



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL CUNDINAMARCA</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b> Seccional Cundinamarca	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local <u>X</u> Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 01 al 04 de Noviembre de 2016
<b>Fecha de Aprobación:</b> Octubre 28 de 2016	<b>Código:</b> 4-935	<b>Versión:</b> 1-1

## INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, formulado para la vigencia 2016, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Cundinamarca y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

## OBJETIVO

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

## ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Cundinamarca, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión integral del talento humano, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos físicos y tecnológicos en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para algunos procesos.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

### 1. ACUERDO DE GESTIÓN

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

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

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

***No se presentan observaciones para este procedimiento***

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

La Seccional envió al Grupo Gestión del Talento Humano, las evaluaciones del desempeño 2014 y segundo semestre 2015, los formularios de bienes y rentas de 2014 y novedades de personal de los funcionarios de planta por la vigencia 2015.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano - Oficinas Nacionales, al 31 de diciembre de 2015, la Seccional contaba con una planta total ocupada de **104 funcionarios y 16 vacantes**, para un total de 120 cargos.

De este total de funcionarios 1 de libre nombramiento y remoción, 64 de carrera administrativa, 39 provisionales y 16 vacantes.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, al 31 de diciembre de 2015, la seccional presenta 16 vacantes, las cuales se encuentran en concurso con la comisión nacional del servicio civil, actividad coordinada a través del grupo gestión del Talento Humano.

***Observación: Incumplimiento al Art. 1 de la resolución 2954 del 10/09/2012 y al Art. 1 de la resolución 3156 del 15/07/2013***  
***Área responsable: Gerencia Seccional.***

Verificada la planta de personal suministrada por el grupo Gestión del Talento Humano, se presenta inconsistencias en cuanto a ubicación de funcionarios con encargo.

De acuerdo con la resolución 2954 al funcionario se le encarga con sede Mosquera – Tibaitatá y continua laborando en la oficina de Chía, igual situación se presenta en la resolución 3156, con encargo en la sede Zipaquirá y continua laborando en Chía.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a lo establecido en las citadas resoluciones.

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

### **3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS**

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de mil doscientos ochenta millones trescientos cincuenta y cinco mil doscientos cuarenta y seis pesos (\$1.280.355.246) m/cte.; los cuales representan el 17.68% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$1.280.355.246 /\$ 7.241.078.424).

#### **3.1.1. Facturación y Recaudo**

La Seccional Cundinamarca recauda por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto en la sede seccional Cundinamarca, Aeropuerto el Dorado,

oficinas locales de Tibaitatá, Zipaquirá, Cáqueza, Fusagasugá, Chía, Soacha, Chocontá, Facatativá, Gacheta, Girardot, La Mesa, Pacho, Tabio, Ubaté y Villeta.

Estos recaudos son consignados por los usuarios en las cuentas bancarias de las entidades con las cuales el Instituto tiene convenio.

Para la vigencia 2015, los funcionarios responsables de los recaudos en las diferentes cajas recaudadoras de la Seccional, fueron designados mediante las resoluciones 0343 del 11/02/2015, 0659 del 19/02/2015, 0970 del 19/03/2015 y 2603 del 14/10/2015.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

- Recaudos enero, febrero (02), septiembre (16) y diciembre (15, 16, 29, 30) 2015, caja recaudadora sede seccional.
- Recaudos del 23 al 30 de noviembre y diciembre 2015, enero 2016, caja recaudadora Oficina Local Tibaitatá.
- Recaudos agosto, octubre y noviembre de 2015, caja recaudadora de Zipaquirá y Chía.

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

**Observación: Se evidenció el incumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y facturación y recaudo GF-GI-P-008 y a las circulares No. 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Los incumplimientos están dados en las siguientes situaciones y numerales:

- Las resoluciones mediante las cuales se designan los funcionarios responsables de los recaudos, no se encontraban actualizadas de conformidad con los procedimientos implementados desde noviembre 2012, como la utilización del capturador de ingresos para la generación de los libros de recaudo y el manejo del archivo de las cajas recaudadoras, entre otros procedimientos. (numeral 2.2 paso 1) **Este incumplimiento es reiterativo de la visita anterior.**
- Se tienen establecidas dos cajas de recaudo, una en la oficina local de Tibaitatá y otra en la sede seccional, contrario a lo indicado en el numeral 3 de la circular que señala: “establecer un punto de recaudo en todas las sedes, donde se debe facturar antes de proceder a la prestación del servicio...”.
- A partir del 15 de septiembre/2015, fecha de la implementación del SNRI, no se han digitado los recaudos por concepto de guías de movilización de las oficinas locales que no utilizan el SIGMA, incumpliendo la circular que señala: “En las sedes en las que la expedición de guías sanitarias de movilización interna se realiza a través de ICAPRO, deben registrar factura en el SNRI por cada consignación recibida, digitando los datos correspondientes que solicita el sistema y deben llevar el control del prepago”. Esta situación se evidenció en los boletines de ingresos de la sede seccional, con relación a las Oficinas de Zipaquirá y La Mesa, entre otras.
- Los soportes de recaudos hasta noviembre de 2015, no se encuentran archivados en las respectivas cajas recaudadoras, como se estableció en la circular No. 20144100062; los mismos fueron remitidos a la sede seccional, donde son incorporados a los boletines de ingresos que consolida la sede.

- Los libros de recaudos hasta noviembre de 2015, se encuentran archivados en carpetas en cada una de las cajas recaudadoras, sin los correspondientes soportes y no están clasificados por cada uno de los bancos.
- Se evidenció que a partir de la implementación del SNRI, se encuentra un alto volumen de información sin registrar, correspondiente a la expedición de guías sanitarias de movilización de las oficinas locales y convenios, que no gestionaban o gestionan dicha expedición en el SIGMA.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a la circulares No. 20144100062 y 20154100114 del 2014.

Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.

Actualizar las resoluciones de los recaudadores, consultando las funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

Organizar el archivo de las diferentes cajas recaudadoras de la seccional, de acuerdo a lo establecido en la circular 20144100062.

Registrar en el sistema, la información que se encuentra pendiente de incluir.

Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar una atención adecuada, a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.

**Observación:** *El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en los procedimientos documentados en el aplicativo DocManager.*

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

Los procedimientos documentados en el DocManager se encuentran incompletos, se imparten instrucciones diferentes a las que se encuentran documentadas; por esta razón se dificulta la ejecución del proceso.

**Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.**

**Recomendación:** Actualizar los procedimientos de ingresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 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 Instituto, a través del aplicativo DocManager.

**Observación:** *Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente y en consecuencia no se cumple con el principio de devengo o causación contable y prudencia.*

**Áreas responsables:** *Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable*

**Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.**

**Recomendación:** Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación, numeral 120, prudencia y Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

### **3.1.1.1. Caja Recaudadora Seccional Cundinamarca**

La funcionaria responsable de esta caja recaudadora es la señora Sandra Rocío Burgos Cortes.

En la caja recaudadora de la sede, se realiza consolidación de los recaudos generados por las diferentes oficinas locales, convenios y aeropuerto a través de boletín de tesorería.

La responsable del recaudo en Tibaitatá, expide factura de venta por los servicios que se prestan en el laboratorio de diagnóstico fitosanitario, laboratorio de semillas, viveros, LANIA y LANIP.

Se realizó la implementación del sistema nacional de recaudo del ICA SNRI, a partir del 15 de septiembre de 2015, efectuándose el acta de cierre del captador liviano de ingresos el 30 de noviembre/2015.

Adicional a las observaciones generales incluidas en el numeral 3.1.1, se presenta de manera específica la siguiente observación:

**Observación: No se da cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GRFIN-GI-P-008 Procedimiento de facturación y recaudo y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Los incumplimientos se presentan en razón a:

- No se tiene acta de apertura de los libros, de conformidad con el paso 3 del procedimiento de ingresos.
- Se incumple el paso 11 del procedimiento de facturación, en razón a que se imprimen 2 facturas y no una como se encuentra normado. La factura adicional es archivada en el boletín de ingresos.
- No se genera el reporte de recaudo diario y se guarda en la carpeta de facturación diaria, como lo establece el paso 13 del procedimiento de facturación.
- No se utiliza la forma “Boletín diario de ingresos”, documentada en el DocManager, la información de recaudos se gestiona mediante el diligenciamiento de una serie de formatos que se utilizaron hasta la vigencia 2013 y los cuales no se encuentran en el sistema.

