

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL RISARALDA</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros ___	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	<b>Fecha:</b> Marzo 6 al 9 de 2018.

## INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Risaralda 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 la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior, en la Gerencia Seccional Risaralda, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

## ALCANCE

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

Igualmente, se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por la Seccional, producto de la auditoría realizada en la vigencia 2016.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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

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

## PROCESOS DE APOYO:

## 1. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### 1.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

#### 1.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional Risaralda percibió ingresos durante la vigencia 2017, por concepto de prestación de servicios tarifados, en las oficinas de Pereira (Sede Seccional), Aeropuerto Internacional Matecaña y por los convenios suscritos con municipios.

Para la verificación de este procedimiento, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: Entrevistas a los responsables del proceso auditado y revisión documental.

En lo referente al muestreo, este se realizó por unidad monetaria, así: De los doce meses del año 2017, se seleccionaron los meses de enero y diciembre, periodos que presentan mayor facturación e ingreso recaudado por banco, para dos conceptos de ingreso, según reporte del aplicativo SNRI y SIGMA.

Con base en lo anterior, se auditaron las cajas recaudadoras, que describimos a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MUESTRA
SEDE SECCIONAL	Para los conceptos facturados por: *Expedición de guías sanitarias de movilización, con recaudo a través de Banco Agrario, datáfono y Davivienda
AEROPUERTO	Para los conceptos facturados por: *Expedición de CIS, con recaudo a través de Davivienda – pagos manuales

Se realizaron cruces de información financiera en los aplicativos, para los periodos seleccionados.

Como resultante de la verificación adelantada, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 1: Se evidencia el incumplimiento de las tareas: 4 del numeral 2.3.2 y 4 del numeral 2.2.1, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

Algunas de las situaciones encontradas en desarrollo de la verificación, se detallan a continuación:

El archivo correspondiente al mes de enero de 2017, de la caja recaudadora de la sede Seccional, no se encuentra organizado como lo establece el procedimiento, situación que fue corregida a partir del mes de febrero, motivo por el cual, no se genera observación, ni recomendación a este tema.

En la caja recaudadora de la Sede Seccional, no en todos los casos se realiza la verificación diaria por parte de los expedidores de las guías sanitarias de movilización interna GSMI; por cuanto en el mes de diciembre de 2017, se expidieron las GSMI:

- ✚ 017-0863024988, con factura 020171717516, con un pago a través del sistema de Baloto y fue registrado por Banco Agrario-datáfono.
- ✚ 017-0863025053, con factura 020171719550, pago por Banco Agrario- consignación y registrado como pago Banco Agrario-datáfono.

Situación que afecta los libros de recaudos, soportes y la conciliación de ingresos.

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

1. Para las cajas recaudadoras de la Sede Seccional y el Aeropuerto Matecaña, registrar el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.
2. En la caja recaudadora de la Sede Seccional, se debe organizar y realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, con los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno, la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 2.1.3.2, ya que, en el mes de enero de 2017, no se evidenciaron los libros de SNRI y de SIGMA, impresos para el día 15.
3. Realizar verificación de los ingresos percibidos a través de los convenios suscritos en la Seccional, para la expedición de GSMI, de acuerdo con el numeral 2.5
4. El archivo de la caja recaudadora de la Sede Seccional, no debe estar bajo la custodia de quien realiza la conciliación diaria de los ingresos, sino del recaudador de acuerdo con la responsabilidad y custodia que este debe ejercer, atendiendo las tareas 8, 9 y 10, del numeral 2.1.3.2
5. Tener en cuenta las observaciones generadas en los diferentes arqueos y realizar los correctivos a que haya lugar.
6. No se deben presentar enmendaduras, marcaciones y/o anotaciones en los libros de recaudos generados a través de los aplicativos SNRI y SIGMA.

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

La Seccional lleva un consolidado mensual de ingresos para la Seccional y para cada caja recaudadora.

