



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 SANTANDER</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b> Seccional Santander	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local <u>X</u> Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 11 al 14 de Octubre 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 Santander y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar 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 Santander, 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 y Gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestionados en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita para los procesos que se requiera.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

### 1. ACUERDO DE GESTIÓN

De conformidad con la resolución N°3541 de noviembre 4 de 2014, el funcionario Adalberto Tarazona Suarez se encontraba desempeñando las funciones como Gerente Seccional encargado, por lo tanto no se suscribió acuerdo de gestión para la vigencia 2015.

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

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

De acuerdo con la planta de personal a diciembre de 2015, suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la Seccional Santander cuenta con un total de 72 cargos, de los cuales 53 están adscritos a la Gerencia Seccional, 2 a la Subgerencia de Protección Fronteriza y 10 a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

Por denominación de los cargos, 1 Gerente Seccional, 14 son profesionales especializados, 20 profesionales universitarios, 18 técnicos operativos, 1 técnico administrativo y 18 auxiliares administrativos. De los cargos asignados a la seccional hay 61 ocupados y 11 son vacantes definitivas.

Al cierre de la vigencia 2015, la Gerencia Seccional se encontraba en encargo.

Durante la vigencia 2015, se celebraron 25 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

***No se presenta observaciones en este proceso.***

## **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 trecientos cincuenta y un millones novecientos noventa y cinco mil doscientos veintinueve pesos (\$1.351.995.229) m/cte; los cuales representan el 27.58% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$1.351.995.229/\$4.901.766.083).

#### **3.1.1. Facturación y Recaudo**

La Seccional Santander recauda ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto en las oficinas Bucaramanga, Barrancabermeja, Cimitarra, Málaga, Sabana De Torres, San Gil, San Vicente, Socorro, Vélez y el punto de Puerto Parra coordinado por la oficina de Cimitarra.

Los usuarios consignan el valor de los servicios directamente en las cuentas nacionales del Banco Agrario N°00230-020127-0, del Banco Davivienda N°008969998189, del Banco Colombia N°2419077342-2 y cuenta del Banco Occidente N°230-08156-4.

En la expedición de guías sanitarias de movilización, de las dos cajas verificadas, se observó que algunas son digitadas anteponiendo un 2 al número consecutivo, en razón a la instrucción recibida del nivel central, al presentarse consecutivos repetidos en un paquete de guías adquiridas en la vigencia 2014.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

- Recaudos enero, agosto y septiembre 2015, caja recaudadora San Gil.
- Recaudos enero, octubre y diciembre 2015, caja recaudadora Sanidad Animal
- Recaudos enero, octubre, noviembre y diciembre 2015, caja recaudadora Seccional Santander

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

**Observación:** *Se evidenció el incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera.*  
**Área responsable:** *Gerencia Seccional*

Los incumplimientos están dados en las siguientes situaciones:

- Se realiza recibo de efectivo, incumpliendo el paso 5 del procedimiento de ingresos y las instrucciones relacionadas con minimizar el ingreso en efectivo y realizar las consignaciones al día siguiente.
- Los soportes de recaudos hasta el mes de agosto 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 se encuentran en carpetas, conjuntamente con los informes semanales.
- Durante la vigencia 2015, las cajas recaudadoras elaboraban y remitían a la sede seccional, un reporte semanal, el cual no es un formato documentado en el DocManager.
- Se elaboran actas de cierre de los libros de recaudos SNRI y SIGMA, las cuales no se encuentran documentadas en los procedimientos.
- Los soportes en papel químico no han sido fotocopiados, evidenciándose pérdida de información correspondiente a la vigencia auditada.

**Recomendaciones:** Limitar el recibo de efectivo y en caso de recibirlo establecer los controles correspondientes que garanticen su consignación al día siguiente del recaudo.

Organizar el archivo de las cajas recaudadoras de conformidad con lo establecido por el Grupo de Gestión Financiera y las normas de archivo.

Fotocopiar los soportes que se encuentran en papel químico, garantizando la conservación de la información.

**Observación:** *En la sede seccional se tienen establecidas dos (2) cajas 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 Bucaramanga se tienen establecidas dos cajas de recaudo, una en la oficina de sanidad animal y otra en la sede seccional, donde se facturan los servicios que prestan los laboratorios y se registran los convenios. (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.

**Observación:** *La caja recaudadora de sanidad animal, no cuenta con carpetas y elementos de archivo, requeridos para la organización y salvaguarda de los soportes de ingresos.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional y Subgerencia Administrativa y Financiera.*

**Recomendaciones:** Gestionar el suministro de los elementos requeridos para la adecuada organización y conservación de los archivos.

Realizar las compras y suministros de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Seccionales.

**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 procedimiento 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 Santander

Por medio de la resolución No. 00054 del 10 de febrero/2010, se designa como responsable del recaudo de dineros por concepto de prestación de servicios tarifados del ICA en la seccional Santander, a la funcionaria Ludy Patricia Rojas Herrera.

En esta caja se recauda por concepto de certificado de inspección importaciones–exportaciones, análisis de laboratorio, registros de almacenes, expedición o renovación de registros, entre otros conceptos.

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

**Observación: No se da cumplimiento al procedimiento: GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GF-GI-P-008 Procedimiento de facturación y recaudo.**

**Área responsable: Gerencia Seccional**

Los incumplimientos se presentan en razón a:

- Antes de la implementación del SNRI, únicamente se facturaban los servicios, para los cuales el usuario solicitaba la factura.
- No se tiene organizado el archivo de las facturas en PDF, paso 12 del procedimiento de facturación.
- No se encuentran digitados en el SNRI, los recaudos reportados por los convenios, de guías sanitarias de movilización expedidas en ICA PRO; los cuales ascendían a la fecha de la auditoria, según cuadro control implementado por la seccional a \$46.374.791.
- 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 020150002957 se expidió por \$2.975.000 y la consignación se realizó por \$2.975.080; la factura 020150002962 se expidió por \$3.190.000 y la consignación corresponde a \$3.190.400; la factura 02015005896 por \$13.000 aparece digitada como Banco Agrario y la consignación es de Bancolombia; la factura 0201500021884 se encuentra digitada en el Bancolombia y la consignación corresponde a Davivienda.
- El recaudo de los ingresos del aeropuerto, es efectuado por personas diferente a la responsable, en forma semanal se entregan a la caja de recaudos para su registro.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la adecuada organización del recaudo del aeropuerto.

Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, digitando la totalidad de información pendiente y organizar el archivo digital de las facturas.

Implementar mecanismos de control que permitan detectar los errores que se presenten y subsanarlos oportunamente.



### 3.1.1.2. Caja Recaudadora Oficina Sanidad Animal

Para la vigencia 2015, por medio de la resolución No. 000365 del 01/08/2014, se designó como responsables del recaudo de dineros por concepto de prestación de servicios tarifados en la oficina de sanidad animal de Bucaramanga al funcionario Miguel Angel Orduz Gualdron.

En esta caja recaudadora se presta el servicio de expedición de guías sanitarias de movilización, el cual en la vigencia 2015, se realizó en ICA PRO y simultáneamente se implementó el SIGMA, aplicativo que reporta la expedición de 16.291 guías por valor de \$100.146.000. Según el capturador de ingresos el valor de los recaudos de la misma vigencia es de \$100.551.500.

Se tienen dos puntos de expedición de guías y un punto de identifica, no se maneja digiturno, se cuenta con datáfono para el servicio de los usuarios.

Se manejó el capturador de ingresos hasta el 30 de noviembre de 2015, a partir del 1 de diciembre/2015 se implementó la facturación a través del SNRI.

Los soportes se encuentran organizados; pendientes de inclusión en carpetas por falta de elementos de archivo.

A la caja se le realizaron durante la vigencia 2015, seis arqueos.

**Observación: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., 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:

- Las guías expedidas en ICA PRO, no han sido digitadas en el sistema nacional de recaudo del ICA, circular 2015100114.
- Se evidenció la expedición de guías sanitarias de movilización, antes del inicio de la jornada laboral, establecida mediante la resolución No. 000135 del 10 de marzo/2015.
- No se realiza el control en SIGMA, se evidenciaron guías registradas con un número diferente como las 014-1081106, 014-1081107.
- Entre el 3 de enero al 17 de agosto de 2015, se encuentran los libros de recaudos impresos, sin los correspondientes soportes de conformidad con el paso 6 del procedimiento y circular 20144100062.
- El libro de recaudos del mes de diciembre/2015, no se encuentra impreso, paso 6.
- Las guías anuladas no se archivan conservando el consecutivo correspondiente, paso 6.

**Recomendaciones:** Efectuar la digitación de la información faltante de incluir en el SNRI e imprimir los reportes correspondientes.

Realizar la atención de los usuarios en los horarios establecidos en la resolución 000135 del 10 de marzo de 2015, por medio de la cual se establece el horario de

atención al público en la oficina seccional del ICA y sus oficinas locales, en el municipio de Bucaramanga, Santander.

Realizar el control financiero en Sigma, verificando la información digitada.

Organizar el archivo de conformidad con las directrices del grupo de Gestión Financiera y las normas de archivo.

### 3.1.1.3 Caja Recaudadora San Gil

La caja de recaudos de San Gil funciona en una oficina prestada por la Alcaldía, en el tercer piso de la edificación, se realiza la expedición de guías sanitarias de movilización a través del SIGMA, el cual reporta 4.549 guías expedidas por \$27.702.000, en la vigencia 2015.

Se encuentran socializados los diferentes medios de pago y el uso del datáfono para la cancelación de los servicios que se prestan en la oficina local; los recaudos se reciben principalmente en los bancos Davivienda y Agrario, eventualmente en Bancolombia.

El responsable de la caja de recaudos en el año 2015, de conformidad con la resolución 118 de 18 de marzo de 2011, fue el funcionario Jhon Eduardo Pinzon Plata.

**Observación: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. 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:

- No se cumple con el paso 4, que establece efectuar registro diario por cada servicio con su soporte de ingreso en físico; según la muestra verificada, se presentan inconsistencias como:
  - La guía 014-2144048, se registra en el capturador por valor de \$594.000, se soporta con la consignación # 88262803, la cual vale \$60.000.
  - La guía 014-2144049, se registra en el capturador por valor de \$6.000, se soporta con la consignación # 66955390, por valor de \$30.000.
  - La guía 014-2144050, se registra en el capturador por valor de \$6.000, se soporta con la consignación # 88262605, por valor de \$50.000.
  - La guía 014-2144051 se expide a nombre de Jorge Ernesto y se soporta con consignación a nombre de Noé Peña Rios.
  - La guía 014-2144058 se expide a nombre de Cecilia Peña y se soporta con consignación a nombre de Javier Triana.
  - La guía 014-2144089 se expide a nombre de Luis Cordero y se soporta con consignación a nombre de Omar Cordero.
  - La guía 014-2144092 se expide a nombre de Luz Angela Viviescas y se soporta con consignación a nombre de Cristian Holguín y se digita en el capturador a nombre de Carlos Meléndez.
  - La guía 014-2144093 se expide a nombre de Ganadería del Fonce y se soporta con consignación a nombre de Cristian Holguín y se digita en el capturador a nombre de Carlos Meléndez.

- Se realiza la prestación de los servicios sin exigir el original de la consignación, como se evidencia en la expedición de la guía 014-2144064, soportada con copia de la consignación 8600072 de Davivienda.
- Entre el 3 de enero al 29 de agosto de 2015, se encuentran los libros de recaudos impresos, sin los correspondientes soportes de conformidad con el paso 6 del procedimiento.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, circulares e instructivos del Grupo de Gestión Financiera.

