



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: SECCIONAL GUAJIRA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Octubre 18 a 21 de 2016
Fecha de Aprobación: Octubre 28 de 2016	Código: 4-935	Versión: 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 Guajira 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 Guajira, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, gestión del talento humano, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos, gestión de información y tecnología, gestión de bienes y servicios, gestión jurídica, en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento se tuvo en cuenta el universo y de este se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

1. ACUERDO DE GESTION DEL GERENTE SECCIONAL

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

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

En la actualidad en el DocManager se encuentra documentado el procedimiento y los formatos inherentes a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

No se presentan observaciones para este procedimiento

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

La Seccional envió al Grupo Gestión del Talento Humano, las evaluaciones del desempeño 2014, 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 **31 funcionarios y 2 vacantes**, para un total de 33 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 Gerente Seccional, 28 están adscritos a la Gerencia Seccional, 4 a la Subgerencia de Protección Fronteriza.

De este total de funcionarios, 6 son de carrera administrativa, 25 provisionales, una vacante temporal y una vacante definitiva.

No se presentan observaciones para este procedimiento

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1 SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS

3.1.1 Facturación y Recaudo:

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas de Maicao, San Juan del Cesar y Riohacha y en el punto de expedición de GSMI de Fonseca; en estos dos últimos sitios los recaudos son efectuados por contratistas.

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

Durante la vigencia 2015, la Seccional dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26 de diciembre de 2014, N° 00130 del 23 de enero de 2015, y N° 1073 del 13 de abril de 2015, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

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

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

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el mes de diciembre de 2015 y a partir del mes de enero de 2016 se utiliza el SNRI, se evidenciaron actas de cierre y apertura.

Como muestra se verificó la información de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2015, para las cajas recaudadoras de la sede seccional Riohacha y la oficina local de San Juan del Cesar.

Arqueos: Durante la vigencia 2015 se realizaron arqueos en los meses de abril, junio, julio, agosto y octubre de 2015 a las cajas recaudadoras de la seccional.

Uso de datáfono: Se utiliza el datafono tanto en la sede Seccional Riohacha como en la oficina local de San Juan del Cesar.

Archivo: Durante la vigencia 2015 el archivo se encuentra organizado por banco.

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

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 el cual establece que se deben designar responsables de las cajas recaudadoras, observación reiterativa de la visita anterior.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

No se evidenció resolución de responsables de recaudo para las oficinas, solo la resolución 03 del 17 de febrero de 2005 para la caja recaudadora de San Juan del Cesar, la cual se encuentra desactualizada.

La funcionaria que se encuentra desempeñando las funciones de recaudos en la sede seccional, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos de toda la seccional.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la actualización anual de las resoluciones de recaudos o cuando se presenten cambios de responsables o procedimientos.

Observación: *No se da aplicación al procedimiento, por cuanto se evidenció el desconocimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, por algunos de los funcionarios y/o contratistas que participan en este proceso tanto en la sede Riohacha como en San Juan del Cesar.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

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

Observación: *Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante acta de entrega y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.

Observación: No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, 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, así mismo se evidenciaron guías expedidas en sigma con un número de guía e impresas con otro.

De acuerdo a la prueba selectiva realizada se presenta:

GSMI 014-0995560 en sigma figura sin utilizar, en físico en blanco y firmada por el usuario.

GSMI 014-0995565 en sigma figura anulada, en físico en blanco.

GSMI 014-0995566 en sigma figura sin utilizar, en físico en blanco.

GSMI 014-0995568 en sigma figura sin utilizar, en físico en blanco.

GSMI 014-0995559 expedida el 19 de octubre de 2016, a las 4.17pm

GSMI 014-0995561 expedida el 19 de octubre de 2016, a las 3.23pm

GSMI 014-0995562 expedida el 18 de octubre de 2016, no figura hora de expedición en físico.

GSMI 014-0995563 expedida el 19 de octubre de 2016, no figura hora de expedición en físico.

GSMI 014-0995564 expedida el 19 de octubre de 2016, no figura hora de expedición en físico.

Por lo expuesto, se evidencia que no hay control a los consecutivos de las guías, que las guías anuladas no se identifican y que se expiden guías por fuera del horario de atención al público.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.

Establecer mecanismos para controlar las guías expedidas con el aplicativo sigma y las guías anuladas, así mismo la expedición dentro del horario de atención al público.

Observación: No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.

Observación: El PSG de Fonseca no tiene responsable de recaudos, estas funciones son realizadas por un contratista, como tampoco figura que dependa de alguna de las cajas recaudadoras de la Seccional.