La Seccional durante la vigencia 2017, realizó doce (12) arqueos a las dos cajas recaudadoras, así: Pereira (Sede Seccional): seis (6), Aeropuerto Matecaña: seis (6)

El 28 de diciembre de 2017, la Seccional envió al Grupo de Gestión Financiera la conciliación diaria de ingresos, correspondiente al 30 de noviembre de 2017.

Para la verificación de este procedimiento, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: Entrevistas a los responsables del proceso auditado, verificación de archivos digitales y revisión documental.

Los criterios para la selección de la muestra son:

Tamaño del universo para los arqueos

Muestra aleatoria simple para las conciliaciones diarias de ingresos

Se verificaron los arqueos realizados en la vigencia 2017, que se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	MUESTRA
SEDE SECCIONAL	Marzo, julio, septiembre
AEROPUERTO	Marzo, julio, septiembre

Y las conciliaciones diarias de ingresos, las que se señalan a continuación:

PERIODO SELECCIONADO	MUESTRA
ENERO	Los días 3,4,5,12,13,14,17,18,23, 24, 25, 26, 30 y 31
DICIEMBRE	Los días de 6 al 10, 13 al 15, 16 al 20 y 25 al 25

Del análisis de estas muestras, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 2: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, tarea 3 numeral 2.2 y tarea 7 del numeral 2.2.2.1 y al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

Algunas de las situaciones encontradas en desarrollo de la verificación, se detallan a continuación:

En los arquezos de los meses de septiembre, noviembre y diciembre, de la caja recaudadora de la sede Seccional oficina Dosquebradas, se informa como responsable del recaudo a Jenny Mercedes delgado Salazar, quien no tiene resolución de designación como responsable de recaudo, por ser contratista.

De acuerdo con la prueba selectiva realizada a las conciliaciones diarias, se presentan inconsistencias en las de los días:

1. Enero 3 de 2017, se expide la factura 020170745897, por \$41.500, cancelada a través de la consignación 02500159461603 de banco Davivienda por \$41.500; en la conciliación la Seccional la reporta por \$41.000 como conciliada y en la columna saldo partidas conciliatorias cero, presentándose una diferencia de \$500.
2. Enero 25 de 2017, No se refleja en la columna saldo partidas conciliatorias las facturas 020170800282 por \$44.000
3. Diciembre 13 al 15 de 2017, en la columna partidas conciliatorias se presenta un total de \$949.800, cifra que se presenta nuevamente dentro de la columna saldo partidas conciliatorias, situación que genera diferencia y por ende inconsistencia en la elaboración de la conciliación.

**Recomendaciones:** Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la actualización realizada al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, el 23 de marzo de 2018, por parte del Grupo de Gestión Financiera.

1. Realizar arquezos a las cajas recaudadoras de la Seccional, diligenciando el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arquezos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos.
2. Utilizar el espacio de observaciones, identificando cada una de estas, cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo, por cuanto los realizados en la vigencia 2017, no presentan observación alguna.
3. El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arquezos.
4. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver los libros de recaudos al responsable en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.
5. En el diligenciamiento del formato de conciliación, identificar la fecha de conciliación y el nombre del responsable.

6. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017, no presentan información por este concepto.
7. Elaborar las conciliaciones en forma diaria y no mensual como ocurrió para el mes de diciembre de 2017.

## **1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS**

### **1.2.1 Gestión de Pagos**

Este procedimiento no aplica a la Seccional, por cuanto en la vigencia 2017 y de acuerdo con la información del SIIF, a la Seccional no se le asignó los perfiles de pagador regional y caja menor, por lo tanto, los pagos se realizaron a través de Oficinas Nacionales.

***No se generan observaciones, teniendo en cuenta que este procedimiento no aplicó para la Seccional durante la vigencia 2017.***

### **1.2.2 Administración usuarios SIIF**

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentra habilitado el usuario, Delgado Salazar Jenny Mercedes, con el perfil gestión presupuesto gastos.

***No se generan observaciones, teniendo en cuenta que la Seccional durante la vigencia 2017, dio cumplimiento a los procedimientos del SIIF.***

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

### **2.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

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

Para la verificación de este procedimiento, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: Entrevistas a los responsables del proceso auditado, verificación de archivos digitales y revisión documental.