Realizar revisión de la información registrada y los soportes correspondientes.

Organizar el archivo de la vigencia 2015.

Realizar la conciliación de los recaudos reportados por la caja recaudadora, con los ingresos a bancos comunicados por el Grupo de Gestión Financiera.

**Observación:** *No se cuenta con un lugar adecuado para la atención a los usuarios.*

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

- El acceso a usuarios adultos mayores y discapacitados es difícil, teniendo en cuenta que la oficina funciona en un tercer piso sin ascensor, el acceso se realiza únicamente por escaleras.
- No se ha adecuado la ventanilla de atención al usuario, la atención al público se realiza en un escritorio al cual tienen acceso los usuarios, generando riesgo de pérdida de documentos o de los soportes de recaudo y no se tiene implementado digiturno
- No se cuenta con buzón para la recepción de peticiones, quejas y reclamos.

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

### 3.1.2. Conciliación y Control de Ingresos

La seccional presenta un informe de ingresos, el cual al cierre de la vigencia 2015, relaciona un total de ingresos de \$354.416.341.

**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 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 junio de 2015.
- Paso 10, realizar arqueos a las cajas recaudadoras, cuya periodicidad se estableció mínimo bimensualmente, de acuerdo a la muestra se evidencia que



se adelantaron tres arqueo a la caja de recaudos de San Gil y ninguno a la caja de recaudos de la sede.

- 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, mediante la realización de los arqueo con la periodicidad establecida.

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

Elaborar informe de ingresos consolidado.

## 3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

### 3.2.1. Gestión de comisiones de servicio

El sistema de captura de información administrativa y financiera SCIAF, registra en la vigencia 2015, 2704 legalizaciones de comisiones de servicio, por valor de \$854.067.033, las cuales a fecha de la visita se encuentran pagadas por gestión financiera.

La auditoría se realiza con base en el procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de Comisiones de Servicio, documentado en DocManager, teniendo en cuenta que este procedimiento fue documentado posteriormente al GRFIN-P-001, Concesión y Legalización de Comisiones de Servicio, relacionado con el mismo procedimiento.

Se analizó como muestra 41 comisiones de servicio y el registro presupuestal correspondiente.

**Observación:** *Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios y el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.*

**Área responsable Gerencia Seccional**

El incumplimiento se presenta en razón a:

- No se está realizando la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, paso 6 del procedimiento.
- No se está expidiendo el registro presupuestal correspondiente, previa la realización de las comisiones de servicio, numeral 2, paso 8 del procedimiento y Decreto 111/1996.
- Se adelantaron según la muestra, dos comisiones de servicio, correspondiente a actividades administrativas, con cargo a presupuesto del área misional (zonas libres y baja prevalencia enfermedades animales-erradicación de



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

tuberculosis). Estas comisiones se identifican con los SYS 201510172 y 201530457.

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

Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, pasos 6 ordenar el avance y 8, cadena básica presupuestal, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del ICA.

Dar cumplimiento a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014.

**Observación:** *Se encuentran documentados en el Docmanager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción.*

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

*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 el procedimientos para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

### 3.2.2. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encontraban habilitados en la vigencia 2015, los usuarios de la Seccional: el Gerente Seccional con el perfil de consulta y Ludy Patricia Rojas Herrera con el perfil de gestión presupuesto gastos y gestión caja menor.

**Observación:** *Funcionarios y contratistas de oficinas nacionales, tienen habilitados perfiles delegados en la gerencia seccional, mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014, el cual debe operar únicamente en la seccional.*

**Área responsable:** *Subgerencia Administrativa y Financiera*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.

## 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 10 procesos de selección y 25 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
<b>CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	34	10	SANT-MC-004-2015 SANT-MC-008-2015 SANT-MC-010-2015 SANT-MC-012-2015 SANT-MC-017-2015 SANT-MC-025-2015 SANT-MC-026-2015 SANT-MC-030-2015 SANT-MC-033-2015 SANT-MC-034-2015
<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.</b>	66	25	SANT-0001-2015 SANT-0002-2015 SANT-0005-2015 SANT-0008-2015 SANT-0009-2015 SANT-0011-2015 SANT-0013-2015 SANT-0017-2015 SANT-0020-2015 SANT-0024-2015 SANT-0026-2015 SANT-0028-2015 SANT-0031-2015 SANT-0033-2015 SANT-0034-2015 SANT-0035-2015 SANT-0038-2015 SANT-0040-2015 SANT-0043-2015 SANT-0047-2015 SANT-0055-2015 SANT-0058-2015 SANT-0059-2015 SANT-0063-2015 SANT-0064-2015

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

**Área responsable:** Gerencia Seccional Santander.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

#### **Modalidad de selección de Mínima Cuantía**

No se incluye el valor estimado del contrato en la Invitación Pública del proceso de selección.

Las propuestas adjudicatarias de los procesos de selección no se encuentran publicadas en el SECOP. **(Reiterativo de procesos anteriores)**

En los procesos de selección: SANT-MC-010-2015, SANT-MC-017-2015, SANT-MC-033-2015 y SANT-MC-034-2015, se señalan normas derogadas. **(Reiterativo de procesos anteriores)**

El certificado de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social, durante la ejecución del contrato del proceso SANT-MC-010-2015, es expedido por un contador público, que no figura en el certificado de existencia y representación legal como el revisor fiscal de la empresa.

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

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

El contrato SANT-0040-2015, incluye como obligación: *“otorgar visto bueno para autorizar el funcionamiento de concentraciones animales (...)”*, en contradicción a lo señalado en el artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, respecto del ejercicio de funciones de carácter permanente de la Entidad.

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.

