo de la auditoría.

Teniendo en cuenta que la seccional maneja las carpetas de los funcionarios, kárdex, comprobantes de movimiento de inventario y los boletines de almacén, en forma digital (archivos en Excel), se recomienda dar cumplimiento al procedimiento y a la utilización de las formas como están adoptadas en el procedimiento.

### **3. PROCESOS MISIONALES:**

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

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

###### **3.1.1.1 INSUMOS VETERINARIOS**

**Procedimiento para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, identificado con el código CRI-INSU-P-049, versión 1.0. Vigente y en modificación**

Durante la vigencia 2016, la seccional Casanare reportó un total de 26 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, que se tomaron como muestra, para verificar el uso del procedimiento establecido, relacionados a continuación:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Asociación de ganaderos de Maní	Maní	14946	25/10/16
Almacenes Paraíso S.A	Yopal	12669	21/09/16
Cooperativa de caficultores de Tamara	Támara	7856	27/06/16
Asociación de ganaderos de Bocas del Pauto	Trinidad	14947	25/10/16
Comité de Ganaderos de Maní	Maní	15496	05/11/16
Punto Agropecuario El Paisa	Paz de Ariporo	5134	10/05/16
Asociación de ganaderos de Aguazul	Aguazul	3589	07/04/16
Autoservicio nuevo almacén	Paz de Ariporo	19988	22/12/16
Soluciones agropecuarias El Establo	Aguazul	4536	26/04/16
Comité de Ganaderos de Pore	Pore	5133	10/05/16
Autoservicio La Bonaza Distribuidora	Paz de Ariporo	5136	10/05/16
Agro veterinaria Mi Soga	Nunchía	6128	26/05/16
Éxito Yopal Centro	Yopal	6456	02/06/16
Sales El Cebú	Paz de Ariporo	6691	08/06/16
Agrofuturo del Llano	Paz de Ariporo	6454	02/16/16
Comité Municipal de Ganaderos de Támara	Támara	8757	18/07/16
Asoganta	Tauramena	15979	11/11/16
Comité Regional de Ganaderos de Chameza	Chámeza	19986	22/12/16
Agroservicios Lengupa	Pore	19991	22/12/16
Agropecuaria Tierras y ganado	Yopal	19883	22/12/16
Miscelánea Florencia	Nunchía	19985	22/12/16
Agropecuaria Paso Cusiana	Tauramena	14949	25/10/16
Agropecuaria La Finca del Llano	Villanueva	17428	28/11/16
Almacenes Paraíso	Yopal	12668	21/09/16
Agropecuaria El Profe Monterrey	Monterrey	17426	28/11/16
Agropecuaria Campesina La Esquina	Aguazul	17427	28/11/16

**Observación 8:** Aunque todos los almacenes se encuentran debidamente registrados, no se está siguiendo el paso a paso establecido en el Doc Manager, lo que ocasiona un incumplimiento del procedimiento CRI-INSU.P-049.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agropecuarios y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Unificar listas de chequeo en todas las carpetas, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.

- Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las carpetas contengan toda la documentación requerida.
- Tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro.

### 3.1.1.2 INSUMOS AGRÍCOLAS

Durante la vigencia 2016, la seccional Casanare reportó un total de **8** solicitudes de registro o modificación de registro, los cuales se revisaron para verificar el uso del procedimiento establecido, relacionados a continuación:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Kronotiendas S.A.S.	Villanueva	3897	12/04/16
Sodimac Corona	Yopal	7859	27/06/16
La estrella L y L	Tauramena	11378	05/09/16
Inversiones Agrocol	Yopal	11457	06/09/16
Diana Agrícola S.A.S.	Trinidad	14026	11/10/16
Diana Agrícola S.A.S	Paz de Ariporo	14027	11/10/16
Organización ROA.Flor Huila S.A	Pore	18759	12/12/16
Agrollano S.A.S	Pore	18035	05/12/16

**Observación 9:** *No se está dando cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, documentado en el Docmanager, ya que no se sigue el paso a paso para el registro de los almacenes.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agropecuarios y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Establecer listas de chequeo en todas las carpetas, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.
- Diligenciar totalmente las formas.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos.
- Revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las carpetas contengan toda la documentación requerida.
- Tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro.

## 3.2 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 3.2.1 SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

## PR-INO-P-030 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS GANADERAS (BPG).

### 3.2.1.1 CERTIFICACIÓN PREDIOS 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.

Para el caso de la seccional Casanare durante el 2016 se certificaron **2** predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

Nombre del predio	Municipio	Propietario o representante legal	Certificac.	Fecha certificación
Granja Morichito	Tauramena	Jose Manuel López	8541000017	13/07/16
Sierra Morena	Tauramena	Maria Custodia Roldán	8541000333	01/08/16

Las auditorías fueron realizadas por la contratista líder del proyecto en la seccional, lo que la convierte en juez y parte del proceso.