El muestreo se realizó por unidad monetaria, tomando la muestra que se describe a continuación: De los doce boletines de almacén reportados en la vigencia 2017, los meses en los cuales se presenta mayor número de movimientos de almacén, como son: Enero, agosto, septiembre y diciembre.

En lo referente a carpetas de funcionarios, de 15 reportados según la planta suministrada por la Gerencia Seccional, hay 12 con elementos a cargo, para lo cual se toma como muestra el 100%, de estas.

En lo referente a convenios suscritos con manejo de bienes, se tienen 6, de los cuales se toma como muestra el 100%, de estas.

Analizada esta muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

***Observación 3: Se evidencian incumplimientos al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, en los numerales 6,7, 8, 10, 12 y 14.***  
***Área Responsable: Gerencia Seccional Risaralda***

### **Recomendaciones:**

1. Cuando la Seccional reciba bienes, por traspaso entre almacenes, debe enviar sisad al grupo gestión control de activos y almacenes, el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes.
2. Realizar la verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, en el no reporte de alguna subcuenta que presente movimiento.
3. Registrar los elementos de consumo tanto en el kárdex como en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos (1910), con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario, ya que a partir del mes de septiembre de 2017, no se volvió a reflejar el saldo de esta cuenta en la sábana de boletín en Excel generada en la Seccional.
4. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, para las carpetas de los funcionarios que se encuentran pendientes de adelantar el inventario físico y diligenciar el formato 2 Control de elementos en servicio, sin presentar registros agrupados por concepto y subcuenta.
5. Verificar el total de los comprobantes con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.
6. Terminar la toma física de inventario, ya que para la vigencia 2017 y de acuerdo con el resultado de este, generar los ajustes a que haya lugar.
7. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos de consumo.

**Observación 4:** *Se evidencian incumplimiento en los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, ya que se envían bienes a la Seccional sin el respectivo comprobante de traspaso entre almacenes, los cuales no se ven reflejados en las sabanas de boletín en Excel, sino en el generado a través del aplicativo.*

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

### **Recomendaciones:**

1. Cuando se envíen bienes de Oficinas Nacionales a las Seccionales, el Grupo Control de Activos y Almacenes, debe remitir el comprobante de traspaso entre almacenes y requerir a la Seccional el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes.
2. En lo referente al Boletín de Almacén, el Grupo de Control de Activos y Almacenes debe impartir las instrucciones, con el fin de establecer la forma de como presentar los saldos de las cuentas de consumo en la sábana de boletín generada a través del aplicativo.

### **PROCESOS MISIONALES:**

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

##### **3.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS**

###### **3.1.1. Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina**

En la ejecución de la auditoría realizada a la Gerencia Seccional Risaralda, para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: entrevistas a los responsables de los procesos auditados; revisión de los documentos y registros generados en cada uno de los procedimientos e instructivos, revisión a la ejecución del plan de acción y cruces de información en el sistema SIGMA.

Durante la vigencia 2017, la Seccional, registró un total de 26 certificaciones de predios libres nuevos de Tuberculosis, de los cuales, 6 se gestionaron por parte del ICA y 20 por parte de los Organismos de Inspección (OIA).