- La información de recaudos incluye los ingresos de toda la seccional y no únicamente los de la caja recaudadora, como lo establece el procedimiento de ingresos y la circular.
- No se registra el número de la factura asociada en la consignación o voucher, como lo indica el paso 8 del procedimiento de facturación.
- En la caja recaudadora se autoriza al almacén seccional, la entrega de guías sanitarias de movilización, de acuerdo a los controles que sobre estos documentos se realizan, tarea que no se encuentra documentada en los procedimientos de recaudos.
- No se han digitado los recaudos por concepto de guías de movilización de los convenios que no utilizan el SIGMA o que utilizándolo, se encuentran registrados los ingresos en efectivo y sin conciliar, incumpliendo la circular que señala: *“En las sedes en las que la expedición de guías sanitarias de movilización interna se realiza a través de ICAPRO, deben registrar factura en el SNRI por cada consignación recibida, digitando los datos correspondientes que solicita el sistema y deben llevar el control del prepago”*. Esta situación se presenta desde la implementación del SNRI, 15 de septiembre de 2015.
- No se tiene organizado el archivo de las facturas en PDF, paso 12 del procedimiento de facturación.
- A esta caja no se le ha realizado ningún arqueo, incumpliendo el paso 10 del procedimiento de ingresos.
- Se presentan errores en la facturación, al omitirse la expedición de las facturas por los valores sobrantes en las consignaciones, es así como la factura 020150026748 se expidió por \$301.000, la consignación se realizó por \$302.000, faltando facturar los \$1.000 sobrantes.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la adecuada implementación en la sede seccional, de la caja de recaudos.

Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, digitar la totalidad de información pendiente de registro, realizar las tareas como se documentaron, utilizar los formatos establecidos y organizar el archivo digital de las facturas y el reporte de facturación diario.

### 3.1.1.2. Caja Recaudadora Oficina Local Tibaitatá

Durante la vigencia 2015, la responsable de la caja recaudadora fue la funcionaria Wendy Zoraya Henao Luenga, quien a la fecha de la auditoría, ya no se encontraba laborando en el Instituto, razón por la cual, la auditoría fue atendida por la contratista Liliana Cifuentes.

En esta caja se realizó la expedición de guías sanitarias de movilización interna de animales, utilizando el programa ICA-PRO hasta el 23 de noviembre de 2015, fecha en la cual se implementó el SIGMA en la seccional y se registró información en el captador de ingresos, suscribiéndose acta de cierre de los aplicativos e implementación del SNRI y SIGMA.

Adicional a las observaciones incluidas en el numeral 3.1.1, se presentan las siguientes para esta caja:

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento: GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera.*

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Los incumplimientos evidenciados se relacionan a continuación:

- Los libros de recaudos no tienen acta de apertura, de conformidad con el paso 1 del procedimiento.
- No se presenta por parte del usuario, fotocopia de la consignación en caso de las guías prepago, incumpliendo el paso 5 del procedimiento de ingresos.
- Los soportes no se encuentran archivados conforme lo establecido por la circular 20144100062, los soportes fueron remitidos a la sede seccional y a partir de la implementación de SNRI, se utiliza el formato “resumen diario de ingresos”, que no se encuentra documentado en el docmanager, no se fotocopia la información en papel químico, se encuentran mezclados los soportes de los diferentes bancos.
- En el acta de cierre del ICA PRO, se relaciona como última guía expedida en este sistema la No. 014-0325090; no obstante, se verificó que las guías de la 014-0325091 a la 014-0325106, también se expidieron en este programa, iniciando el SIGMA con la guía 014-0325107.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

Elaborar las actas de apertura para los libros de recaudos.

Solicitar copia de la consignación cuando se expiden guías prepago.

Organizar los soportes de la caja, de conformidad con las instrucciones, la política de gestión documental y las normas de archivo.

**Observación: No se cuenta con ventanilla de atención al usuario, no se tiene implementado el digiturno, los funcionarios y contratistas que atienden público, lo realizan en escritorios a los cuales los usuarios tienen acceso, generando riesgo de pérdida de documentos o de los soportes de recaudo.**

**Área responsable: Gerencia Seccional, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia Administrativa y Financiera.**

**Recomendaciones:** Adecuar los sitios para la atención al usuario, garantizando la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos.

Coordinar con las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa y Financiera, lo relacionado con la adecuación de los puntos de servicio al ganadero para la Seccional.

### **3.1.1.3. Cajas Recaudadoras Oficinas Locales Zipaquirá y Chía**

Con resolución N° 970 de fecha 19 de marzo 2015, se designa responsable de recaudos, para la Oficina de Zipaquirá a Nubia Stella Rodríguez y para Chía a Mauricio Montaña.

Los contratistas que expiden guías, una vez termina la jornada laboral, organizan la información y se hace entrega al responsable de recaudos para su verificación y archivo.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Arqueos:** Durante la vigencia 2015 se realizó tres arqueos a la caja recaudadora de Zipaquirá y chía.

**Uso del capturador:** Se utilizó el capturador liviano de ingresos hasta el 25 de noviembre de 2015, para la oficina local de Zipaquirá y en Chía hasta el 19 de noviembre de 2015.

**Uso de datáfono:** Tanto en la oficina de Zipaquirá como de Chía se utiliza el datáfono.

**GSMI:** Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante comprobante de movimiento de inventario CMI, a nombre del profesional responsable de la oficina local.

**Observación:** *No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07 de octubre de 2015, del Grupo de Gestión Financiera.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

No existe concordancia entre el aplicativo SIGMA y el archivo físico de las GSMI, de acuerdo a la prueba selectiva realizada en el archivo se encuentran guías en blanco, verificado el aplicativo sigma figuran anuladas, se evidenciaron guías expedidas en sigma con un número de guía e impresas en otro.

En la oficina local de Zipaquirá, se lleva un archivo en Excel en el cual se indica el número de la GSMI, fecha de expedición si fue expedida, si fue anulada y motivo de la anulación, totalizando por mes.

En la oficina local de Zipaquirá en eventos feriales cuando el internet no funciona se expiden guías a mano, estas se reportan a través del capturador liviano de ingresos, por cuanto al generar los reportes de sigma y el libro de recaudos del SNRI, estas no figuran.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114 del 07 de octubre de 2015, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.

**Observación:** *En las oficinas de Chía y Zipaquirá se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Se utiliza un formato que no corresponde con el documentado en el DocManager.

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

### 3.1.2. Conciliación y Control de Ingresos

**Observación:** *Se presentó limitación al alcance de la auditoría, al no poder efectuarse revisión a las conciliaciones de ingresos de la Seccional.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*



Según lo informado por la funcionaria responsable de la caja recaudadora, en el año 2015, la elaboración de éstas, estuvo a cargo de una contratista, quien al terminar su contrato no realizó entrega de los archivos correspondientes.

**Recomendación:** Adelantar las gestiones para recuperar la información de las conciliaciones elaboradas, base para continuación de esta labor.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., y a la circular 20154100114 del 07/10/2015 del grupo de Gestión Financiera “instrucciones de ingresos vigentes”*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Los incumplimientos se presentan en los pasos relacionados a continuación:

- Paso 1, designar un responsable de la conciliación de ingresos de la Seccional, ésta labor está siendo adelantada por la misma funcionaria responsable de la caja recaudadora, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.
- Paso 9, consolidar la información recibida de las cajas recaudadoras, ya que no se cuenta con el informe de ingresos consolidado de la seccional.
- Paso 9, elaboración y presentación conciliaciones de ingresos, las cuales se encuentran elaboradas a septiembre de 2015, sin establecer partidas de años anteriores, pues no se cuenta con conciliaciones de los años 2012 y 2013.
- Paso 10, realizar arqueos a las cajas recaudadoras, cuya periodicidad se estableció mínimo bimensualmente, de acuerdo a la muestra se evidencia que no se efectúan los seis arqueos a cada caja y a la caja de recaudos de la sede, no se le adelantó ningún arqueo en la vigencia 2015.
- No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras con las áreas técnicas que originan los recaudos, de conformidad con la circular 20154100114/2015.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

Designar el funcionario responsable de la conciliación y consolidación de los ingresos.

Establecer un plan de contingencia para la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos.

Elaborar informe de ingresos consolidado.

Adelantar los arqueos con la periodicidad establecida.

Realizar conciliación de la información de recaudos con las áreas generadoras de los ingresos.

## **3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS**

### **3.2.1. Gestión de presupuesto**

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal, como la solicitud

de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales.

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **\$7.241.078.424**, con una ejecución de compromisos de \$6.914.274.864 (95%), obligaciones \$6.794.740.470 (94%) y pagos \$5.841.274.669 (81%).