En los contratos: SANT-0011-2015, SANT-0043-2015 y SANT-0047-2015 la certificación de encontrarse afiliado y al día en el Sistema de Seguridad Social en salud, es un formato de afiliación que no certifica lo que solicita la norma.

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.

No se publican la totalidad de contratos celebrados por la Seccional en el portal web de contratación estatal – SECOP. ***(Reiterativo de procesos anteriores)***

**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 Santander.*

Entre los incumplimientos se presentan los siguientes:

#### **Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

En los procesos: SANT-MC-004-2015, SANT-MC-012-2015, SANT-MC-017-2015 y SANT-MC-030-2015, no se incluyen la totalidad de informes de supervisión que soportan la ejecución del contrato.

En el proceso de selección SANT-MC-010-2015, no se utilizan los formatos de informe de supervisión para el soporte de la ejecución del contrato.

En el proceso SANT-MC-030-2015, no se incluyen los soportes del estudio de mercado realizado.

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

En el contrato SANT-0011-2015, se evidencian informes que no cuentan con la firma del supervisor del contrato.

**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 Santander.*

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

Teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato del proceso SANT-MC-004-2015, es hasta por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$15.500.000), el proponente adjudicatario ofertó la suma de CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (\$5.040.000), debido que ofertó la cantidad de servicios que a su parecer eran los que necesitaría la Entidad, sin que se evidencie un estudio pormenorizado de lo que se pretendía satisfacer.

En el proceso de selección SANT-MC-010-2015: 1) El valor estimado del contrato no es concordante con el promedio del estudio de mercado realizado. 2) Las especificaciones técnicas de los Estudios Previos e Invitación Pública no son concordantes. (*Reiterativo de procesos anteriores*)

El requisito habilitante de experiencia del proceso de selección SANT-MC-026-2015, señala que dicho requisito se cumple adjuntando certificaciones de contratos ejecutados, sin embargo, la propuesta adjudicataria anexó un certificado de experiencia en ejecución.

En el informe de evaluación del proceso SANT-MC-030-2015, no se señala el motivo por el cual se rechaza la propuesta presentada por OUTSOURCING DEL CARIBE.

**Contratos de prestación de servicios:**

No se evidencia el acta de inicio del contrato, teniendo en cuenta que es una obligación del mismo.

Se presenta un error en el Parágrafo 1 de la Cláusula 4 de la minuta del contrato al remitir a un parágrafo que no existe en la minuta.

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.

En los contratos SANT-0040-2015, SANT-0013-2015, SANT-0017-2015 y SANT-0020-2015 se ejecutan actividades no pactadas como obligaciones contractuales y/o no se ejecutan la totalidad de obligaciones pactadas.

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

**Observación:** *No se da cumplimiento a la política de gestión documental aprobada por la Entidad.*

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



Entre los incumplimientos, citamos los siguientes:

**Modalidad de selección de Mínima Cuantía:**

Se evidencia que no se realiza la foliación de los documentos del archivo contractual.

No se diligencia la lista de chequeo de documentos.

No se asigna número de radicado a las propuestas que se presentan en los procesos de selección, donde figure la fecha y hora de presentación de las mismas, de conformidad con la Política de Gestión Documental y Manual de Contratación de la Entidad.

**Contratos de prestación de servicios:**

No se evidencia foliación de los documentos del archivo contractual.

No se diligencia la lista de chequeo de documentos.

**Recomendación:** Dar aplicación a la política de gestión documental y al Manual de contratación del Instituto.

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

**5.1. 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 Santander – Oficina Asesora Jurídica.*

**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 Santander – Oficina Asesora Jurídica.*

**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 Santander.*

**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.

**Observación:** *En algunos procesos administrativos sancionatorios, no se da apertura al periodo probatorio o en su defecto, el auto que prescinde de las pruebas.*

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

**Recomendación:** Agotar cada etapa del proceso sancionatorio de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011.

## **6. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS**

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

### **6.1. SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

Según la información del Grupo de Gestión de Convenios del Instituto, la Gerencia Seccional de Santander cuenta con DIECISIETE (17) convenios celebrados con Municipios, SIETE (07) celebrados con Entes Autorizados y TRES (03) celebrados con Instituciones Educativas para el apoyo en la formación de estudiantes:

**Observación:** *No se evidencia la foliación del archivo de los convenios de la Seccional.*

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

**Recomendación:** Realizar la foliación de los documentos de cada convenio.

**Observación:** *Se exigen pólizas de garantías para cubrir riesgos generados de la ejecución del convenio, pero los mismos no fueron pactados dentro del convenio.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional Santander – Grupo de Gestión de Convenios.*

**Recomendación:** De requerir el cubrimiento de riesgos asociados con la ejecución de los convenios, incluir las condiciones en los Estudios Previos y Minuta de los Convenios.

**Observación:** *No se evidencian soportes de la ejecución del convenio celebrado con FUNDACIÓN COMUNERA BERTRAND RUSSELL.*

**Área responsable:** *Gerencia Seccional Santander – Grupo de Gestión de Convenios.*

**Recomendación:** Incluir los soportes que se generen en ejecución del convenio celebrado.

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

### **7.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

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

Se ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se tienen carpetas por funcionario, se elaboran sábanas de boletín de almacén, la bodega del almacén está ubicada en la sede seccional.

Se tienen en bodega bienes disponibles que van a ser clasificados como inservibles.

Se maneja un archivo en excel con la información de los bienes de la seccional y funcionarios responsables de los mismos; así como se tienen las correspondientes carpetas individuales de cada uno, las cuales se encuentran identificadas de conformidad con las tablas de retención documental y tienen el control de elementos en servicio diligenciado y al día.

Al momento de la auditoría, se estaba adelantando la organización y clasificación de inservibles para ser incluidos en el proceso de venta y se acababa de implementar el aplicativo de novasoft, para el registro de los movimientos de la seccional.

Se realizó inventario físico de bienes en el último trimestre de la vigencia 2015.