Se tomó como criterio de selección, el 100% de las certificaciones gestionadas por parte del ICA, es decir 6 certificaciones y una muestra de 8 certificaciones de las 20 gestionadas por parte de los Organismos de Inspección (OIA) que equivalen al 40%, así: 2 certificaciones de marzo, 3 de junio y 3 de diciembre, ya que estos meses fueron de mayor expedición de certificaciones, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	ENTIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
Canaán	Belén de Umbria	ICA	29/06/2017	23/03/2019
Santa Marta El Corbatín	Pereira	ICA	13/06/2017	25/04/2019
La cristalina	Pereira	ICA	27/06/2017	21/05/2019
Rancho San Felipe	Combas	ICA	10/09/2017	10/09/2019
Santa Rita lote 4	Morelia	ICA	11/10/2017	24/08/2019
Las partidas	Pereira	ICA	15/11/2017	15/11/2019
El Madroño	Pereira	OIA	09/03/2017	09/03/2018
La aurora	Pereira	OIA	30/03/2017	30/03/2018
La Rivera sur	Pereira	OIA	17/06/2017	16/06/2018
Lote el Diamante	Mistrato	OIA	No se certificó	
La Mina	Mistrato	OIA	No se certificó	
El Encanto	Guatica	OIA	29/12/2017	30/11/2018
La Estrella	Balboa	OIA	29/12/2017	12/12/2018
Porvenir	Pereira	OIA	29/12/2017	20/11/2018

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña de las respectivas recomendaciones:

**Observación 5: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculina, plazos establecidos para la realización de la tuberculización, copia del certificado de finca libre de tuberculosis, diligenciamiento completo de la forma 3-985, tiempo de expedición de los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Risaralda y Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

En las verificaciones adelantadas al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis bovina, se evidenció que la Dirección Técnica de Sanidad Animal, emitió comunicación a través de memorando N° 20172109512 del 20/06/2017, autorizando realizar las 2 pruebas de tuberculización a diferentes predios, con un plazo de cuatro (4) meses, sin haber actualizado el procedimiento, incumpliendo el numeral 5.1.1, párrafo 3 del mismo.

#### Recomendaciones:

1. Al otorgarse las certificaciones a los predios, se deben realizar las dos pruebas de tuberculina y anexarlas en cada expediente, como lo establece el numeral 5.1.1, párrafo 3, del procedimiento y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio La Cristalina.

2. Realizar las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo establece el numeral 5.1.1, párrafo 3, del procedimiento y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Santa Rita Lote 4, Rancho San Felipe, Canaán, Santa Marta El Corbatín, La Rivera Sur, Lote El Diamante, El Encanto, La Estrella, Porvenir y La Mina.
3. Cada vez que se realicen certificaciones, se deben anexar en cada expediente, la copia de los certificados de predios libres de tuberculosis, como lo establece la tarea 5 del procedimiento, con el fin de que no suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios analizados.
4. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que se diligencie en su totalidad la Forma 3-985 solicitud de ingreso al programa, para que no suceda lo evidenciado en los predios El Madroño, La Rivera Sur, Lote El Diamante, El Encanto, La Estrella, La Aurora, Porvenir y La Mina.
5. Los certificados gestionados por primera vez, deben otorgarse por 1 año, de acuerdo a lo establecido en la tarea 5 del procedimiento y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios Santa Rita Lote 4, Rancho San Felipe, Las Partidas, Canaán y Santa Marta el Corbatín.
6. En los expedientes de certificación deben reposar solamente los documentos que hace parte del trámite.
7. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por los Organismos de Inspección Autorizados, OIA, antes de proceder a la Certificación del predio, en cuanto al cumplimiento del paso a paso del procedimiento, los términos de realización de las pruebas de tuberculina y la documentación que debe reposar en cada expediente.
8. La Dirección Técnica de Sanidad Animal, debe realizar la actualización de los procedimientos requeridos oportunamente, cumpliendo el procedimiento GIT-GCD-P-001, control de documentos.

### **3.1.2 Certificación de granjas avícolas Bioseguras de engorde, postura y levante.**

Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: entrevistas a los responsables de los procesos auditados; revisión de los documentos y revisión a la ejecución del plan de acción.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción vigencia 2017, reportado por la Seccional, se tomó el siguiente criterio de selección:

De las 16 visitas de certificación gestionadas por parte de la Seccional, se tomó una muestra de 5 granjas que realizaron la solicitud de certificación en los meses de marzo, abril y mayo, ya que estos meses fueron los de mayor expedición de certificados, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Resoluciones 3651 y 3652 de 2014, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
El Aguacatal	Pereira	Engorde	16/03/2017	5146	08/05/2017
La Carmela	Pereira	Engorde	15/03/2017	2070	16/03/2017
El Cóngolo	Pereira	Engorde	16/03/2017	2970	16/03/2017
La Floresta	Pereira	Engorde	04/04/2017	5147	08/05/2017
La Campana	Pereira	Engorde	04/05/2017	6549	30/05/2017