La seccional adicional al registro en SIIF, lleva un control en Excel por áreas y por CDPs, con el cual se realiza periódicamente conciliación y el cual sirve de base para la información requerida por las áreas técnicas y administrativa.

Se lleva control al presupuesto que es gestionado directamente por la Seccional, el cual al cierre de la vigencia 2015, presenta una apropiación de \$ 4.064.680.586 y ejecución de \$ 3.651.143.134, correspondiente al 96.11%.

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

**Área responsable: Gerencia Seccional**

El registro presupuestal de las comisiones de servicio, se realiza en fecha posterior a la legalización de las mismas y no en el momento que se aprueba la correspondiente comisión, previo al desplazamiento del funcionario o contratista al lugar autorizado.

**Recomendación:** 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.

**Observación: Se incumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

- No se diligencia para todas las solicitudes la forma 4-671 “solicitud certificado de disponibilidad presupuestal”, de conformidad con el paso 1 del procedimiento.
- Se imprime y firma la solicitud de CDP generada por el SIIF, tarea que no se encuentra en el procedimiento.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-005, Expedición, adición, reducción y anulación de certificados de disponibilidad presupuestal.

**Observación: La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.**

**Área responsable: Oficina Asesora de Planeación**

**Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Oficina Asesora de Planeación, ya adelantó la redacción de la**

**acción de mejora, la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.**

**Recomendación:** La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.

### **3.2.2. Gestión de comisiones de servicio**

El proceso de pago de viáticos y demás gastos de viaje de los funcionarios y contratistas del Instituto, se encuentra reglamentado mediante la resolución N°02692 del 28 de agosto de 2014.

Los funcionarios de la Seccional elaboran en el formato de viáticos a través del aplicativo que se encuentra en la página WEB, algunos funcionarios registran en el aplicativo las comisiones aprobadas para el mes y otros lo realizan en forma semanal, en esta misma medida la gerencia seccional autorizaba las salidas.

Un funcionario de la seccional tiene una clave de acceso al aplicativo y ejerce control a las legalizaciones, asignando un consecutivo, así mismo descarga el valor de la comisión del presupuesto respectivo, genera la remisión y la envía para pago por la caja menor.

A 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 4861 comisiones de servicio por valor de \$734.005.265.

A partir de la vigencia 2016, se lleva la programación de comisiones mensual, exceptuando lo correspondiente al plan nacional de mosca de la fruta, estas comisiones como las de atención de sospechas son aprobadas días antes de ejecutarse, por lo tanto no se incluyen en las programaciones.

En la verificación de la muestra seleccionada del mes de julio de 2016, se presenta control entre la programación aprobada y las comisiones realizadas, se lleva control de las comisiones reprogramadas, a través de correos electrónicos.

**Observación: No se da cumplimiento a la resolución 2692 de 2014, por la cual se reglamenta las comisiones de servicio, pagos de viáticos y gastos de viajes de los funcionarios de Ica y el reconocimiento de gastos de viajes para los contratos de prestación de servicios, en su artículo sexto.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional**

No se evidenciaron las programaciones de las comisiones para la vigencia 2015, por lo tanto se limita la verificación de la información con el aplicativo SCIAF.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la normatividad y procedimientos en lo relacionado con comisiones de servicio, con el fin de ejercer control y seguimiento a la programación de las comisiones y a los ajustes que se puedan llegar a presentar.

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

### **4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Para el análisis efectuado a la contratación de selección de Mínima Cuantía y contratación de Prestación de Servicios, se tomó una muestra de manera selectiva de 06 procesos de selección y 10 contratos de servicios personales respectivamente, donde se identificaron las siguientes situaciones sobre las cuales se requiere se fortalezcan los controles aplicados para garantizar una eficiente gestión contractual:

	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	NO. CONTRATO
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS	11	6	CUN-MC-02-2015 CUN-MC-03-2015 CUN-MC-04-2015 CUN-MC-05-2015 CUN-MC-06-2015 CUN-MC-09-2015
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.	85	10	CUN-SP-016-2015 CUN-SP-023-2015 CUN-SP-045-2015 CUN-SP-065-2015 CUN-SP-067-2015 CUN-SP-074-2015 CUN-SP-078-2015 CUN-SP-079-2015 CUN-SP-084-2015 CUN-SP-085-2015

Se aclara que solicitado el expediente del proceso de selección CUN-MC-04-2015, no fue suministrado por parte del auditado, ya que la carpeta no se encontró.

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

**Área responsable: Gerencia Seccional.**

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía**

En el proceso CUN-MC-02-2015: 1) La adición en valor no evidencia la voluntad del contratista de aceptar las nuevas condiciones del contrato. 2) Para la certificación de estar al día en el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la propuesta adjudicataria, se anexa un formato de solicitud de afiliación al Sistema, en contravía a lo señalado en el ordenamiento jurídico.

En proceso de selección CUN-MC-05-2015, señala normatividad derogada.

En el proceso CUN-MC-09-2015, no se evidencia la respuesta a las comunicaciones y observaciones remitidas por parte de la empresa MEDICINA LABORAL S.A.S, en el entendido que dichas comunicaciones se entienden como derechos de petición.

El estudio de mercado para determinar el valor estimado del proceso de selección CUN-MC-06-2015, se realiza incluyendo un 2,4% adicional al valor promedio de cotizaciones (correspondiente a impuestos), teniendo en cuenta que las personas que suministraron la cotización del servicio a prestar, eran personas naturales; sin embargo, el impuesto sobre las ventas, es de naturaleza real, es decir, depende,

recae o afecta sobre bienes y servicios, sin importar la calidad de las personas que intervienen en la operación.

No se evidencia el acta de liquidación en los contratos que lo requieren.

**Contratos de prestación de servicios:**

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

El certificado de insuficiencia de personal de planta, está suscrito por el Gerente Seccional y no por el Jefe de la Entidad, como lo señala la norma.

Se evidencia en algunos contratos de prestación de servicios, que el certificado de estar al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, se trata de formatos de afiliación.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

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

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

Entre los incumplimientos se presentan los siguientes:

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

No se diligencia la lista de chequeo de control de documentos en los expedientes contractuales.

En los procesos CUN-MC-03-2015 y CUN-MC-05-2015, no se evidencia el acta de inicio del contrato, suscrita por el supervisor y contratista.

**Contratos de prestación de servicios:**

No se diligencia correctamente los informes de actividades del contrato, ya que no se señala detalladamente la forma como se ejecutó la obligación, ni el soporte del mismo.

**Recomendación:** *Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.*

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

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

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

En el proceso de selección CUN-MC-02-2015, las garantías solicitadas discrepan entre los Estudios Previos e Invitación Pública.

En el proceso CUN-MC-03-2015, no se aportan las planillas de pago de aportes, para certificar estar al día con el Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, tal como se señala en la Invitación Pública.

En los procesos de selección CUN-MC-02-2015 y CUN-MC-03-2015, una de las certificaciones de experiencia del proponente adjudicatario, es de un contrato en ejecución, siendo que la Invitación Pública señala que deben ser contratos ejecutados.

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

Se evidencia la suspensión del contrato de prestación de servicios, a partir del día 08 de septiembre hasta el día 31 de octubre de 2015, sin embargo, el acta de suspensión se suscribe el día 06 de octubre del mismo año, es decir, de manera retroactiva.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.

## **5. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

### **5.1. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.**

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

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

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

**Observación:** *Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.*

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

**Recomendación:** Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.

**Observación:** *Se evidencia el vencimiento de los términos en el proceso sancionatorio.*

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

**Recomendación:** Evitar el vencimiento de términos legales para interponer sanciones, coordinando acciones que permitan notificar debidamente a los interesados y utilizando las herramientas jurídicas para cada caso.

## **6. PROCESO GESTION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA**

### **6.1. RADICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL ICA.**

**No se presentaron observaciones para el proceso de expedición de resoluciones.**

## 7. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### 7.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### 7.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Seccional cuenta con un parque automotor de 20 vehículos detallados así: 13 camperos, 4 camionetas, 1 camión y 2 van, para el desarrollo de los proyectos misionales y de apoyo a la gestión institucional, ubicados en Tibaitatá, La Mesa, Soacha, Ubaté, Pacho y Chía.

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

En carpeta física, se conservan documentos de los vehículos como: tarjeta de propiedad, contrato de compraventa, programa de mantenimiento, entre otros;

Se utiliza un formato antiguo de inventario de vehículos.