**Observación 10:** *El liderazgo del proyecto en la seccional está a cargo de una contratista, incumpliendo el concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014 de que “no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.

**Observación 11:** *Las carpetas no contienen las pre-auditorías solicitadas, de acuerdo con el procedimiento establecido para la vigencia 2016, las cuales fueron suprimidas en el procedimiento actualizado.*

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento documentado en el Doc.Manager.

### 3.2.1.2 CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA

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

## 3.3 PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

### 3.3.1 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

### 3.3.1.1 REGISTRO DE PREDIOS

Para el caso de Casanare, no se tiene la información de predios registrados durante el 2016.

Del total de predios registrados, se verificaron **12** predios del año 2016, relacionados a continuación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012:

Nombre del predio	No. Registro	Propietario
La Argentina	8525000181	Ciro Alfonso Silva
La Argentina	8525000181	Fredy Bello Gutiérrez
El Jobito	8525001274	Olmer Garcia Hernandez
El Jobito	8525001274	Julio Estepa
Chiquinquirá	8525001394	Maria Cecilia Moreno Malpica
Chiquinquirá	8525001394	Jose Indalecio Alvarado
El Retorno	8525000202	Narda melisa Castillo
San José	8525001365	Carlos Andrés Delgado Arenas
Buenos Aires	8500100711	Luz Marina Gutiérrez Pérez
La envidia	8500000007	No posee registro inicial
Brisas del Palmar	8500000007	Mariela Colmenares Lara
Bramadora	8500000036	Jose Alfredo Abril Forero

**Observación 12:** Los Predios registrados no poseen en la tarjeta de registro el inventario inicial de animales y algunas no poseen el nombre del funcionario y su número de cédula.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Solicitar el RUV u otro documento que acredite población animal e incluirlos en la forma 3-101. Colocar el nombre del funcionario que realizó el registro con su número de cédula de ciudadanía

**Observación 13:** Para los predios que se están actualizando únicamente se les está dando el código del registro, pero no se cambia la tarjeta ni se actualizan documentos.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendaciones:** Utilizar la tarjeta 3-101 diligenciando todos los campos y requerir la documentación necesaria para su registro, acorde con la resolución 9810 de agosto de 2017.

No utilizar fotocopias, sino tarjetas originales de registro o en su defecto copias en cartulina, las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad.

### 3.3.1.2 ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2016 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico **57** casos de las notificaciones atendidas, correspondientes a sospechas de Encefalitis Equina del Este, de los cuales se revisaron 30 casos para verificar procedimiento, teniendo en cuenta cubrimiento total del área donde se presentaron los casos.

Revisado el archivo electrónico de estudios epidemiológicos para los **30** casos que se relacionan a continuación, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envió al laboratorio, resultados del laboratorio y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Resultado
Palmeras	Orocúe	Encefalitis	216609	Positivo
Nápoles	Trinidad	Encefalitis	216791	Positivo
El Paraíso	Trinidad	Encefalitis	2161162	Positivo
Camuaro	San Luis de Palenque	Encefalitis	216894	Positivo
Canta Claro	San Luis de Palenque	Encefalitis	216968	Positivo
El Puyón	Maní	Encefalitis	216611	Positivo
Morichal	Monterrey	Encefalitis	216684	Positivo
Villa Camila	Aguazul	Encefalitis	216541	Positivo
La Milagrosa	Aguazul	Encefalitis	216593	Positivo
Palma Real	Aguazul	Encefalitis	216598	Positivo
Los Malavares	Aguazul	Encefalitis	216599	Positivo
La Ilusión	Aguazul	Encefalitis	216600	Positivo
Canaguay	Aguazul	Encefalitis	216627	Positivo
La Española	Aguazul	Encefalitis	216628	2 positivos
Gavilanes	Aguazul	Encefalitis	216647	Positivo
Los Esteros	Aguazul	Encefalitis	216648	2 positivos
San Diego	Aguazul	Encefalitis	216669	Positivo
Santa Marta	Aguazul	Encefalitis	216689	Positivo
Manga de Coleo	Aguazul	Encefalitis	216724	Positivo
Maria Bonita	Aguazul	Encefalitis	216736	Positivo
La Cristalina	Aguazul	Encefalitis	216810	Positivo
La luna	Aguazul	Encefalitis	216832	Positivo
San Fernando	Aguazul	Encefalitis	216865	2 positivos
Esmeralda	Aguazul	Encefalitis	216978	2 positivos
Buenaventura	Tauramena	Encefalitis	216700	Positivo
El Delirio	Tauramena	Encefalitis	216838	Positivo
La Fortuna	Tauramena	Encefalitis	216854	Positivo
Palma Seca	Tauramena	Encefalitis	216905	Positivo
La Reforma	Tauramena	Encefalitis	2161001	Positivo
La milagrosa	Tauramena	Encefalitis	2161038	Positivo

Este procedimiento **NO** genera ningún tipo de Observaciones.