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompañan de las respectivas recomendaciones:

**Observación 6: Se evidencia incumplimiento a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 4, requisitos documentales y el artículo 6, visita técnica de verificación de la resolución No. 3652 de 2014.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

**Recomendaciones:**

1. Implementar un punto de control, el cual puede llegar a ser un checklist, con el fin de que se garantice la presencia de los documentos que deben reposar en cada expediente y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las granjas: El Aguacatal, La Floresta, La Carmela y El Cónogo.
2. Al programar visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, la fecha de realización y dejar copia de la misma en cada expediente y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las granjas.

**3.1.3. Registros de viveros.**

La Gerencia Seccional Risaralda en la vigencia 2017, reportó en su plan de acción, un acumulado de 15 registros de viveros otorgados, para verificar las resoluciones se utilizó la técnica de entrevista al responsable del proceso auditado y verificación documental, se seleccionó una muestra estratificada con respecto al grupo de especie, correspondiente a 4 registros para frutales, 2 registros para café y 2 registros para ornamentales. En este procedimiento se verificó el cumplimiento de los requisitos de las resoluciones, 0003180 del 2009, 0003626 del 2007 y 000492 del 2008.

A continuación, relacionamos la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
San Vicente	Pereira	Frutales	7005	8/06/2017
Bahía	Pereira	Frutales	6936	8/06/2017
La Alipruz	Apia	Frutales	11514	21/09/2017
Manos Verdes	Marsella	Frutales	6977	8/06/2017
La paz	Belén de Umbria	Café	20115	1/02/2018
Carreto	Belén de Umbria	Café	10050	17/05/2017
El Jubilar Ornamental	Pereira	Ornamentales	1399	14/02/2017
Vida y Color	Santa Rosa de Cabal	Ornamentales	5011	2/05/2017

Una vez verificada la muestra, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan con las respectivas recomendaciones.

**Observación 7: Se evidencia incumplimiento de la resolución No. 3626 de 2007, que establece el registro ante el ICA de productores – comercializadores de colinos de café, en el capítulo II, Registro de Productores – Comercializadores, artículo tercero, documentos presentes en la solicitud de registro, en cuanto al numeral 2, certificado de cámara de comercio, numeral 3, copia de contrato de suministro de semilla, numeral 4 visita de inspección realizada por el ICA, numeral 7, contrato vigente de asistencia suscrita con un ingeniero agrónomo o certificado del comité de cafeteros y numeral 9, recibo de pago expedido por la tesorería del ICA.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

**Recomendaciones:**

1. En el momento de recibir la solicitud de registro por el usuario, se debe verificar que la cámara de comercio en su expedición no exceda los 90 días con respecto a la fecha de la presentación de la solicitud, como lo establece el numeral 2 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero La Paz.
2. Con el propósito de conocer la procedencia de la semilla que utiliza el vivero que desea registrarse, se debe constatar que en las solicitudes presentadas por los usuarios se presente la copia del contrato de suministro de semilla suscrito por el productor y proveedor, este

siendo avalado por un informe fitosanitario de un ingeniero agrónomo, como lo establece el numeral 3 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero El Carreto.

3. Con el fin de inspeccionar las condiciones del lote donde se construirán los germinadores y almácigos del vivero que va registrar, se debe asegurar que las solicitudes que presentan los usuarios contengan el acta de inspección realizada por el ICA, como lo establece el numeral 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero La Paz.
4. El vivero que se va registrar debe contar con la asistencia técnica que garantice el estado fitosanitario y nutricional de las plantas que se produzcan, por cuanto se debe verificar que las solicitudes que se presenten por parte de los usuarios, debe contener la copia autentica del contrato vigente de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o certificado del comité de cafeteros que preste el servicio de extensión en la zona, como lo establece el numeral 7 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero La Paz.
5. Con el fin de verificar que el servicio de registro del vivero fue cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en las solicitudes este presente el recibo de pago correspondiente, como lo establece el numeral 9 y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero El Carreto.