Se tomó como muestra para la auditoría al proceso, el boletín de diciembre de 2015, inspección física a la bodega y verificación de las carpetas de los funcionarios Benilda Orozco Sandoval, Mario Yesid Gonzalez Rivera, Andrés Velasco Chacon y Carmen Rosa Rodriguez.

**Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Santander, Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y Subgerencia de Protección Animal**

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Algunos bienes no llegan directamente al almacén Seccional, sino que son remitidos por el nivel central a nombre de funcionarios o contratistas de la seccional, el trámite que se realiza en el almacén, es meramente documental y posterior; dificultando el adecuado registro y control de los bienes e incumpléndose los numerales 5.1.1. compra, 5.2 salida de bienes y 5.3 traspaso de bienes. Como ejemplo se cita los DINES, curtimetros, una estación meteorológica, entre otros bienes.

Esta situación, origina adicionalmente, que los bienes que llegan a la seccional ya suministrados, no se puedan custodiar y controlar en el almacén, pues en cumplimiento del numeral 5.2 del procedimiento, “el funcionario que los recibe, se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia”, esto sucede con los dispositivos de identificación nacional (Dines), los cuales se encuentran en las oficinas de sanidad animal y en un patio de la seccional, con riesgo de pérdida.

- La Subgerencia de Protección Animal implementó un “Acta de Recibo DIN”, documento que no se encuentra documentado en el DocManager y que corresponde al proceso de control de bienes del ICA, el cual es competencia directa del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.

- El recibo de las guías sanitarias de movilización del nivel central, no se registra en los boletines de almacén en la cuenta 1910 y no se elabora CMI para su entrega, ésta se realiza con memorando sisad, incumpléndose los numerales 5.2.1 suministro de elementos nuevos y 7, actualización del inventario de bienes en bodega.
- La almacenista realiza el cargue de las guías sanitarias de movilización animal en el aplicativo SIGMA, actividad que no corresponde al procedimiento de control de bienes, ni a las competencias del almacén seccional.
- El recibo de los útiles de oficina y papelería, no se registra en los boletines de almacén en la cuenta 1910 y no se elabora CMI para su entrega, ésta se realiza con memorando sisad, no se evidenció kárdex, numerales 5.2.1, suministro de elementos nuevos; 10, elementos adquiridos a través de outsourcing y 7, actualización del inventario de bienes en bodega.
- Se encuentran en bodega pendiente de clasificar como inservibles elementos de referencias que ya no se utilizan, dañados, con obsolescencia tecnológica, que ya no son requeridos, o en cualquiera de las demás condiciones señaladas en el numeral 5.6 del procedimiento.
- No se realiza el ingreso oportuno de los bienes adquiridos por los convenios, se evidenció el registro de bienes del convenio RIO FONCE adquiridos en mayo/2015, el día 19 de octubre/2015 y bienes del convenio con el municipio de Bolívar, adquiridos en diciembre/2014, se elabora el CMI en agosto/2015; adicionalmente, estos comprobantes se registran en el boletín de diciembre/2015. Esto evidencia el incumplimiento de los numerales 5.1 y 8 del procedimiento y además de los términos establecidos en los convenios.
- El boletín del mes de diciembre de 2015, incluye comprobantes de movimientos de inventario de meses anteriores, incumpléndose el numeral 6, elaboración y distribución boletines de almacén, el cual consolidan las novedades que se registran durante un periodo determinado, el cual generalmente es de un mes calendario.

A manera de ejemplo citamos los comprobantes EGR03441 del 16/10/2015, EGR03634 del 21/10/2015, 72-08 del 14/07/2105, 72-086 del 3/08/2015, incluidos en diciembre de 2015.

- No se lleva kárdex para los bienes en bodega nuevos o usados y para los cargos diferidos (formas, papelería, útiles de oficina, etc), tal como lo establece el numeral 7, actualización del inventario de bienes en bodega - kárdex.
- En el diligenciamiento del formato 2, se diligencia como fecha la del registro en la tarjeta y no la del comprobante de movimiento de inventario CMI, lo anterior, teniendo en cuenta que no se cuenta con un instructivo que aclara el diligenciamiento de esta forma.
- No se ha realizado el traspaso de los bienes al Gerente Seccional, por parte del gerente seccional que estuvo encargado, numerales 5.3 y 8 del procedimiento.

**Recomendaciones:** - Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 por parte de la Seccional, el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y la Subgerencia de Protección Animal.

Documentar en el DocManager las formas que se necesiten con su correspondiente instructivo de diligenciamiento, para las que lo requieran.

Corregir el procedimiento de registro de los bienes de consumo y realizar los registros en boletines oportunamente.

Implementar el kárdex.

Realizar oportunamente los traslados entre los funcionarios, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes en servicio.

Realizar supervisión a los convenios, en los términos establecidos en las cláusulas de los mismos.

**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 evidenciados fueron:

- En la solapa o tapa posterior de las carpetas individuales de los funcionarios, se están archivando documentos, incumpléndose 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.
- Los documentos son alterados posteriormente a su expedición y archivo, mediante el trazo de líneas rojas, perdiendo su integridad y el valor administrativo y contable que poseen.

**Recomendaciones:** 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.

No efectuar tachaduras o enmendaduras en los documentos archivados en las carpetas, garantizando que conserven su valor administrativo y contable.

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

### **7.2.1 Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado**

El parque automotor de la Seccional en servicio, consta de 15 camionetas y 09 motocicletas, asignado por inventario a funcionarios de planta.

**Observación: No se diligencia completamente la Forma 4-663 correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, cada vez que se autoriza un servicio.**



**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Diligenciar todos los campos señalados en el Formato.

**Observación:** *El certificado de tecno-mecánica del vehículo con placas OBH-013, se encuentra vencido.*

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Informar al Grupo de Servicios Generales dicha situación, para adelantar los trámites pertinentes para la renovación del certificado.