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

**Observación:** *No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-001, servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.*

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

No se utilizan los formatos establecidos, para el uso de los vehículos oficiales.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad DocManager.

## 8. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

Proceso vigente, en actualización en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión de la entidad.

### 8.1 SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

#### 8.1.1 Convenios Vigentes

La seccional Cundinamarca a 31 de diciembre de 2015, tenía suscrito 28 convenios, para aunar esfuerzos en la expedición de guías sanitarias de movilización de animales y la realización de actividades de prevención, control y erradicación de las enfermedades de las especies estratégicas, con los municipios de: Choachí, Bituima, Villa pinzón, Guasca, Sopó, Subachoque, Granada, Ubaque, La Vega, San Juan de Rioseco, Supatá, Guayabal de Siquima, Pulí, Calera, San Francisco, Caparrapi, El Colegio, Guaduas, Anolaima, Guatavita, Yacopi, Tocaima, Manta, Mchetá, Chaguani, El Rosal, Vergara y Nocaima.

Igualmente hay convenios vigentes con las Universidades de: La Sabana, Distrital, Colegio Mayor de Cundinamarca, U.D.C.A., Universidad de Cundinamarca y E CCI.

Los expedientes de los convenios municipales, contienen información correspondiente a las etapas pre contractual, contractual y de ejecución.

Los informes técnicos y financieros de los convenios vigentes con los municipios correspondientes al primer semestre de 2016, están en revisión por parte del contratista que apoya este proceso en la seccional.

Se realizó revisión y verificación a los soportes de los siguientes convenios:

CN No.	CONVENIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRORROGA No. 1	PRORROGA No. 2
002-2013	Municipio de Bituima	07/02/2015	07/02/2017	07/02/2017	
011-2015	Municipio de Guaduas	26/04/2013	25/04/2017	25/04/2015	25/04/2017
033-2013	Municipio de Supatá	26/04/2013	25/04/2017		
051-2015	Municipio Machetá	24/06/2015	23/06/2019		
060-2015	Municipio de El Rosal	24/06/2015	23/06/2019		
073-2015	Municipio de Vergara	24/06/2015	23/06/2019		
075-2015	Municipio de Nocaima	24/06/2015	23/06/2019		

**Observación:** No están adjuntos al expediente, todos los documentos requeridos en desarrollo y ejecución de los convenios.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

En los expedientes de los convenios con los municipios de Machetá, El Rosal y Nocaima, no hay actas de reunión del comité técnico, reporte de los informes semestrales, ni seguimientos de supervisión y en el expediente del convenio con el municipio de Supatá, no hay certificación expedida por la entidad bancaria donde se manejan los recursos del convenio.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales y al procedimiento GRFST-GC-006, numeral 3. Ejecución de Convenios y 3.2.1

**Observación:** Los ingresos provenientes del convenio con el municipio de Vergara, no han sido reportados al área contable desde el mes de mayo de 2016.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

El municipio de Vergara, tiene un saldo pendiente por consignar de \$8.600 del mes de abril de 2016, por lo cual desde el mes de mayo de 2016, el área de convenios no reporta los ingresos al área contable.

**Recomendación:** Reportar al área contable los ingresos provenientes del convenio con el municipio de Vergara y solicitar nuevamente al convenio la consignación del valor faltante.

**Observación:** No se da total cumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006 suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica, numeral 3.3. Presentación de informes de ejecución Técnico-financieros y a la cláusula establecida en los convenios, relacionadas con presentación de informes.



**Área Responsable: Gerencia Seccional**

No se evidenció el envío al Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, los informes técnicos y financieros del II semestre de 2015, de los convenios suscritos con los municipios de Choachí, Subachoque, Pulí, Guatavita y Machetá.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006 suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica, numeral 3.3. Presentación de informes de ejecución Técnico-financieros y a la cláusula establecida en los convenios, relacionadas con presentación de informes.

**8.1.2 Convenios Por Liquidar**

A 31 de diciembre de 2015, según el informe del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, la seccional Cundinamarca, tenía pendientes por liquidar 19 convenios con municipios, 1 con el departamento de Cundinamarca, 1 con Fedegan y 1 con la Fundación Universitaria San Martín.

La Gerencia Seccional ha adelantado acciones con los municipios para realizar el proceso de liquidación, se tomó la siguiente muestra:

De los municipios de Guasca y Villa Pinzón, se envió la documentación a la Oficina Asesora Jurídica.

De los convenios con los municipios de Subachoque, Útica, Tibirita y San Francisco, se enviaron los informes y documentos respectivos al Grupo de Gestión Contable para lo pertinente.

Con los municipios de Arbeláez, Guayabal de Siquima y la Calera, se gestionó el trámite para la devolución de los recursos no ejecutados, en espera de las consignaciones.

Las actas de liquidación de los convenios con los municipios de Útica y Sopó están firmadas por la Gerencia

General y en trámite para la firma de los Alcaldes.

En trámite y recopilación de documentación para realizar la liquidación están los convenios de los municipios de: Caparrapi, Chaguani, La Palma, Suesca, Guaduas, Simijaca, Gacheta y Paratebuena.

Igualmente en proceso para la liquidación están los convenios con el Departamento de Cundinamarca y Fedegan.

Para la liquidación, se tienen en cuenta los requisitos y documentados necesarios para realizar el proceso, de acuerdo con el procedimiento establecido.

**Observación: Incumplimiento del procedimiento GRFST-GC-006, Numeral 6. Liquidación de convenios.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica, numeral 6. Liquidación de convenios.

Dar aplicación a las directrices de la circular 20164100051 del 16/06/2016 emitida por el Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.

## 9. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### 9.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

#### 9.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

La Seccional ejerce control a los bienes que se encuentran ubicados en la seccional, se manejan carpetas por funcionario, se elaboran sábanas de boletín de almacén, se cuenta con un espacio físico para bodega de elementos reintegrados, así mismo se tienen elementos para clasificar como inservibles, bienes para mantenimiento y recuperación, durante la vigencia 2015, se realizó inventario físico a algunos funcionarios de la Seccional.

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

En el almacén de la seccional se maneja el aplicativo Novasoft versión anterior, en este aplicativo se elaboran los comprobantes de movimiento de inventario CMI, relacionados con bienes muebles.

**Observación:** *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entre otros, **observación reiterativa de visitas anteriores.***

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

#### **Comentarios:**

Al realizar verificaciones sobre el procedimiento, el funcionario no sabía cómo ubicar este en el aplicativo Doc Manager.

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

**Elaboración y distribución boletines de almacén:** Durante la vigencia 2015 no se elaboraron las sábanas de boletín de almacén, incumpliendo el procedimiento; al grupo de control de activos y almacenes, se envía mediante memorando sisad los comprobantes de movimiento de inventario de cada periodo.

Se evidenció correo electrónico de un contratista del grupo de Control de Activos y Almacenes, impartiendo directrices diferentes a las establecidas en el procedimiento, como son cierre de movimientos los días 20 de cada mes y según procedimiento es el día 25 de cada mes.

Así mismo, se envía a la seccional una sábana de boletín con base en la información que tiene el grupo de control de activos y almacenes la cual no se encuentra conciliada con la información que maneja la seccional, sin indicar el procedimiento a seguir por parte de la seccional en lo referente a las diferencias

entre la información de la seccional y el grupo tanto a nivel de cuentas como de inventario por funcionario.

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

De acuerdo con la muestra de 10 funcionarios, se pudo evidenciar que los comprobantes de movimiento de inventario, no se encuentran archivados en su totalidad en las carpetas, ni registrados en el formato 2, no se pudo verificar la información del formato 2 con las actas de inventario por cuanto no se encontraban al día, por consiguiente tampoco cruza la información.

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

Verificados los reportes por total de funcionario que genera el aplicativo que está instalado en la seccional hay diferencias con las carpetas y con la información que maneja el grupo de Control de Activos y Almacenes, situación que genera incertidumbre y evidencia la no conciliación entre el grupo de Control de Activos y Almacenes y la Seccional y a su vez la información del aplicativo de la seccional con las carpetas de los funcionarios.

**Toma física de inventario:** La seccional generó de la versión del aplicativo que se maneja en esta, las actas de inventario, de acuerdo con la muestra se realizó inventario parcial en la vigencia 2015, algunas actas de inventario fueron diligenciadas por funcionarios diferentes al responsable que tiene asignada la función, incumpliendo lo establecido en el procedimiento.

De acuerdo con la prueba selectiva a las actas de inventario realizadas en el mes de octubre de 2015, se presentan observaciones a algunos bienes, sobre las cuales no se evidenció acción alguna para corregir estas.