**Observación 8: Se evidencia incumplimiento a lo establecido en la resolución No. 492 de 2008, sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales, en el capítulo quinto, inscripción de predios productores de especies de plantas ornamentales y viveros para el mercado nacional, artículo 10, solicitud de inscripción de predios o viveros ante el ICA, numeral 2 acreditación de la propiedad o tenencia del predio y numeral 5, recibo de pago expedido por el ICA.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

**Recomendaciones:**

1. Con el propósito de verificar la tenencia del predio por parte del usuario que presenta la solicitud, en el cual se va establecer el vivero de ornamentales, se debe constatar que la documentación presentada, contenga la acreditación de la propiedad como lo establece el numeral 2 y así evitar lo evidenciado en el expediente del vivero El Jubilar.
2. Para verificar que el servicio de registro del vivero fue cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en las solicitudes este presente el recibo de pago correspondiente, como lo establece el numeral 5 y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero El Jubilar.

**3.2 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

**3.2.1. Metodología para el monitoreo de plagas en el cultivo de plátano y banano.**

La Gerencia Seccional Risaralda para la vigencia 2017 reportó en su plan de acción, un acumulado de 7659 hectáreas inspeccionadas, para verificar el cumplimiento del procedimiento, se utilizó la técnica de entrevista al responsable del proceso auditado y verificación documental, se seleccionó una muestra estratificada de 78,5 hectáreas inspeccionadas correspondientes a 5 predios sensores, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE PREDIO	DEL	MUNICIPIO	Ha ESTABLECIDAS
El Libano		Santuario	34
Monterrey		Pereira	18
La Esmeralda		Belén de Umbria	7.5
El Tulcan		Apia	2
Jacaranda		Marsella	17

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña con las respectivas recomendaciones

**Observación 9: Se evidencia incumplimiento al instructivo PR-I-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en la sección 3, Monitoreo Fitosanitario, numeral 3.1 Sigatoka Negra – *Mycosphaerella fijiensis*, ítem Evaluación y en el diligenciamiento completo de la forma 3 – 523 Registro de Monitoreo de Plagas en Plátano y Banano.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

**Recomendaciones:**

1. Con el propósito de identificar el comportamiento de la enfermedad denominada Sigatoka Negra en el cultivo de plátano o banano a través del tiempo, se deben realizar las evaluaciones de incidencia y severidad cada semana o cada quince días, como lo establece el ítem de evaluación en el instructivo, y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios correspondientes a la muestra.
2. En el momento de realizar el monitoreo del estado fitosanitario a los predios productores de plátano y banano, se debe verificar que la información que requiere la forma 3-523, este totalmente diligenciada, con el objetivo de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes y evitar que suceda lo evidenciado en los predios Monterrey, La Esmeralda y Jacaranda.

**3.3. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL**

**3.3.1. Expedición del certificado de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos**

Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este instructivo, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: entrevistas a los responsables de los procesos auditados; revisión de los documentos y registros generados en cada uno de los instructivos, revisión a la ejecución del plan de acción y cruces de información en el sistema SISPA.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción vigencia 2017, reportado por el Aeropuerto de Matecaña, se tomó el siguiente criterio de selección:

De los 180 certificados gestionados, se tomó una muestra de 3 certificados por mes, para enero, junio y diciembre, ya que en estos se expiden un mayor número de certificados, con el fin de verificar el cumplimiento del instructivo establecido en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación.