## 8. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 8.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

**Observación:** *No se asigna número de radicado a todas las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se presentan en la Seccional.*

**Área responsable: Gerencia Seccional**

**Recomendación:** Dar aplicación al proceso de atención al ciudadano y a la Política de Gestión Documental de la Entidad, asignando un número de radicación a cada solicitud que se presente.

## 9. PROCESOS MISIONALES:

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

#### 9.1.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL

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

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento establecido para la otorgación de los registros.

En la Seccional Santander, durante el 2015 se registraron 67 establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 11, relacionados a continuación, para verificar la aplicación del procedimiento documentado en el DocManager.

Nombre del predio	Propietario	Fecha de solicitud	Comercialización de insumos
Almacén agropecuario el campesino bolivarense	Elber Hernández	08/10/2015	Agropecuario
Surtiagro N° 1	Marco Duque	30/09/2015	Agropecuario
Agroveterinaria imperio animal	Yenny Piña	13/04/2015	Pecuario
Almacén y clínica veterinaria El Corral	Sandra Sarmiento	Julio/2015	Pecuario
Centro veterinario y tienda Bov & Can	Onias Tovar	03/12/2015	Pecuario
Concentrados y granos El Trigal	Eulises Castellanos	03/12/2015	Pecuario
Agroinsumos Guaca	Jaime Bermudez	22/06/2015	Agrícola
Superagro S.A.S.	Hipolito Sandoval	02/06/2015	Agrícola

Nombre del predio	Propietario	Fecha de solicitud	Comercialización de insumos
Distribuidora de abonos S.A.	Jorge Toro	17/11/2015	Agrícola
Agropaisa S.A.S.	Duvaney Serna	23/03/2015	Agropecuaria
Trasamer S.A.S.	Jahir Muñoz	26/08/2015	Agrícola

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación: 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 presentados son:

- No se utiliza la forma 3-039 visita de comprobación de distribuidores, como se observa en los establecimientos Trasamer S.A.S., Superagro S.A.S. y Distribuidora de abonos S.A.
- Forma 3-039 diferente a la que se encuentra publicada en el DocManager, evidenciada en Almacén agropecuario el campesino bolivarense, Surtiagro N° 1, Agroveterinaria imperio animal, Almacén y clínica veterinaria El Corral, Centro veterinario y tienda Bov & Can, Concentrados y granos El Trigo, Agroinsumos Guaca y Agropaisa S.A.S.
- No se diligencia la forma 3-942 en su totalidad, como se aprecia en Superagro S.A.S., Distribuidora de abonos S.A., Agroinsumos Guaca y Agropaisa S.A.S.
- No utilizan la forma 3-693 para notificación personal, observado en Surtiagro N° 1 y Almacén y clínica veterinaria El Corral.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al 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.

Utilizar las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente.

## 9.2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 9.2.1 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

#### 9.2.1.1 Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.

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 Santander durante la vigencia 2015, se certificaron 12 predios en buenas prácticas ganaderas, relacionados a continuación, los cuales se tomaron como muestra para verificar la aplicación del procedimiento.

Nombre del predio	Municipio	Propietario	Número de identificación	Fechas de solicitud
Donde Matías	Villanueva	Mauricio Lizarazo	1098677933	30/10/2215
Finca El Carrizal	Barichara	Paul Solano	13472548	29/10/2015
La Peñita	Barichara	Jaime Mejía	91390403	30/10/2015
Villa Carola I	San Gil	Mónica Duarte	1100963175	30/10/2015
La Raya	Pinchote	Andrés Ribero	91068775	30/10/2015
El Tulipán	Socorro	Tulia Inés Salamanca	33445778	29/10/2015
El Recuerdo	Guapota	Carlos Orejarena	91100161	06/11/215
Corbaraque	Suaita	Javier Aguilar	5765266	29/10/2015
Villa Luz *Prod Bovinos	Barbosa	SENA	899999034-1	27/10/2015
Villa Luz *Prod Caprinos	Barbosa	SENA	899999034-1	27/10/2015
El Guamito	Lebrija	Acebedo Silva S.A.	890.209.157-6	30/11/2015
Venta Quemada	Málaga	SENA	899999034-1	27/10/2015

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

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

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento documentado para la certificación de predios.

En la seccional Santander para la vigencia 2015, se certificaron 74 predios en BPA, y de estos se tomaron como muestra 12 predios, para verificar el cumplimiento del procedimiento, tal y como se observa a continuación:

Nombre del predio	Municipio	Solicitante	Número de Identificación	Fechas de solicitud
La llanerita	Lebrija	Miguel Serrano	13539029	21/05/2015
La hoya de las Vargas	Charala	Javier Ardila	1129569488	15/07/2015
Cedro El Guamo	Guaca	Filimon Orduz	13862703	15/07/2015
Alto Volcán	Guaca	Álvaro Bermúdez	5651704	15/07/2015
El Nogal	Piedecuesta	Carlos Sandoval	13605041	26/08/2015
El Roble	Guaca	Martin Orduz	5651921	15/07/2015
El Guacamayo	Piedecuesta	Ludwing Saavedra	91352330	26/08/2015
Los Amarillos	Guaca	Celiano Carvajal	13862821	24/06/2015
Lote número 2	Piedecuesta	Manuel Sandoval	91346452	26/08/2015
Corralejas	Guaca	Ana Carolina Martínez	63451790	28/07/2015
El Guacamayo	Piedecuesta	Omar Saavedra	91350516	26/08/2015
El Guamo y Cedro	Guaca	Ezequiel Alvarado	13862643	15/07/2015

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

## 9.3 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

### 9.3.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

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

En la seccional Santander en la vigencia 2015, se registraron 733 predios, de los cuales se tomaron como muestra 22 registros.