**GSMI:** Las guías sanitarias de movilización son entregadas con acta y no con comprobante de movimiento de inventario.

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

**Inservibles:** La Seccional está pendiente de realizar la entrega por venta de bienes inservibles, de acuerdo al cronograma se espera que a diciembre se haya realizado esta entrega.

**Kárdex:** No se maneja kárdex como lo establece el procedimiento, el control es ejercido a través de un archivo en Excel, los elementos de consumo recibidos están organizados en estantería, se lleva control de lo que se entrega físicamente, pero no de los valores de cada bien.

**Uso de novedades:** un contratista del grupo de Control de Activos y Almacenes envió vía correo electrónico unos códigos de novedades de almacén que difieren de los establecidos en el procedimiento.

**Directrices del nivel central:** se evidencia directrices a través de diferentes medios al funcionario responsable de las funciones de control de activos y

almacenes en la seccional. Situación que conlleva a hacer que la seccional incurra en el incumplimiento del procedimiento.

**Uso de la bodega del almacén de la seccional:** Es compartida con otras áreas; adicional a esto se guardan bienes que no son de la entidad sino de funcionarios de la seccional, situación que ha sido observada por entes de control, de acuerdo con la información del funcionario responsable del almacén en la seccional.

La bodega se comparte con el almacén nacional, se determinó dejar un espacio para ubicar bienes de este, no se evidenció relación de los elementos que corresponden al almacén de oficinas nacionales, no se cuenta con un documento en el cual se indique que la bodega se compartirá ni que controles se ejercerán al respecto.

Se utiliza un espacio de la bodega como parqueadero de vehículos y motos de funcionarios, algunos de los cuales llevan parqueados más de un año en este sitio.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sábanas de boletín; organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.

Las directrices que se envíen a la seccional deben ser a través del coordinador del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, las cuales deben estar acordes con el procedimiento documentado en el aplicativo DocManager.

Dar el uso a la bodega para guardar bienes del instituto, establecer mecanismos de control a los bienes que son del almacén nacional, evitando que se generen sobrantes para el almacén de la seccional.

## **10. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **10.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR**

Las solicitudes de información general y particular, petición de documentos, quejas, aspectos técnicos, agrícolas y pecuarios, información sobre registros de vacunación, solicitud de visitas técnicas a predios y granjas avícolas, certificaciones, entre otros, se tramitan y son reportadas de forma trimestral en el formato de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana.

Los trámites realizados con los respectivos soportes están archivados en carpetas, las respuestas se registran en el sisad; se tiene base de datos de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

La seccional suscribió 50 actas de apertura del buzón, en la vigencia 2015, sin presentar solicitudes.

**Observación: Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Incumplimiento dado por:

- No se radican en SISAD, todas las solicitudes presentadas por la ciudadanía, ni se re direccionan para el trámite correspondiente a través de este medio documental.

**Recomendación:** Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo Doc Manager, numeral 2 tarea 1.

## 11. PROCESOS MISIONALES:

### 11.1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

#### 11.1.1. SUBPROCESOS CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL.

##### 11.1.1.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Durante la vigencia 2015, el área pecuaria de la seccional Cundinamarca reportó un total de 180 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, de los cuales se tomaron como muestra 21 registros para verificar la aplicación del procedimiento establecido, los cuales cuentan con carpetas individuales para cada registro.

ESTABLECIMIENTO	CONSECUTIVO	RESOL	FECHA	MUNICIPIO
Almacén Veterinario Normandía		1170	30/04/15	San Bernardo
Consultorio Veterinario Bichos	11001-082403	1218	7/05/2015	Bogotá-Kennedy
Animal Veter Colombia	11001-082392	1043	24/03/2015	Bogotá-Kennedy
Concentrados Mi amigo fiel	11001-072391	1215	07/05/2015	Bogotá-Bosa
Surtiabastos	11001-072607	2769	16/03/2016	Bogotá-Bosa
Tiendas El Rey Ltda	25-4022490	2272	25/08/2015	La Vega
Asociación Ganaderos Facatativa	25-2692510	2506	29/09/2015	Facatativa
Supermercados Merkandrea Lider	11001-192410	1208	07/05/2015	Bogotá-Bolivar
Ahorremás de Cachipay	25-1232401	1194	06/05/2015	Cachipay
Supertiendas y droguerías Olimpyca S.A.	25-2862402	1268	13/05/2015	Funza
Alimentos concentrados Raza CDR Facatativa	25-2692477	1148 y 2371	22/04/2015 2/09/2015	Facatativa
Aimola Veterinaria	25-1752505	2405	16/09/2015	Chía
Zoovets		2434	17/09/15	El Colegio
Casa Grooming JSL	11001-122511	2454	18/09/2015	Bogotá-Barrios Unidos
Mascotas Ónix	11001-102471	2044	23/07/2015	Bogotá-Engativá
Clinivet Central Veterinaria	11001-162550	1937		Bogotá-Puente Aranda
Centro Médico Veterinario San Roque	11001-112513	2437	17/09/2015	Bogotá-Suba
Agroveterinaria Kannes	11001-192549	1932	02/12/2015	Bogotá-Bolivar
Alivet	11001-152478	1266	13/05/2015	Bogotá-Nariño
Supercundi uba-Salitre	11001-112395	1200	07/05/2015	Bogotá-Suba
Sabuezoos Market S y S	11001-182386	1059	24/03/2015	Bogotá-Rafael Uribe

El área agrícola de la seccional, reportó 11 establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, los cuales se tomaron como muestra para verificar el cumplimiento del procedimiento documentado en el Doc Manager, los cuales se relacionan a continuación:

Nombre del Establecimiento	Propietario	Fecha de solicitud	Municipio
Kronotiendas	Kronotiendas S.A.S.	20/10/2015	Zipaquirá
Agrohas cn S.A.S.	Nelson Hastamorir	15/11/2015	Sílbate
Almacén Homecenter Tintal	Sodimac Colombia S.A.	5/11/2015	Bogotá
Kronotiendas	Kronotiendas S.A.S.	12/11/2015	Guasca
El Granjero Fiel	Belisario Molina	17/06/2015	San Antonio del Tequendama
Agroservicios Chiquinquirá	Agroservicios Chiquinquirá LTDA	25/02/2015	Simijaca
Agromilenio	Agromilenio S.A.	31/07/2015	Cota
Fitofertil	Freddy Casas	05/08/2015	Villapinzón
Kronotiendas	Kronotiendas S.A.S.	22/12/2015	Facatativa
Valta	Valta S.A.S.	10/11/2015	Girardot
Agro labranza	Agro labranza agropecuaria S.A.S.	06/04/2015	La mesa

**Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Los incumplimientos obedecen a:

- En la forma 3-942, la solicitud no tiene fecha, como se evidenció en los registros de los establecimientos, Animal Veter y Clinivet, Central Veterinaria y Alivet y no se diligencia el espacio de ciudad y fecha, para los establecimientos Surtiabastos, Tienda El Rey, Casa Grooming JSL y Clínica Veterinaria SCAT-SAS.
- En la forma 3-942 no se diligencia la parte V- espacio exclusivo para el ICA, en los registros de Animal Veter, Alivet, Supercundi Suba, Salitre y Sabuezos.
- Se utiliza una forma 3-942 diferente a la documentada en el Doc Manager, evidenciada en almacén Homecenter Tintal
- En las carpetas verificadas, se encontró que en las solicitudes presentadas en la forma 3-942, no se diligenció la parte IV del formato, Check List de documentos anexos, para los establecimientos Veterinaria Normandía, Tienda El Rey, Asociación Ganaderos Facatativa, Merkandrea Lider, Super tiendas Olimpica, y no se diligencia el espacio de ciudad y fecha, para los establecimientos Surtiabastos, Tienda El Rey, Casa Grooming JSL, Clínica Veterinaria SCAT-SAS.
- La forma 3-039 visita de comprobación a distribuidores es diferente a la que se encuentra publicada en el DocManager, evidenciada en los documentos de registro de Kronotiendas Facatativa, Valta S.A.S, Fitofertil, Agromilenio S.A, Agroservicio Chiquinquirá, El Granjero fiel, Kronotiendas, almacén Homecenter tintal, Agrolabranza.
- Se utiliza una forma 3-693 para notificación personal, diferente a la que se encuentra publicada en el Doc Manager, evidenciada en los documentos para registros de Kronotiendas Facatativa, Valta S.A.S, Agromilenio S.A, El Granjero fiel, Kronotiendas, Agrohas cn S.A.S, Homecenter Tintal, Agrolabranza.
- Se utiliza una forma 3-693 para notificación personal, no codificada como es el caso de Almacén veterinario Normandía, Animal Veter, Merkandrea Lider, Alimentos concentrados Raza CDR, Supercundi Suba, Salitre y Sabuezos

- Transcurre mucho tiempo entre la recepción de la solicitud y el radicado, como en Surti Abastos, recibido el 17 julio de 2015 y radicado el 27 noviembre 2015.
- En los registros gestionados por el área agrícola de la seccional, no hay radicación de documentos.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra con código CRI-INSU-P-049, establecido en el DocManager relacionado con:

- Utilizar las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente.
- Los formatos utilizados deben contener la codificación de la forma, como aparece documentada en el Doc Manager.
- Una vez se reciban las solicitudes se debe proceder a la radicación.