PRODUCTO A IMPORTAR	NUMERO DEL CIS	PAIS A IMPORTAR	FECHA DE EXPEDICION DEL CIS	FECHA DE PAGO DE FACTURA
1 canino	008-0014517	Panamá	03/01/2017	Sin factura de pago en el expediente
1 canino	008-0014518	Estados unidos	05/01/2017	Sin factura de pago en el expediente
1 canino	008-0014521	puerto rico	09/01/2017	Sin factura de pago en el expediente
1 canino	24-000001-17	Estados unidos	09/06/2017	09/06/2017
1 canino	24-000002-17	Guatemala	15/06/2017	15/06/2017
1 canino	24-000006-17	Estados unidos	23/06/2017	30/06/2017
1 canino	24-000084-17	Estados unidos	13/12/2017	13/12/2017
1 canino	24-000088-17	Panamá	15/12/2017	15/12/2017
1 canino	24-000089-17	Estados unidos	17/12/2017	17/12/2017

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña de las respectivas recomendaciones:

**Observación 10: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, en el numeral 2.2.1, revisión de la documentación y el numeral 2.1, expedición del CIS, tarea 6.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Risaralda, Dirección Técnica de Cuarentena, Dirección Técnica de Logística y Oficina Aeropuerto de Matecaña.**

**Recomendaciones:**

1. Antes de generar el certificado de inspección sanitaria de importación, a través del aplicativo del SISAP, verificar que se realice el diligenciamiento completo del mismo y evitar que ocurra lo evidenciado en los CIS N° 24-000084-17 y 24-000088-17
2. En los expedientes de los CIS, deben reposar la copia de la factura de pago ICA, correspondiente al CIS generado y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 008-0014517, 008-0014518 y 008-0014521.

**3.3.2. Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales.**

Durante la vigencia 2017, la Gerencia Seccional Risaralda reportó en plan de acción un total de 861 hectáreas inspeccionadas en aguacate, 846,5 ha inspeccionadas en cítricos, 50,67 ha inspeccionadas en pasifloráceas y 355,8 ha inspeccionadas en otras especies de frutales. Para verificar el procedimiento se utilizó la técnica de entrevista al responsable del proceso auditado y verificación documental, se seleccionó una muestra aleatoria simple de 3,8 ha inspeccionadas en aguacate correspondiente a 2 predios, 2 ha en cítricos correspondientes a 2 predios, 1,5 ha en pasifloráceas correspondientes a 2 predios y 3,5 ha en otras especies frutales correspondiente a 2 predios, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TIPO DE ESPECIE	CULTIVO	HECTÁREAS ESTABLECIDAS
Villa Juliana	Marsella	Aguacate	Aguacate	2
El Edén	Pereira	Aguacate	Aguacate	1,8
Villa Luisa	Pereira	Cítricos	Limón Mandarina	1
Tierlca	Pereira	Cítricos	Naranja	1
El Pissanio	Pereira	Otros frutales	Piña	3
El Balsal	Guatica	Otros frutales	Mora	0,5
La playita	Guatica	Pasifloráceas	Granadilla	No registra
El Clavel	Bolivar	Pasifloráceas	Granadilla	1,5

Una vez verificada la muestra, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan con las respectivas recomendaciones

**Observación 11: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales en la tarea 4 en lo relacionado con el diligenciamiento de la forma 3 – 1032, denominada registro de monitoreo en campo de plagas de importancia económica en frutales.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Risaralda**

**Recomendación:**

1. En el momento de realizar el monitoreo de plagas evaluando el estado fitosanitario de los predios productores de frutales, se debe verificar que la información que requiere la forma 3-1032, este totalmente diligenciada con el objetivo de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.

**Observación 12: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en lo relacionado con la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga y la ejecución de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.**

**Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal**

**Recomendaciones:**

1. Establecer los casos puntuales en el procedimiento en que situaciones se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región, involucrando en su operación las Umatas, los habitantes o líderes de la zona.
2. Especificar en el procedimiento en qué casos se debe ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en la región en los diferentes cultivos frutales.

**Observación 13:** Se evidencia en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3-1034 que se relaciona no hace parte del mismo.

**Área Responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

**Recomendación:**

1. Ajustar en el procedimiento, el número de forma 3-1030 denominada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual si pertenece a la actividad que se desarrolla.