Área responsable: Gerencia Seccional

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

Se recomienda que se estudie la posibilidad de que el responsable de la caja recaudadora más cercana se le incorpore el PSG de Fonseca.

Observación: *En la caja recaudadora de San Juan del Cesar, no se tiene en un lugar visible la información para los usuarios, sobre las cuentas únicas nacionales en las cuales pueden realizar las consignaciones por los servicios requeridos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Observación: *En las cajas recaudadoras auditadas, se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elaboró para la vigencia 2015. Procedimiento actualizado en diciembre de 2016, numeral 2.1, ítem 22.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado, numeral 2.1 ítem 22.

3.1.2 Caja Recaudadora Gerencia Seccional Riohacha

Observación: *En la sede seccional se tienen establecidos 2 puntos de recaudo, incumpliendo la circular No. 20154100114 del 7/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las instrucciones de ingresos vigentes.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

El incumplimiento se configura, teniendo en cuenta que el numeral 3 de la circular señala que se debe, establecer un punto de recaudo en todas las sedes; no obstante, en Riohacha se tienen establecidos 2 puntos, uno que recauda la expedición de guías sanitarias de movilización y otro donde se facturan los demás servicios. (Subrayado fuera de texto).

Recomendación: 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.

3.1.3 Caja Recaudadora Oficina Local San Juan del Cesar

Con resolución N°03 del 17 de febrero de 2005, se designa responsable de recaudos, para la Oficina de San Juan del Cesar, resolución que se encuentra desactualizada.

El contratista de expedición de guías, una vez termina la jornada laboral, imprime el libro de recaudos, información que se encuentra en el aplicativo SIGMA, organizando las colillas de guías y las consignaciones por banco y entrega a la funcionaria responsable de la caja recaudadora.

Observación: *Para la expedición de guías sanitarias de movilización interna, se solicita a los usuarios diligenciar un formato de solicitud de guía, el cual no se encuentra documentado en el Doc Manager.*

Área responsable: Gerencia Seccional

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

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6 en lo relacionado con el archivo.

Área responsable: Gerencia Seccional

De acuerdo a la prueba selectiva realizada en el archivo de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2015, falta imprimir el libro de recaudos de algunos días.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en lo relacionado con la impresión del libro diario de recaudos y la forma de archivar.

3.1.4 Conciliación de ingresos:

La seccional envió al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de ingresos correspondientes a la vigencia 2015. Al momento de la visita no se había recibido retroalimentación por parte del nivel central.

Al momento de la visita, la seccional tiene para enviar a oficinas nacionales las conciliaciones del mes de septiembre de 2016, encontrándose al día en los envíos, de acuerdo con la información recibida del Grupo Gestión Financiera.

Teniendo en cuenta que el grupo de gestión financiera actualizó el formato de conciliación, la seccional se encuentra reconstruyendo las conciliaciones desde la vigencia 2012, con el fin de establecer las partidas conciliatorias.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9 Responsable de conciliaciones, observación reiterativa de la visita anterior.

Área responsable: Gerencia Seccional

La funcionaria que elabora la conciliación de los ingresos de la Seccional, ejerce como responsable de recaudos en la Sede Seccional, incumpliendo el procedimiento.

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

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

Observación: Verificado el Doc. Manager, no se encuentra el procedimiento para la elaboración de la conciliación de los ingresos, solamente figura la forma 4-514A formato conciliación de ingresos, las instrucciones se comunicaron con memorando sisad 20153118290 del 24/7/15.

Área responsable: Grupo Gestión Financiera

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

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

3.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.1.1 Gestión de Presupuesto

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

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

El grupo Gestión Financiera ha enviado los sisad números 20163103575 de fecha 18 de febrero de 2016 y 20163117784 del 1 de agosto de 2016, reiterando la solicitud a la seccional sobre las reservas presupuestales de la vigencia 2015, por \$6.126.567, dando un plazo de respuesta hasta el 5 de agosto de 2016. Al momento de la visita, la seccional no había dado respuesta a ninguna comunicación.

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

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

En la muestra analizada, se observa que algunos certificados, que se expiden no presentan diligenciado el formato 4-671, de acuerdo con la forma documentada en el Doc Manager.