## 11.2 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 11.2.1 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

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

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

En la seccional de Cundinamarca, para el 2015 se certificaron 43 predios en buenas prácticas agrícolas y de estos se tomaron 14 predios para verificar el cumplimiento del procedimiento, los que se relacionan a continuación.

Nombre del predio	Solicitante	Fechas de solicitud	Municipio
Villa Estampa	Clara Garzón	19/05/2015	Tocaima
El Triangulo	Libardo farfan	19/05/2015	Tocaima
La Castalia	Flores y Frutas de Ubate S.A.S.	11/02/2015	Ubate
La Ceiba	Victor Alarcon	25/05/2015	Tocaima
Las Brisas	Aminta Segura	25/05/2015	Tocaima, vda Copo
Las Brisas	Maria Martinez	19/05/2015	Tocaima, vda Tocaima
La Laguna	Imelda Torres	30/10/2015	El Colegio
El Bosque	Miguel Romero	19/05/2015	Tocaima
El Guanabano	Isabelina Torres	30/10/2015	El Colegio
La Chontica	Sonia Galvis	30/10/2015	Anapoima
La Rinconada	Luis Mancera	17/12/2015	Suesca
El Rubi	Jose Martinez	19/05/2015	Tocaima
Potrerrillos	Colegio Tierra Nueva	04/06/2015	La Calera
El Jazmin	Julio Duarte	21/11/2015	El Colegio

**Observación:** incumplimiento del procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030, documentado en el Doc. Manager.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional

Los certificados de tradición y libertad de los predios Potrerillos y La Rinconada, no poseen todas las hojas del documento, se encontraron incompletos.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030.

Verificar que los certificados de libertad se encuentren completos.

## 11.3 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

### 11.3.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

#### 11.3.1.1 Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

Para poder dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012, se debe utilizar la tarjeta forma **3-101 versión 2.0**.

Antes de proceder a llenar la tarjeta 3-101 versión 2.0 documentada en el Doc.Manager, se debe revisar la documentación requerida.

Para la oficina de **Mosquera**, no se tiene la información sobre número de predios registrados durante el 2015. Se tomó una muestra de 8 predios para verificar requisitos establecidos en la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, en la parte de bovinos y 2 predios en la parte avícola, citados a continuación:

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Oficina Ica
San Miguel No.4	2528600139	14/07/2015	Marco Fidel Reyes Arias	Mosquera
Santa Lucy	2547300119	9/08/15	Alejandro Jiménez Ortergón	Mosquera
El Zorro	25286141--	14/09/15	Fray Alexander Murcia Gutiérrez	Sin Oficina
El Triunfo	2528600147	Sin fecha	Stella Torres Mendoza	Funza
La Carolina	2528600152	9/12/15	Luz Yamira Yustres	Funza
Villa Mary	2528600105	18/12/15	German Bernardo Pulido	Mosquera
Las Acacias	2528600103	29/09/15	Gelber Merchán	Funza
Candelaria 2	2528600153	16/12/15	Jorge E Rodriguez	Funza
Avícola Los Cámbulos Granja Boquerón	2584100287	27/10/15	Jorge Luis Moros	Ubaque-Cáqueza
Avícola Los Cámbulos Granja Florida	2584100285	27/10/15	Jorge Luis Moros	Ubaque-Cáqueza

En la Oficina de **Zipacquirá** se tomó una muestra de 10 predios correspondientes al municipio de Nemocón y 37 del municipio de Zipacquirá, para verificar requisitos establecidos en la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, citados a continuación:

Nombre Predio	Registro	Fecha	Propietario	Municipio
Alcaparro	2548600132	04/10/2013	CGR Biotecnología Nepa	Nemocón
El Recuerdo	2548600166	Sin fecha	Luis Felipe Peña Mesa	Nemocón
La Zorra	2548600171	7/05/15	Amoro S.A.S	Nemocón
La Extremadura	2548600173	Sin	Florez Futuro	Nemocón
El Porvenir	2548600176	14/09/15	Maria Rodriguez	Nemocón
Buenavista	2548600180	28/09/15	Nohora Cecilia Sanchez de Forero	Nemocón
Lote La quinta	2548600189	Sin	Juan de Jesús Chacón	Nemocón
La Quinta de Quechua	2548600156	08/08/14	Francisco Groot y Otros	Nemocón
Lote las puertas-Zaragoza	2548600139	Sin	Juan Guillermo González	Nemocón
El Patico	2548600168	02/06/15	Bradco S.A.S.	Nemocón
Lote El Vepal	2589900601	19/11/15	Martha Jazmín Galeano Rueda	Zipacquirá
Criadero Santa Ines	2589900603	27/11/15	Alvaro Andres Gaitán Cifuentes	Zipacquirá



Nombre Predio	Registro	Fecha	Propietario	Municipio
El Rincón de los Caballos	2589900605	15/07/16	Carmen Edilia Delgado Pinto	Zipaquirá
El Porvenir	2589900606	16/12/15	Jose Ignacio Alfonso	Zipaquirá
San Miguel	2589900607	18/12/15	Jose Ignacio Castro	Zipaquirá
Villa de los Ángeles	2589900608	Sin	Blanca Marina Gutiérrez Castro	Zipaquirá
El Diamante	2589900591	07/09/15	Jaime Humberto Triviño Pinzón	Zipaquirá
El encanto	2589900594	02/10/15	Olga Lucia Vergara Pinto	Zipaquirá
Chamicera	2589900597	19/10/15	Germán Rodríguez García	Zipaquirá
San Carlos	2589900598	23/10/15	José Antonio Suárez Ramirez	Zipaquirá
Lote 2 Manzana 1	2589900599	28/10/15	Wilson Yamid Calderón	Zipaquirá
La Esperanza	2520000241	Sin	Edgar Marroquín	Zipaquirá
San Martin	2520000324	07/10/2015	G. Gómez S. en C. Abogados Consultores	Zipaquirá
Andalucía	2589900027	25/08/2016	Agropecuaria Dos G.	Zipaquirá
San Rafael	2589900193	Sin	Henry Murcia	Zipaquirá
Calamar	2589900134	Sin	Carlos García	Zipaquirá
Lomitas	2589900092	Sin	Inversiones Climacuna	Zipaquirá
Criadero Potrillos	2589900298	30/07/2015	Agrocentro 17	Zipaquirá
Lote Bellavista	2589900335	Sin	Erminda Ríos	Zipaquirá
Villa Emita	2589900291	Sin	José Pedraza	Zipaquirá
Santa Rosa	2589900350	18/11/2015	Rosa Sierra	Zipaquirá
El Regalo	2589900331	Sin	Héctor Velásquez	Zipaquirá
San Javier	2589900101	13/07/2015	Héctor Roza	Zipaquirá
Lote uno – San Alberto	2589900336	28/10/2015	Luis Pinzon	Zipaquirá
El Mochuelo	2589900312	20/04/2015	Luis Gil	Zipaquirá
El Mirador	2589900203	Sin	Cesar Marroquín	Zipaquirá
Parque Jaime Duque	2589900255	13/01/2016	Parque Jaime Duque	Zipaquirá
El Edén	2589900257	14/01/2016	Cerro Punta S.A.S.	Zipaquirá
La Selva	2589900233	Sin	Pedro Sánchez	Zipaquirá
Las Puertas	2589900248	15/10/2015	Leonardo Ballesteros	Zipaquirá
Villa Leydy	2589900224	30/10/2015	José Ramírez	Zipaquirá
Las Delicias	2589900565	28/01/2015	Klessa S.A.S.	Zipaquirá
El Gavilán	2589900566	09/02/2015	Carlos Prieto	Zipaquirá
Altos de San Jorge	2589900567	19/02/2015	Carlos Vélez	Zipaquirá
Estancia	2589900568	19/02/2015	Sergio Tinjaca	Zipaquirá
El Papayo	2589900569	19/02/2015	Dexi Hernández	Zipaquirá
Casa Rosada	2589900570	25/02/2015	Diego Rojas	Zipaquirá

De la **Oficina de Chía** se tomaron 6 predios para verificar procedimiento, ya que no se tenía el dato de predios registrados en 2015, sino un total de 1873 predios registrados a la fecha de visita.