### 3.3.2 SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA

### **3.3.2.1. Registro cultivos forestales o sistemas agroforestales.**

A partir del 16 de junio de 2017, se encuentra documentado en el Doc Manager, el procedimiento VE-FITO-P-012 para el registro de cultivos forestales-Sistemas agroforestales con fines comerciales y sus respectivas formas.

Para el registro de predios, durante la vigencia 2016, se tuvo en cuenta el **artículo 1 de la resolución 240 de 2008** "Toda persona natural o jurídica que se dedique a cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales debe registrarse ante el ica, para lo cual debe presentar la solicitud ante la oficina seccional del ica o quien haga sus veces, en la cual se encuentre el cultivo forestal o sistema agroforestal".

Para la vigencia 2016, se registraron **12** predios, los cuales se tomaron como muestra para verificar cumplimiento de la resolución.

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

<b>Predio</b>	<b>Propietario</b>	<b>No. Registro</b>	<b>Fecha</b>	<b>Especies</b>
Lote 1	Jhon Jairo Niño Panguta	9430387-85-16-51034	27/12/16	Eucalipto-teca
Los Carpatos	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-45942	07/07/16	Eucalipto
La Esperanza	Rodolfo Castellanos Ortiz	19255546-85-16-48602	31/08/16	Eucalipto
La Lorita	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-50703	26/10/16	Eucalipto
El Remolino	Petrus Adrianus Nicolás M.	245340-85-16-46202	12/07/16	Varios
Manaos	Ana Oliva Carreño Martínez	23560187-85-16-51031	27/12/16	Eucalipto-Acacia
El Alcornocal	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-44984	14/06/16	Eucalipto
La vegana 2	Everzan Roa Moreno	74857488-85-16-45482	28/06/16	Teca
Porsiacaso	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-45682	01/07/16	Eucalipto
Fondeadero	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-45242	21/06/16	Eucalipto-Teca
Jamaica	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-43642	12/05/16	Eucalipto
El Caimán	Instituto Financiero Casanare	8002217774-85-16-43622	12/05/16	Eucalipto

**Observación 14:** En el registro del predio Carpatos se cometió un error en el dato de metraje cubico, al escribir 620689 m3 en 65 hectáreas cultivadas.

**Área responsable:** Gerencia Seccional

**Recomendación:** Corregir el registro ya que el dato correcto es 6.206.89 M3.

## **4. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR**

Se realizó verificación a algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, así:

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – caja recaudadora sede seccional, se evidencia mejora en lo relacionado con arqueos, organización de archivo, conciliación con sigma, actualización de procedimiento e implementación del boletín diario de ingresos, algunas observaciones persisten.

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos, se evidencia avance, en la elaboración y envío al Grupo Gestión Financiera de las conciliaciones de los ingresos.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de servicios generales – procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, con corte al 31 de diciembre de 2016, se evidencia avance en la utilización de los formatos y el establecimiento de la programación mensual de uso de los vehículos.

Proceso de gestión de recursos físicos – subproceso administración de inventarios – procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, se evidencia mejora en lo relacionado con toma física de inventario, actualización de carpetas y elaboración de boletines de almacén, de acuerdo con la auditoría de la vigencia 2016, algunas observaciones persisten.

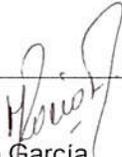
Proceso direccionamiento - administración de convenios - Se evidencia avance respecto de la liquidación de algunos convenios y mejora en la organización de los expedientes.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios - subproceso control de insumos veterinarios y material genético animal y control de insumos agrícolas, Se evidencia que la seccional está realizando las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, registrando una implementación de la acción en un 75% a fecha del seguimiento.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios – subproceso prevención en inocuidad, la seccional realizó la solicitud al nivel central de actualizar el procedimiento y la Dirección Técnica de inocuidad e insumos agropecuarios, efectuó el cambio en el procedimiento. Cumplimiento del 100%

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria - registro de predios, el avance en las acciones de mejora planteadas es mínimo.

Proceso vigilancia epidemiológica - subproceso vigilancia epidemiológica veterinaria – estudio epidemiológico, la seccional realizó las acciones correspondientes con avance del 100%.

<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><b>Martha Rocio Arévalo García</b></p>  <p><b>Elías Correa Nieto</b> Profesionales OCI</p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>Octubre 4 de 2017</p> <p>FORMA 4-935</p>
--	--	--