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

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

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

Observación: *En la constitución de las Reservas de Apropriación Presupuestal y las Cuentas por Cobrar, no se cumplió lo establecido en el artículo 89, del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.*

Áreas responsables: *Gerencia Seccional y Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera*

El incumplimiento se presenta al solicitarse y constituirse, reservas de apropiación presupuestal, por los saldos de los contratos GUA-008-2015, suscrito con Servientrega S.A y GUA-010-2015 con Servicios Postales Nacionales S.A., los cuales vencieron el 31 de diciembre de 2015 y no fueron prorrogados, para poder continuar su ejecución.

Adicionalmente, de estos contratos quedaron obligaciones por concepto de servicios prestados durante la vigencia 2015, los cuales no fueron facturados oportunamente y no fueron constituidos como cuentas por pagar.

Recomendaciones: Efectuar la solicitud y constitución de las cuentas por pagar y reservas de apropiación presupuestal, cumpliendo lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, la circular de cierre.

Dar cumplimiento a las instrucciones para el cierre de operaciones financieras y presupuestales, que se expiden cada vigencia en el Instituto y la normatividad vigente en esta materia.

Realizar la revisión de los soportes presentados por las diferentes dependencias, relacionados con la constitución del rezago presupuestal.

3.1.2 Gestión de comisiones de servicio

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

Los funcionarios de la Seccional elaboran la programación de las comisiones y se presenta al Gerente Seccional para su aprobación vía correo electrónico. Una vez aprobadas por el Gerente Seccional, se elaboran en el formato de viáticos a través del aplicativo que se encuentra en la página WEB, algunos funcionarios registran en el aplicativo las comisiones aprobadas para el mes y otros lo realizan en forma semanal.

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

A 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 2658 comisiones de servicio por valor de \$289.395.278.

En la verificación de la muestra seleccionada de los meses de julio y septiembre de 2015, se presenta control entre la programación aprobada y las comisiones realizadas, se lleva control de las comisiones reprogramadas, vía correo electrónico.

Observación: *Se encuentran vigentes y documentados en el Doc Manager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 Concesión, Legalización, Comisiones y GRFIN-P-017 Gestión de comisiones de servicio, los cuales difieren en la descripción del procedimiento.*

Área responsable: *Grupo de Gestión Financiera*

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

Recomendación: Determinar un solo procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo Doc Manager.

4 PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

4.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

4.1.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Seccional cuenta con un parque automotor de once vehículos, 10 carros y 7 motocicletas, para el desarrollo de los proyectos y la misión institucional, ubicados en, Maicao, Riohacha, y San Juan del Cesar.

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

En carpeta física se conservan documentos de los vehículos como: tarjeta de propiedad, facturas de venta, inventario inicial de entrega de motos, programa de mantenimiento, entre otros; se utiliza la forma para solicitud de vehículos, ejecución cumplida e inventario individual. La revisión técnico mecánica se realiza con el mantenimiento de los vehículos, si se requiere.

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.

El suministro del combustible, se realiza con chip, el cual es verificado con las facturas presentadas por la estación de servicio.

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

Área responsable: *Gerencia Seccional*

No se utilizan los formatos de control establecidos, como: control impuesto de vehículos y control mantenimiento de vehículos, inventario de vehículo, mantenimiento de vehículos, relación general parque automotor.

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 Doc Manager y a los formatos establecidos.

Observación: *No se evidenció en las instalaciones de la Seccional la motocicleta de placas EFC-45A.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Por información de la Seccional, a la moto de placas EFC-45A, se le hizo mantenimiento en la vigencia 2014, pero por detalles, se ingresó nuevamente al taller, donde el señor ELKIN GOMEZ, quien tiene retenida la moto, subcontratado por el señor DICKSON KENNER VELASQUEZ ALARCON quien prestó el servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo al parque automotor de la Seccional Guajira, alegando que no le ha cancelado el dinero correspondiente al mantenimiento.

Con respecto a este tema, la Gerencia Seccional envió a la Oficina Asesora Jurídica, los memorandos Nos 28163100192 de abril de 2015, en el cual solicita asesoría sobre el tema, con sisad 20163111608 da respuesta la Oficina Asesora Jurídica y la Gerencia Seccional envía con sisad 28163100244 de mayo de 2016, los soportes para que se inicie las respectivas acciones civiles y penales que en derecho corresponda sobre el caso concreto.

Recomendación: Continuar en comunicación con la Oficina Asesora Jurídica, para saber el estado de las acciones pertinentes y lograr así la recuperación de la motocicleta de placas EFC-45A, de propiedad del Instituto.

4.2 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

4.2.1 Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

La seccional cuenta con un espacio o bodega, para guardar los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing y algunos bienes que son reintegrados.