Nombre Predio	Registro	Fecha	Propietario	Municipio
Criadero La Esperanza	2517500071	05/15	MG Arquitectura y Diseño Urbano	Chía
Criadero La Trinidad	2517500013	01/15	Eduardo Díaz Celis	Chía
Santa Ana	2517500019	07/10/15	Hacienda Santa Ana S.A.	Chía
Santa Lucia	2517500234	30/01/15	Luisa Csabianca de Narvaez	Chía
El Oasis	2517500235	02/02/15	Jose Ricardo Quecán Garzón	Chía
Santa Isabel	2517500240	29/04/5	Luis Francisco Moreno Rodriguez	Chía

**Observación: Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002, registro sanitario de predios pecuarios.**

**Responsable: Gerencia seccional**

Los incumplimientos obedecen a:

- En el certificado de tradición y libertad no figura la persona que firma el contrato de arrendamiento como poseedora del Predio San Miguel No.4 y La forma 3-101 no presenta ninguna identificación.

- En el predio el Patico, la persona que firma el registro no figura en cámara de comercio, como representante legal o suplente.
- En el registro de Agroganadera Mesa Peña, no figura en cámara de comercio como representante legal Luis Felipe Mesa Peña, sin embargo autoriza a Miguel Angel Vargas.
- Los predios La Zorra, San Rafael y Altos de San Jorge, no poseen certificado de tradición y libertad.
- Predio Lote la Quinta de Quechua, en el certificado de tradición y libertad no aparece el nombre del propietario, quien da autorización a un tercero para que efectúe todo tipo de trámite relacionado con la finca y la forma del registro.
- Certificado de tradición y libertad que no corresponde al predio que solicita el registro, evidenciado en Criadero Potrillos, El Regalo, Villa Leydy, El Papayo, Casa Rosada.
- Certificado de tradición y libertad con una vigencia mayor a 30 días de expedición, se observó en los predios Calamar, San Javier, El Mirador, El Edén, La Selva y Las Delicias.
- No posee copia del certificado de registro de hierros observado en los predios, La Selva, Las Puertas y Villa Leydy.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento **VE-VET-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios documentados en el DocManager.

Expedir los registros de los predios, con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012.

Recopilar la documentación del predio y anexarla a la tarjeta original. Hacer firmar del propietario del predio.

Solicitar el certificado de tradición y libertad, para verificar que el arrendador que suscriba contrato de arrendamiento, es el dueño.

**Observación: Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101**

Los incumplimientos obedecen a:

- No se incluye el inventario inicial de animales, como se observa en los predios, La Esperanza, Andalucía, San Rafael, Calamar, Criadero Potrillos, El Regalo, San Javier, Las Puertas, Villa Leydy y El Gavilán.
- La forma 3-101 no tienen número de registro, o no tiene nombre de funcionario ICA responsable del registro, ni el número de cédula, o no posee firma, o no tiene inventario inicial de animales, como se observa en los Predios El Triunfo, El Zorro, La Carolina, Villa Mary y Las Acacias.
- La forma 3-101B para registro predios avícolas, no tienen diligenciado el responsable del registro, el número de cédula de ciudadanía y la firma en el Predio Los Cámbulos I.
- La Forma 3-101 no se diligenció en su totalidad. No tiene firma del representante legal. No posee inventario inicial, no posee RUV, como se observa en el Predio El Patico.

- La forma 3-101, no tiene nombre de funcionario ICA responsable del registro, ni número de cédula de ciudadanía, como se aprecia en el Predio El Recuerdo.
- Los predios Biotecnología reproductiva, Zaragoza y la Quinta de Quechua, fueron registrados en la tarjeta 3-101 versión 0, no documentada en el DocManager.
- La forma 3-101 no corresponde a la documentada en el DocManager en los predios La Esperanza, San Rafael, Calmar, Lomitas, Lote bella vista, Villa Emita, El regalo, El Mirador, La Selva.
- El Predio La Extremadura no posee la forma 3-101 para registro de predio. En la carpeta sin embargo, aparece el certificado de registro sanitario de predios pecuarios del 26 de agosto de 2015.
- Para el predio Villa de los Ángeles existe la forma 3-101 en fotocopia; la original solo tiene número de registro, no presenta documentos y aparece con la firma del autorizado.
- El predio Lote No 2, la forma No tiene nombre de funcionario responsable del registro ni cédula de ciudadanía.
- La forma del predio criadero la esperanza, no tiene identificación de los equinos y no tiene la firma del propietario.
- En el predio Santa Isabel, la forma no tiene el número de cédula del responsable del registro.
- Los predios Criadero La esperanza, Criadero la Trinidad y Santa Ana, no tienen inventario inicial de animales.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al instructivo VE-VET-I-001, diligenciando todos los campos establecidos en la forma 3-101.

Utilizar la forma que se encuentre documentada en el DocManager y diligenciarlas en su totalidad, en especial el inventario inicial de animales..

Todas las formas deben tener el nombre del funcionario ICA responsable del registro y su número de identificación.

### 11.3.1.2. Estudios Epidemiológicos

Para la vigilancia epidemiológica se encuentran documentadas las formas, VE-Forma 3-106 Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio, VE-Forma 3-108 información complementaria y VE-Forma 3-853 Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional Cundinamarca, se enviaron para estudio epidemiológico 8 casos del total de notificaciones atendidas, correspondientes 8 a sospechas de vesicular, las cuales arrojaron resultados negativos por laboratorio.

Revisado el archivo electrónico y físico para los 8 estudios epidemiológicos relacionados a continuación, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío 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	Fecha Cierre	Resultado
Diamante 3	Sogamoso	Vesicular	115186	10/04/15	Negativo

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
El Recuerdo	Gachancipá	Vesicular	11532	10/04/15	Negativo
Esmeralda	Cubará	Vesicular	11579	14/04/15	Negativo
La Llanerita	Medina	Vesicular	115303	10/11/15	Negativo
El Carmen	Ubalá	Vesicular	115341	10/02/15	Negativo
Providencia	Cubará	Vesicular	115360	20/04/16	Negativo
Pradera	Ubalá	Vesicular	115343	10/02/16	Negativo
Cataluña	Medina;	Vesicular	115340	10/11/15	Negativo

La seccional emitió la resolución de cuarentena 972 del 5 de noviembre de 2015, la cual se encuentra sin notificación.

**De acuerdo con la muestra no se presentan observaciones.**

#### 11.4. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

##### 11.4.1. Elaboración de un boletín epidemiológico

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

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Capturas
	Total	Jackson	McPhail		
Villapinzon-Choconta-Sesquile	32	20	12	768	0
Nemocon-Suesca-Cucunuba	22	13	9	44	0
Sesquile-Guatavita-Sopo	24	15	9	528	0
La Calera-Sopo-Guasca	18	9	9	396	0
Funza-Cota-Chia-Tocancipa-Gachancipa	32	18	14	704	0
Madrid-El Rosal-Tenjo-Cajica-Zipaquira	24	12	12	552	2
Madrid-Facatativa-Bojaca	21	13	8	462	0
Facatativa-El Rosal-Subachoque	30	19	11	750	0
Mosquera-Bojaca-Soacha-Sibate	18	9	9	396	0
Abastos	6	4	2	96	0
Paloquemado	4	3	1	68	0
Aeropuerto	10	8	2	170	0
Simijaca-Susa-Fuquene-Ubate-Sutatausa-Tausa	26	13	13	104	0
Alban-Sasaima-Villeta-Guaduas	24	12	12	768	0
Apulo-Tocaima-Girardot	22	11	11	550	0
Chipaque-Caqueza-Quetame-Guayabetal	27	14	13	594	0
Granada-Silvania-Fusagasuga	33	20	13	1023	0
Tena-La Mesa-Anapoima-Apulo	21	11	10	903	1
Zipaquira-Pacho-El Peñon-La Palma	32	16	16	960	0
Pacho-Supata-San Francisco	18	9	9	252	0