En la oficina de San Gil, se presentó una limitación en la toma de la muestra, en cuanto el responsable de este procedimiento, indicó que no se tenía una base de

datos con el número exacto de registros del 2015, por lo que se tomaron 10 registros para verificar la aplicación del procedimiento.

A continuación se relaciona la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	SOLICITANTE	FECHA SOLICITUD	LUGAR DE LA MUESTRA
Las Brisas	Girón	José Blanco	14/07/2015	Bucaramanga
Las Estrellas	Girón	Omar Moreno	03/08/2015	Bucaramanga
El Tesoro	Girón	José Díaz	10/08/2015	Bucaramanga
Las Coles	Girón	Luis Figueroa	02/07/2015	Bucaramanga
La Esmeralda	Girón	Sergio Uribe	29/01/2015	Bucaramanga
Lote 5ª San Antonio El Pílon	Girón	Agroavícola Parpal 3P S.A.S.	28/10/2015	Bucaramanga
El Porvenir	Los Santos	Norberto Jerez	30/06/2015	Bucaramanga
Los Rosales	Los Santos	Fanny Rueda	16/04/2015	Bucaramanga
La Fuente	Los Santos	Luis Alfredo Coy	09/11/2015	Bucaramanga
Lote # cuatro-Villa Isabela	Girón	Aníbal Ordoñez	29/12/2015	Bucaramanga
La Victoria	Zapatoca	Matilde Álvarez	23/12/2015	Bucaramanga
La Mulata	Betulia	Alirio Hernández	10/04/2015	Bucaramanga
Guacharacal	Encino	Maria Domínguez	24/07/2015	San Gil
Poimita	Encino	Isabel Díaz	14/04/2015	San Gil
El Tesoro	Charala	Odilio Marín	17/06/2015	San Gil
La Esperanza	Charala	Belarmino Molina	25/05/2015	San Gil
Las Vegas	Pinchote	Juscelino Badillo	23/01/2015	San Gil
Las Peñas	San Gil	Ana Maria Valenzuela	07/04/2015	San Gil
Finca Criadero Paseo Real	Curiti	Sergio Ríos	14/04/2015	San Gil
Villa Karito	Curiti	Vladimir Pedraza	14/04/2015	San Gil
Santa Cruz	San Gil	Carlos Valdivieso	18/03/2015	San Gil
Chápala	San Gil	Aníbal Parra	29/04/2015	San Gil

**Observación:** No se diligencia en su totalidad la forma 3-101, relacionada con el registro sanitario de predios pecuarios, documentada en el DocManager.

**Área Responsable:** Gerencia Seccional.

Los incumplimientos se generan en razón a:

- No se incluye el inventario inicial de animales, esta situación se presenta para todos los registros de la muestra.
- No figura el nombre y cédula del funcionario responsable del registro, como se observa en los Predios La Mulata, Los Rosales, El Porvenir, La Esmeralda, Los Coles, El Tesoro, Las Brisas, Guacharacal, Poimita, La Esperanza, Las Vegas, Finca Criadero Paseo Real, Villa Karito, Santa Cruz y Chapala.
- No posee la marca de los hierros, observados en los predios: La Fuente, El Porvenir, Lote 5ª San Antonio El Pílon, La Esmeralda, El Tesoro, Guacharacal y Villa Karito.

**Recomendación:** Diligenciar en su totalidad la forma 3-101 versión 2.0, documentada en el DocManager.

**Observación:** Se presenta incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012.  
**Área Responsable:** Gerencia Seccional.

Los incumplimientos se relacionan con:

- Certificado de tradición y libertad que no corresponde al predio que solicita el registro, como se aprecia en los predios: La Esmeralda, La Fuente y Las Brisas.
- Certificado de tradición y libertad del predio con una vigencia mayor a 30 días de expedición a la fecha de solicitud de registro, observado en los predios: Las Estrellas y La Victoria.
- Ausencia de la copia del certificado de registro de hierros, evidenciado en los predios: El Tesoro, El Porvenir, Los Rosales, Lote # cuatro-Villa Isabela, Las Vegas y La Victoria.

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

### 9.3.1.2 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.

En el consolidado del 2015 para la Seccional Santander, hubo 194 acciones sobre estudios epidemiológicos, para enfermedades vesiculares (sospecha de fiebre aftosa, estomatitis), para enfermedades en aviares (sospecha de Newcastle, Salmonella), para enfermedades en porcinos (sospecha de peste porcina clásica PPC), para CREA (sospecha de enfermedades neurológicas como rabias, encefalitis equina), en total para enfermedades vesiculares hubo 64 estudios, aviares 50 estudios, porcinos 58 estudios y CREA (enfermedades neurológicas) 22 estudios.

Para el análisis, se tomó la muestra que se relaciona a continuación:

Numero Sineco	Municipio	Nombre del predio	Sospecha	Fecha cierre
215103	Bucaramanga	La Esmeralda	P.P.C.	10/09/2015
151129	Sabana de Torres	La Palestina	P.P.C.	06/10/2015
451171	Bucaramanga	Calera de Mecon	P.P.C.	06/10/2015
21571	Lebrija	Villa Natalia	New Castle	23/02/2015
215101	Piedecuesta	Primavera-Pinos	New Castle	12/03/2015
215138	Barrancabermeja	Santa Lucia	New Castle	12/03/2015
215160	Lebrija	La Cascada	New Castle	12/03/2015
215169	Piedecuesta	Montecristo	New Castle	12/03/2015
215252	Girón	El Paraíso	New Castle	18/03/2015
215297	Lebrija	Granadillo	New Castle	20/04/2015
215306	Lebrija	San José	New Castle	20/04/2015
215425	Lebrija	Las Palmas	New Castle	14/05/2015
215505	Sabana de Torres	Tienda Aguas Claras	New Castle	26/06/2015
215563	Bucaramanga	El Pomorroso	New Castle	26/06/2015
245740	Los Santos	El Paraíso	New Castle	24/07/2015
11522	Gambita	Mararay	Fiebre Aftosa	12/05/2015
11596	Coromoro	El Contento	Fiebre Aftosa	16/04/2015
11597	Coromoro	La Esperanza	Fiebre Aftosa	12/05/2015
115122	Mogotes	Limoncito	Fiebre Aftosa	16/04/2015
115128	Mogotes	La Perla	Fiebre Aftosa	26/02/2015
115148	Matanza	Los Naranjos	Fiebre Aftosa	27/05/2015