De acuerdo con las carpetas suministradas, se evidencia:

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.

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: No se evidenciaron boletines de almacén por la vigencia 2015, se presenta una sábana de boletín de almacén

por el mes de febrero de 2015, el cual presenta los mismos saldos del boletín de diciembre de 2014, sin ningún movimiento.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Se maneja una carpeta con copias de actas de inventario con fecha 11 de diciembre de 2014, de 11 funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la verificación realizada a los documentos soporte de estas, no todos los comprobantes de movimiento de inventario CMI presentan firmas, ni se encuentran diligenciadas en su totalidad, no todas presentan diligenciado el formato 2 control de elementos en servicio.

Por lo expuesto, **no** se pudo establecer de los funcionarios de planta, cuantos tienen carpeta con bienes a cargo y si las carpetas se encuentran al día o no.

Toma física de inventario: No se evidenció inventario físico por la vigencia 2015, por cuanto en las carpetas de los funcionarios no se tiene copia de estos.

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.

Kárdex: No se evidenció el manejo de kárdex, como lo establece el procedimiento.

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.

5. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROCESO CONTRACTUAL

La Seccional Guajira, celebró 19 contratos en la vigencia 2015, por valor de **\$121.955.927** de los cuales 2 se realizó a través de la modalidad de contratación directa por valor de \$27.203.520 y 17 de mínima cuantía por valor de \$94.752.407.

Observación: *Se presenta debilidad en el proceso de publicación de los contratos en el SECOP, se evidencia que varios contratos, aparecen dos y hasta tres veces.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Entre los procesos con duplicidad en la publicación en SECOP citamos los siguientes: GUA-MC-001-2015, GUA-MC-006-2015 y GUA-MC-011-2015, y los procesos GUA-MC-005-2015, GUA-MC-016-2015, están tres veces.

Recomendaciones: Verificar la información publicada en el Secop, con el fin de evitar posibles confusiones a los interesados en los procesos de contratación.

Contactar a Colombia Compra Eficiente - SECOP cuando se identifiquen inconsistencias en la publicación de los procesos de contratación.

Mínima Cuantía

La Seccional suscribió (17) contratos de mínima cuantía, por valor total de \$94.752.407.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Total
MC-002	Cristina Maria Campo Gallardo EDS Movil Ballenas	Suministro de combustible	\$28.998.150
MC-006	Luis Segundo Meza Aguilar	Suministro botellones agua potable Riohacha	\$1.050.000
MC-007	Servientrega S.A	Recolección entrega y transporte de muestras de laboratorio	\$3.129.700
CD-003	Servicios postales nacionales	Servicio de correo certificado	\$2.000.000
MC-013	Fundación Comunitaria de la Guajira	Actividades para mejorar clima laboral Plan de Bienestar Social	\$4.500.000
MC-015	J20 Galaxia S.A.S.	Suministro botellones de agua potable San Juan del Cesar	\$465.000
MC-019	Edgardo Jose Arrieta Sarmiento	Actividades lúdico recreativas	\$5.920.000

De acuerdo con la muestra, se presentan las siguientes observaciones, así:

Observación: Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-00, específicamente el paso No. 4 del numeral 8.2.2.5, paso No. 5 del numeral 8.2.2.6 y paso 2 del numeral 12.6.2.3, al numeral 1.9, 2.1, 2.2 del artículo segundo y numerales 1 y 4 del artículo tercero de la resolución No. 1970 del 4 de julio de 2012 y algunas cláusulas contractuales.

Área responsable: Gerencia Seccional Guajira.

Los incumplimientos se relacionan con los siguientes aspectos:

La aprobación de la póliza del contrato MC-002-2015, se efectuó el 09/03/2015 y el acta de inicio fue suscrita el 02/03/2015.

El acta de liquidación del contrato MC-002-2015 se firmó el 14/06/2016 y la certificación de recibido a satisfacción se emitió el 06/07/2016, debiendo ser esta un requisito previo a la liquidación.

No se cumplió con la forma de pago en el contrato No. MC-006-2015, la cual era en julio y noviembre, la facturación se presentó en septiembre y diciembre de 2015.

Los informes del supervisor del contrato No. MC-007-2015, presentan inconsistencias en las fechas y el periodo que cubre.

La suscripción del acta de inicio del contrato MC-003-2015 de fecha 22/05/2015, se realiza anteriormente a la designación de supervisión, hecho que se produjo el día 27/05/2015.

No se cumplió con la forma de pago pactada en el contrato No. MC-015-2015, ya que se evidenció una sola factura y no dos como estaba establecido en el mismo.