**No se presentaron observaciones para este procedimiento**

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

El objetivo de este procedimiento, código VE-FITO-P-006, es describir las recomendaciones necesarias para el establecimiento de redes de trapeo para moscas de la fruta, con el fin de adquirir datos que indiquen la distribución, abundancia sobre estas especies *Ceratitis capitata* y *Anastrepha spp.*

Durante la vigencia del 2015 se establecieron 20 rutas de vigilancia oficiales, se instalaron 444 trampas, 195 McPhail y 249 Jackson; Se analizó la muestra que se describe a continuación:

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Capturas
	Total	Jackson	McPhail		

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Capturas
	Total	Jackson	McPhail		
Villapinzon-Choconta-Sesquile	32	20	12	768	0
Nemocon-Suesca-Cucunuba	22	13	9	44	0
Sesquile-Guatavita-Sopo	24	15	9	528	0
La Calera-Sopo-Guasca	18	9	9	396	0
Funza-Cota-Chia-Tocancipa-Gachancipa	32	18	14	704	0
Madrid-El Rosal-Tenjo-Cajica-Zipaquira	24	12	12	552	2
Madrid-Facatativa-Bojaca	21	13	8	462	0
Facatativa-El Rosal-Subachoque	30	19	11	750	0
Mosquera-Bojaca-Soacha-Sibate	18	9	9	396	0
Abastos	6	4	2	96	0
Paloquemado	4	3	1	68	0
Aeropuerto	10	8	2	170	0
Simijaca-Susa-Fuquene-Ubate-Sutatausa-Tausa	26	13	13	104	0
Alban-Sasaima-Villeta-Guaduas	24	12	12	768	0
Apulo-Tocaima-Girardot	22	11	11	550	0
Chipaque-Caqueza-Quetame-Guayabetal	27	14	13	594	0
Granada-Silvania-Fusagasuga	33	20	13	1023	0
Tena-La Mesa-Anapoima-Apulo	21	11	10	903	1
Zipaquira-Pacho-El Peñon-La Palma	32	16	16	960	0
Pacho-Supata-San Francisco	18	9	9	252	0

En el 2015 se presentaron varias emergencias por la captura de *ceratitis capitata* por lo cual se tuvieron 5 rutas de emergencia:

rutas	Numero de trampas			Numero de servicios	Número de Capturas	Fecha de inicio	Fecha de terminación
	Total	Jackson	McPhail				
Anapoima	28	28	0	Sin datos	0	16/06/2015	17/12/2015
Cajica	129	129	0	Sin datos	18	22/01/2015	15/12/2015
La Mesa	64	64	0	Sin datos	10	14/01/2015	17/12/2015
Pacho	18	18	0	Sin datos	1	29/01/2015	15/12/2015
Bogotá	68	68	0	Sin datos	1125	28/09/2015	09/12/2015

**No se presentaron observaciones para este procedimiento.**

### 11.4.3. Registro De Cultivos Forestales O Sistemas Agroforestales Con Fines Comerciales

Para el registro de predios se tiene en cuenta el **artículo 1** de la resolución **240** del 18 de julio de 2008 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural “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”.

En la seccional de Cundinamarca, para el 2015 se presentaron 191 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, y de estos se tomaron 20 predios para verificar la aplicación de la resolución, los que se relacionan a continuación.

Predio	Ciudad/Municipio	Solicitante	Cedula	Especie sembrada
Casa Amarilla	Cucunuba	Barbará del Carmen Benavidez	21055737	Pino, Acacia, Eucalipto

Predio	Ciudad/Municipio	Solicitante	Cedula	Especie sembrada
El Recuerdo	Chocontá	Fernando Riaño	6769559	Pinus Patula , Acacia, Eucalipto
La Corona	San Juan de rio seco	Cecilia Delgado	41963523	Eucalipto
Lote 3b El Vivero	Sesquile	Promocav S.A.S.	9002143317	Pino, Acacia, Eucalipto
La Margarita	Sasaima	Héctor Quiroga	17005013	Pino, Eucalipto
Villa Rosalvina	Nemocon	Forestagro R S.A.S.	860079478-7	Pino
San Isidro	Cogua	Graciela Londoño	20149144	Eucalipto
El Engaño	Carmen de Carupa	María Malaver	24865426	Pino, Acacia
Villa Clara	Sasaima	Sergio Ferreira	79784697	Eucalipto
La Estanzuelita	Carmen de Carupa	CH S.A.S.	900444591	Pino, Eucalipto
Ojo de Agua	Villapinzon	Ana Fernández	20489271	Eucalipto
San Miguel	Gacheta	José Peña	79526864	Pino ciprex
Albania	Silvania	Diana Camacho	39625082	Eucalipto
La Yerbabuena	Lenguzaque	Javier Montaña	17171113	Eucalipto
Alto de Miraflores	Bojaca	Valeria Marulanda	52259418	Pino patula, Eucalipto globulus
Punto Aparte	Lenguzaque	Jesús Gil	19100295	Eucalipto
Parque Industrial Buenos Aires Etapa II	Tocancipa	Cartón de Colombia S.A.	890300406	Pino, Acacia, urapan
Noviciado Occidental	Cota	Universidad de los Andes	860007386	Eucalipto
La Manquita	Lenguzaque	Joselín Moreno	312062	Eucalipto
El Arrayan Parcela 8	Guacheta	Mauricio Ramos	79203912	Pino

**Observación:** En el aplicativo DocManager, no se encuentra documentado el procedimiento relacionado con las actividades que se realizan para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.

**Responsable:** Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia fitosanitaria.

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

**Recomendación:** Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager, los procedimientos relacionados con registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.

## 12. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

**Observación:** Incumplimiento a la política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, Organización y 4. Marco Conceptual.  
**Área responsable:** Gerencia Seccional.

Los incumplimientos se presentan en diferentes procesos, así:

### Gestión De Ingresos

- Las carpetas se encuentran sin la identificación de conformidad con las tablas de retención documental.
- Los documentos se encuentran pegados con ganchos de cosedora.

- Los expedientes están conformados por información de diferentes cajas.
- Algunos boletines se encuentran archivados sin conservar el orden cronológico y consecutivo de los documentos.
- No se archivan en el mismo expediente las colillas de las guías sanitarias de movilización.

### **Gestión Contractual**

- No se evidencia la foliación de los documentos del archivo contractual.
- No se evidencia un orden de la documentación contenida en los expedientes, de acuerdo a la lista de chequeo para este tipo de contratos.

### **Manejo y Control Administrativo de los Bienes**

- En la solapa o tapa posterior de las carpetas individuales de los funcionarios, se están archivando documentos, incumpliendo la organización al interior de cada expediente, la cual debe ser realizada, siguiendo la secuencia del trámite o el orden en que se incorporan los documentos, o la secuencia numérica y cronológica correspondiente.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.

Dar cumplimiento a la circular No. 20144100062 de 2014, del Grupo de Gestión Financiera, en relación con el archivo de los recaudos.

Organizar los archivos de la seccional, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Realizar la organización en las carpetas individuales de los funcionarios, debe realizarse siguiendo el orden secuencial y cronológico de los documentos y en la forma como la carpeta está diseñada para su archivo, esto es conservando la tapa posterior para la protección de los documentos.

## **13. POLITICA DE CERO PAPEL**

La Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, señala dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

El Instituto adopto la política de gestión documental, en la cual se establecen directrices para el manejo de la información, utilizando medios electrónicos.

***Observación: No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.***

***Área responsable: Gerencia Seccional***

En el proceso de ingresos se imprimen dos facturas, en presupuesto se imprime la solicitud de CDP generada en el SIIF, en otros procesos no realizan impresión a doble cara, repiten documentos en los expedientes, imprimen documentos que

están digitalizados, elaboran originales dobles, fotocopian documentos que no se requieren.

**Recomendaciones:** Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la Seccional.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.

#### 14. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, en lo referente al área de apoyo administrativo, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el informe anterior; razón por la cual, se deben formular nuevamente en el nuevo plan que se suscriba, asegurando que las nuevas acciones verdaderamente corrijan las causas que generan estas observaciones, para evitar que se reiteren en futuras auditorias.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p> <hr/> <p>Elías Correa Nieto</p> <hr/> <p>Martha Rocío Arévalo García</p> <hr/> <p>Edelmira Ortiz Santana</p> <hr/> <p>Nidia Esperanza Castro Bautista</p> <hr/> <p>Daniel Ricardo González Cuadros</p> <hr/> <p>John Freddy Garzón</p> <p><b>Profesionales OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>     <p>Enero 20 de 2017</p>
--	---	---