Numero Sineco	Municipio	Nombre del predio	Sospecha	Fecha cierre
115161	Santa Barbará	El Carinas	Fiebre Aftosa	16/04/2015
115168	Guaca	El Playon	Fiebre Aftosa	17/04/2015
115170	Charala	Virolin	Fiebre Aftosa	27/05/2015
115196	Aratoca	Pedacito de Cielo	Fiebre Aftosa	07/05/2015
115205	Guaca	Las Faldas	Fiebre Aftosa	07/05/2015
115229	Cimitarra	La primavera	Fiebre Aftosa	22/06/2015
115244	Barrancabermeja	Los Naranjitos	Fiebre Aftosa	22/06/2015
115258	Oiba	Venecia	Fiebre Aftosa	17/07/2015
115270	Simacota	La Pradera	Fiebre Aftosa	14/07/2015
115309	Rio Negro	El Triunfo	Fiebre Aftosa	07/10/2015
115311	San Vicente de Chucuri	La Bonita	Fiebre Aftosa	26/11/2015
115314	Pinchote	La Raya	Fiebre Aftosa	26/11/2015
2151126	Barrancabermeja	Campanario	Tuberculosis	30/09/2015

**No se presentó ninguna observación para este procedimiento.**

### 9.3.2 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

#### 9.3.2.1 Elaboración de un boletín epidemiológico

El objetivo de este procedimiento, documentado en el DocManager con el código VE-FITO-P-005, es el de establecer una metodología estándar para la elaboración del boletín epidemiológico de moscas de la fruta y de plagas de control oficial.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso en la seccional de Santander y las explicaciones dadas sobre la forma como elaboran un boletín epidemiológico.

Para verificar el procedimiento, se tomaron como muestra las rutas de vigilancia establecidas en la seccional Santander, las cuales son:

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Especímenes
	Total	Jackson	McPhail		
Rio Negro-El Playón	28	14	14	Sin información	Sin información
Lebrija-Aeropuerto	15	10	5	Sin información	Sin información
Tona-Berlin	20	10	10	Sin información	Sin información
Centroabastos	10	8	2	Sin información	Sin información
Cerrito-Capitanejo	22	11	11	Sin información	Sin información
Aratoca-Velez	66	33	33	Sin información	Sin información
Tipacoque-Cerrito	6	3	3	Sin información	Sin información

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

#### 9.3.2.2 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.*

De acuerdo a la información suministrada por el funcionario encargado, líder del proceso en la Seccional Santander, durante la vigencia del 2015 se establecieron 7 rutas de vigilancia, con la instalación de 167 trampas, 78 McPhail y 89 Jackson. Se analizó la muestra que se describe a continuación:

rutas	Numero de trampas			Numero servicios	Número de Especímenes
	Total	Jackson	McPhail		
Rio Negro-El Playón	28	14	14	Sin información	Sin información
Lebrija-Aeropuerto	15	10	5	Sin información	Sin información
Tona-Berlin	20	10	10	Sin información	Sin información
Centroabastos	10	8	2	Sin información	Sin información
Cerrito-Capitanejo	22	11	11	Sin información	Sin información
Aratoca-Velez	66	33	33	Sin información	Sin información
Tipacoque-Cerrito	6	3	3	Sin información	Sin información

**Observación:** No se pudo verificar la información sobre el número de servicios y el número de especímenes capturados en las redes de trampeo.  
**Área Responsable:** Gerencia Seccional

Solicitada la información para la verificación en desarrollo de la auditoría, la misma no fue suministrada al auditor, argumentando que no posee el consolidado de la información de los formatos 3-001 MF-CAP (captura) y 3-002 MF-UBI (ubicación) del 2015 porque no ha recibido la debida instrucción.

**Recomendación:** Brindar la instrucción al responsable del programa en la Seccional, con relación al manejo de la información consolidada que remite la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

### 9.3.2.3 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 Santander para La vigencia 2015, se presentaron 18 registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, y de estos se tomaron 9 predios como muestra para verificar la aplicación de la resolución, los que se relacionan a continuación:

Predio	Ciudad/Municipio	Solicitante	Cedula	Especie sembrada
Cuatrovientos	Aratoca	José Ortiz	91452022	Eucalipto
Zorrento	Curiti	Mario Morales	19078661	Pino Patula
Miranda	Zapatoca	Civil services S.A.S.	900467866	Pino Patula
El porvenir	La Paz	Emiliano Díaz	91218313	Cedro, Caoba
Buenos Aires	Pinchote	Martha Rivera		Pino Patula
El Mirador	Zapatoca	Maria Villanova	28496625	Pino Patula
Cruces	El Playón	Gabriel Forero	2151479	Pino Kesiya, Pino Oocarpa
San Rafael	Zapatoca	Adriana Toledo	63315272	Pino Patula, Eucalipto
La Higuera	Zapatoca	Forestales la Higuera LTDA	900017119-7	Pino Patula, Pino Oocarpa

**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.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

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

**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.

## 10. 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*

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.

## 11. 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.

<b>Aprobado por:</b>  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b>	<b>Elaborado por:</b>  _____ Daniel Ricardo González Cuadros  _____ John Freddy Garzón  _____ Nidia Esperanza Castro Bautista <b>Profesionales OCI</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>  Diciembre 22 de 2016
---	--	---