El acta de inicio del contrato No. MC-019-2015 se suscribió el 1 de diciembre de 2015, pero en el mismo documento se indica que la iniciación del contrato es de fecha 11 de diciembre de 2015.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, en especial al paso No. 4 del numeral 8.2.2.5, paso No. 5 del numeral 8.2.2.6 y paso 2 del numeral 12.6.2.3. y al numeral 1.9, 2.1, 2.2 del artículo segundo y numerales 1 y 4 del artículo tercero de la resolución No. 1970, por la cual se establecen las funciones de los supervisores de contratos suscritos por el ICA y a las cláusulas contractuales que se acuerdan entre las partes.

Observación: *Se continuó la ejecución de contratos vencidos, incumpliendo el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, paso 1, “Solicitar al contratista la entrega de bienes o la prestación de servicios de acuerdo con la naturaleza de las entregas y de conformidad con los plazos pactados en el contrato”, **Observación con connotación presuntamente disciplinaria.***

Área responsable: Gerencia Seccional Guajira

Es pertinente aclarar, que teniendo en cuenta la jurisprudencia sobre el tema, los contratos estatales, no se pueden prorrogar automáticamente; es decir, las modificaciones a las condiciones pactadas (plazo), deben constar por escrito.

El incumplimiento se presenta en relación a los contratos GUA-008-2015, suscritos con Servientrega S.A y GUA-010-2015 con Servicios Postales Nacionales S.A., los cuales vencieron el 31 de diciembre de 2015, no fueron prorrogados y sin embargo, continuaron en ejecución durante la vigencia 2016, generando pagos por \$279.300 y \$732.000, respectivamente.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al manual de contratación y normatividad vigente relacionada, teniendo en cuenta que la ejecución de las obligaciones pactadas, deben realizarse dentro del plazo estipulado en el contrato.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

A través del Grupo Gestión Contractual, se suscribieron 54 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la vigencia 2015, en la seccional Guajira, por valor de \$ 978.950.474.

Se realizó análisis y verificación a la siguiente muestra:

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO
GUAJ-01958-2015	JOSE IGNACIO ARAGON GUTIERREZ	3.523.200
GUAJ-01394-2015	LANETJ DEL CARMEN ROJAS HERNANDEZ	12.967.333
GUJ- 00987-2015	LUCIA BROCHADO ROLONG	33.887.000
GUJ -01043-2015	WALTER DIMAS CUADRADO BRITO	15.682.333
GUJ -01159-2015	HEIDY NORIEGA SOLANO	12.264.000
GUJ -01161-2015	FREDY CAMARGO PABA	15.414.000
GUJ- 00642-2016	SHIRLEY OLARTE GOMEZ	11.520.000

No se presentan observaciones a este procedimiento

6. PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.1 Procedimiento sancionatorio

La seccional desarrolla el proceso administrativo sancionatorio con un abogado de planta y dos abogados de contrato, por el incumplimiento a las normas vigentes relacionadas con el reporte de predios de no vacunación en los ciclos establecidos por el ICA, e infracciones relacionadas con la movilización.

Se llevan expedientes de procesos administrativos sancionatorios, por cada uno de los autos de formulación de cargos, con los documentos y soportes de cada una de las actuaciones y hechos de las etapas del proceso.

En la vigencia 2015, se reportan 845 predios no vacunados en los dos ciclos, de los cuales se reporta inicio de 26 procesos con auto de formulación de cargos.

Los procesos adelantados en la seccional, reportan el siguiente estado de acuerdo con base de datos suministrada con posterioridad a la fecha de la auditoría, así:

AÑO	CICLO	PREDIOS NO VACUNADOS	PROCESOS INICIADOS	PROCESOS FINALIZADOS	SANCIONES	VALOR
2013	I	604	35	28	28	12.865.481
	II	420	33	30	30	65.560.728
2014	I	558	12	12	12	31.438.008
	II	285	0	0	0	0
2015	I	464	0	0	0	
	II	381	26	0	0	0

Observación: Incumplimiento a la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, capítulo III. Procedimiento administrativo sancionatorio, artículos 47, Procedimiento Administrativo Sancionatorio y 52, Caducidad de la facultad sancionatoria.

Observación con connotación presuntamente disciplinaria.

Área responsable: Gerencia Seccional Guajira.

El incumplimiento se presenta por los siguientes aspectos:

De acuerdo con la información suministrada por la Seccional en la vigencia 2013, se reporta que en el primer ciclo de vacunación, correspondiente a 604 casos por no vacunación, solo se finalizaron un total de 28 procesos, evidenciando la caducidad de la facultad sancionatoria de la Entidad, en un total de 576 casos.

En la vigencia 2014, se reportan 843 predios no vacunados en los dos ciclos, de los cuales se iniciaron y terminaron 12 procesos, quedando pendientes 831 predios por depurar o adelantar el proceso administrativo sancionatorio, sobre los cuales la seccional no reporta información.

Recomendación: Dar cumplimiento a la ley 1437 del 18 de enero de 2011, Capítulo III Procedimiento Administrativo Sancionatorio y en especial los artículos 47 y 52.

7. 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.

SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

EL instituto suscribió con la Corporación Universitaria de la Guajira, el convenio No. 140-2012, para la realización de prácticas y pasantías de estudiantes.

La vinculación de los estudiantes se realiza a través de resolución y acta de inicio, para desarrollar las prácticas por determinadas semanas.

En la presente vigencia, está realizando prácticas un estudiante de biología, vinculado con resolución No. 4680 del 28/04/2016.

Los documentos del proceso de pasantías de los estudiantes, están archivados en carpeta.

No se presentan observaciones para este procedimiento

8. PROCESOS MISIONALES:

8.1 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

8.1.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con **código VE-VET-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET-I-002** diligenciamiento del registro sanitario de predio porcicola **Forma 3-101A**.

Para el registro sanitario, se debe tener en cuenta la resolución 2508 “por medio de la cual se actualizan los requisitos para Registro Sanitario de Predios Pecuarios-RSPP ante el ica.

Una vez se ha realizado el registro del predio y cuando el usuario lo solicite, se diligencia la Forma 3-732 Certificado registro sanitario de predio pecuario

La actualización del inventario se realiza teniendo en cuenta los movimientos realizados en el Sigma.

8.1.1.1 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**, que es la que se encuentra documentada en el Doc Manager.

Durante el 2015 en la oficina local de Riohacha, se registraron 194 predios de los cuales 158 corresponden a Riohacha, 6 a Manaure y 30 a Dibulla.

Del total de predios registrados en la oficina de Riohacha, se verificaron en medio físico, 10 predios del municipio de Riohacha, 7 del municipio de Dibulla y 3 del municipio de Manaure, los cuales cuentan con registro de 10 dígitos, relacionados a continuación.

Nombre del predio	No. Registro	Propietario	Municipio
Villa Erika	4400100651	Erika Andrea de la Hoz Gómez	Riohacha
Villa José	4400100650	Glenda Amaya de Delgadillo	Riohacha
Maguayal	4400100652	Francisco A Florez Castro	Riohacha
La Rosabel	4400100653	Edgar E Reinoso Solaño	Riohacha
La Lola	4400100661	Adalida N. Quintero Bermúdez.	Riohacha
El Potrero	4400100662	Duca Elias Barros Redondo	Riohacha
La lucha	4400100666	Leonor del Rosario Borja	Riohacha
La Guáimara	4400100670	Ramiro Alfonso Amaya	Riohacha
El Porvenir	4400100674	Wilkys Johan Socarras	Riohacha
Buenavista	4400100675	Abel Segundo Brito Cataño	Riohacha
El Rosario	4409000153	Asocandes Revivir	Dibulla
Nueva Idea	4409000154	Endelvides Alfonso Ortiz Cabrales	Dibulla
La Reserva	4409000162	Charles Mejia Zuñiga.	Dibulla
El Mamey 40	4409000171	Enrique Rendón Fontalvo	Dibulla
La Hamaca	4409000178	José Luis Pimiento Cuadrado	Dibulla
Los Cachos	4409000179	Cesar Augusto de la Vega	Dibulla
La Soñada	4409000183	Mohamad Jamal Mahimond	Dibulla
La Macarena	4405600029	Escolástico Guerra	Manaure
Concha mana	4405600023	Juan Pérez Ipacon	Manaure
La Parcela	4405600022	Luis Angel Flóerz	Manaure

Observación: Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-02 registro de predios pecuarios y del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101

Área responsable: Gerencia Seccional

- No existe cédula del propietario, ni documento de autorización. **Predio** La Reserva
- No poseen el inventario inicial de animales. **Predios** Magayual, La Rosabel, La Parcela,
- No figura el nombre y cédula del funcionario responsable del registro. **Predios** Magayual, La Rosable, La Reserva, La hamaca, La Parcela

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-02 registro de predios pecuarios y al instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101, documentados en el Doc Manager, expidiendo los registros de los predios con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012 y diligenciando la forma 3-101 en su totalidad.

Observación: Se presenta limitación al alcance de la auditoría, teniendo en cuenta que no se cuenta con información sobre el número de predios registrados en el año 2015, tal y como se evidenció en la Oficina Local de San Juan del Cesar.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento a los pasos 8 y 9 del procedimiento de registro de predios pecuarios y diligenciar la forma 3-733, consolidación de información de registro de predios pecuarios.

Existen 3 puntos de servicio al ganadero ubicados en **Fonseca**, que atienden los municipios de Fonseca, Hato nuevo, Barrancas y Distracción, **San Juan del Cesar** y **Villanueva**, que atiende los municipios de Villanueva, La Jagua, Urumita y El Molino.

A la fecha se tienen registrados en la oficina de San Juan del Cesar, un total de 1724 predios, distribuidos por municipio así: San Juan del Cesar 671, Fonseca 243, Barrancas 232, Villanueva 170, El Molino 112, Distracción 89, La Jagua 85, Urumita 70 y Hato Nuevo 52.

Se tomó una muestra de 7 predios que se encuentran registrados en las tarjetas 3-101 versión inicial y 9 predios con tarjeta 3-101 versión 2.0, de la Oficina de San Juan del Cesar, relacionados a continuación:

Nombre predio	No. Registro	Propietario
La Mata Qecero.	4465000446	Enrique Luis Ariño Cuellar
La Chinita	4465000447	Walter Enrique Martinez Arrieta
Fátima	4465000448	Gina Yermis Gneco Arias
El Paraíso	4465000449	Edgar Efraín Cújia Oñate
Mi Futuro	4465000450	Carlos Enrique Rodriguez Daza.
Carlina	4465000441	Zoraida Brito Brito
Playa Blanca	4465000443	Eduardo Gregorio Ariza Lacouture
Santafé	4465000430A	Aníbal Enrique Aragón Gámez
Limpio Grande	4465000454A	Ferdinand Kalid Daza Daza
La Esperanza	4465000471	Inversión Agropecuaria Higuieron
Divino Niño	4465000475	Rafael José Montes Daza
Pueblo Nuevo	4465000484	Jacinto Isaac Arias Alvarez
Santa Lucía	4465000485	Miguel Angel Manjarréz
Las Monas	4465000490	Ana Lucia Mendoza Mata
El Toco	4465000444A	Jose Jaime Oñate Molina
--	4465000443A	Vilma Virginia Ariza

Observación: Verificado el aplicativo SIGMA, se evidenció que no se encuentran todos los documentos cargados, relacionados con el registro de predios.

Área responsable: Gerencia Seccional

Todos los predios cuentan con los documentos requeridos para registro en medio físico, pero no se han subido al aplicativo Sigma, de acuerdo con la prueba realizada a este.

Recomendación: Una vez se realice el registro de los predios, deben ser subidos al aplicativo Sigma, con toda la documentación requerida.

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

Área responsable: Gerencia Seccional

No poseen el inventario inicial de animales. **Predios** Pueblo Nuevo, Santa Lucía, las Monas, Santafé y El toco.

No tienen el nombre del funcionario que realizó el registro, ni posee el número de la cédula. **Predio** El Toco

Existen predios que se encuentran registrados en la tarjeta 3-101 versión inicial, la cual no se encuentra documentada en el Doc Manager.

Recomendación: Utilizar y diligenciar en su totalidad la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el Doc Manager o solicitar la inclusión de la tarjeta 3-101 versión inicial.

8.1.1.2 Estudio Epidemiológico

Existe con el código **VE-Forma 3-106** Información **inicial** de ocurrencia de enfermedad en un predio, con el código **VE-Forma 3-108** información **complementaria** y con el código **VE-Forma 3-853** Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 3 casos de las 58 notificaciones atendidas, correspondientes a 1 sospecha de fiebre aftosa y 2 sospechas de Peste Porcina Clásica.

Revisado el archivo físico para los 3 estudios epidemiológicos relacionados a continuación, se encontró la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio y resultados del laboratorio.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
La Crítica	Riohacha	Fiebre Aftosa	415322		Negativo
La Invasión	Riohacha	P.P.C	215246		+ y Negativo
Monterrey	Riohacha	P.P.C			Negativo

Se presenta limitación al alcance de la auditoría, ya que no fue posible verificar la información en el Sistema Nacional de Enfermedades de Control Oficial –SINECO. La auditoría fue atendida por el funcionario encargado de las funciones de epidemiología en la Seccional durante la vigencia 2015, el cual para la vigencia 2016 no poseía clave de acceso al SINECO.

Observación: *Verificada la resolución de cuarentena No. 094 de 9 de octubre de 2015, para el predio La crítica, se evidenció inconsistencia en el número de días, por cuanto en el artículo primero del resuelve dice “por el término de treinta (45) días.*

Área responsable: *Gerencia Seccional y Epidemiólogo Regional*

Recomendación: Todos los estudios de casos positivos que de acuerdo con el protocolo necesiten cuarentena, deben contener en la carpeta las resoluciones correspondientes, las cuales deben ser revisadas cuidadosamente, antes de proceder a firmarlas con el fin de evitar errores.

Comentario: Se encontró que los resultados de las muestras enviadas por el Laboratorio Nacional de Diagnóstico veterinario el resultado emitido el 30 de Marzo de 2015 y 31 de agosto de 2015 detectó ARN del virus del PPC, en Bazo, Tonsila, Ganglio y Riñón y los resultados del laboratorio de diagnóstico de Cúcuta, no aisló virus de PPC, en Bazo, Tonsila, Ganglio y Riñón, según resultados del 22 de junio de 2015.

8.1.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

8.1.1.1 Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.

Para la vigencia 2015, no se registraron predios de cultivos forestales o Sistemas agroforestales en la seccional Guajira.

En la seccional solamente se solicitó una modificación para actualización de los M3 disponibles, en caso de movilización de madera para el predio Sociedad Brisa

S.A de Carlos Arturo Blanco Mazuri con registro 360020-4886-44-16-50102 del 4 de Octubre de 2016.

Observación: *El procedimiento Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, no se encuentra documentado en el Doc Manager.*

Área 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: Adelantar las gestiones para documentar el procedimiento Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales en el aplicativo Doc Manager.

Registro de predios productores de fruta fresca para exportación.

Para la vigencia 2015, no se registraron predios productores de fruta fresca para exportación, en la seccional Guajira.

8.1.2 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL.

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

Dentro del subproceso de insumos, en el aplicativo Doc Manager, solamente se encuentra documentado el **procedimiento** para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, identificado con el código CRI-INSU-P-049, versión 1.0, el cual fue revisado por los directores técnicos de inocuidad e insumos pecuarios, inocuidad e insumos agrícolas y semillas y aprobado por los subgerentes de protección animal y protección vegetal.

Durante la vigencia 2015, la seccional Guajira reportó un (1) registro de distribuidores de insumos agropecuarios, Solagro Fonseca y una modificación de registro por cambio de titular Agrovvet.

Observación: *Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, establecido en el DocManager para registro de almacenes distribuidores de insumos.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

El incumplimiento obedece a: El formato de solicitud de registro forma 3-942, no tiene diligenciada la parte V, campo exclusivo para uso del Ica (Solagro Fonseca).

No se diligenció la forma 3-942, ni se realizó visita de comprobación para la modificación del registro (Agrovvet).

Aunque se notifican las resoluciones, no se utiliza la forma 3-693, documentada en el Doc Manager.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra

Utilizar las formas documentadas en DocManager y diligenciarlas completamente.

8.2 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.

8.2.1 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD AGRICOLA Y PECUARIA.

8.2.1.1 Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas y Buenas Prácticas Agrícolas.

La seccional no certificó predios en BPG ni en BPA, durante la vigencia 2015.

9. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

9.1 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, certificaciones, solicitud en general, entre otros, se tramitan y son reportadas de forma trimestral en el formato de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana.

Las solicitudes presentadas con el trámite realizado, se organizan y archivan en carpetas, se elaboran los informes trimestrales y se envían al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

La Oficina de Maicao registra 6 actas de apertura del buzón de PQRS.

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

Área responsable: Gerencia Seccional

Incumplimientos dados por: No se realizó apertura al buzón de PQRS en la sede de la Seccional.

Recomendación: Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.

Observación: En el numeral uno del procedimiento, ACIU-PQR-P-002 recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, se cita la resolución No. 1904 de 2010, la cual está derogada.

Área responsable: Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Recomendación: Actualizar el procedimiento, ACIU-PQR-P-002 recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR.

10. POLITICA DE CERO PAPEL



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

11. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

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

Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <u>Martha Rocío Arévalo García</u> <u>Edelmira Ortiz Santana</u> <u>Elias Correa Nieto</u> Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Diciembre 28 de 2016
---	---	---