**3.4. PROCESO GESTION DE RIESGOS**

**3.4.1. Expedición del certificado de inspección sanitaria para exportación de animales y sus productos**

En la ejecución de la auditoría realizada a la oficina del Aeropuerto de Matecaña, para este instructivo, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes, tales como: entrevistas a los responsables de los procesos auditados; revisión de los documentos y registros generados en cada uno de los instructivos, revisión a la ejecución del plan de acción y cruces de información en el sistema SISPA.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción vigencia 2017, reportado por el Aeropuerto de Matecaña, se tomó el siguiente criterio de selección:

Tomar de los 880 certificados gestionados, una muestra de 3 certificados por mes, de los meses de enero, junio y diciembre, ya que en estos se expiden un mayor número de certificados, con el fin de verificar el cumplimiento del instructivo establecido en el DocManager, los cuales se relacionan a continuación:

PRODUCTO A IMPORTAR	NUMERO DEL CIS	PAIS A IMPORTAR	FECHA DE EXPEDICION DEL CIS	FECHA DE PAGO DE FACTURA
1 canino	24-00003-17	Estados unidos	02/01/2017	Sin factura de pago en el expediente
1 canino	24-00021-17	Estados unidos	04/01/2017	Sin factura de pago en el expediente
1 canino	24-00026-17	Estados unidos	06/01/2017	Sin factura de pago en el expediente
1 canino	24-00424-17	España	02/06/2017	02/06/2017
1 canino	24-00434-17	Estados unidos	06/06/2017	06/06/2017
1 canino	24-00444-17	Chile	16/06/2017	16/06/2017
1 canino	24-00827-17	Estados unidos	04/12/2017	04/12/2017
1 canino	24-00833-17	Estados unidos	06/12/2017	06/12/2017
1 canino	24-00848-17	Chile	12/12/2017	12/12/2017

Una vez verificada la muestra, se evidencian las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de las respectivas recomendaciones:

**Observación 14:** Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos, en lo relacionado con la falta del recibo de pago que debe reposar en cada expediente, como lo establece el numeral 2.1 y la falta de información que debe contener el certificado médico expedido, como lo establece el numeral 2.2.2 del instructivo.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Risaralda y Subgerencia de Protección Fronteriza - Oficina Aeropuerto de Matecaña

**Recomendaciones:**

1. En los expedientes de los CIS, deben reposar la copia de la factura de pago ICA, correspondiente al CIS generado y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 24-00003-17, 24-00021-17 y 24-00026-17.
2. Antes de generar los certificados de inspección sanitaria, verificar que todos los certificados médicos expedidos por los médicos veterinarios, contengan toda la información requerida para poder salir del país y evitar que ocurra lo evidenciado en el CIS N° 24-00444-17.

**Observación 15:** Se evidenció que durante la vigencia 2017, para la emisión del documento CIS, se utilizó el documento de la comunidad andina y este no se encuentra documentado en los instructivos GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos y GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos y el mismo fue remitido por el nivel central.

**Área responsable:** Dirección Técnica de Cuarentena.

1. Esta observación no será objeto de plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2018 y siguiendo las instrucciones impartidas mediante circular número 20184100041, de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Técnica, comunicó el día 19 de abril de 2018, a través de memorando N° 20183111002, las actualizaciones realizadas a sus procedimientos y formas establecidas.

**3.4.2. Certificado Fitosanitario de Exportación**

En la ejecución de la auditoría realizada a la oficina del Aeropuerto Matecaña y teniendo en cuenta que la Gerencia Seccional Risaralda para la vigencia 2017, reportó en su plan de acción, la expedición de 98 certificados fitosanitarios para exportación – CFE, para verificar el instructivo, se utilizó la técnica de entrevista al responsable del proceso auditado y verificación documental, se seleccionó una muestra estratificada correspondiente a los meses de enero, agosto y octubre en los cuales se expidieron en la mayor numero de certificados, y para cada mes seleccionado se tomaron 4 certificados, la muestra se relaciona a continuación:

PRODUCTO IMPORTAR	A	NUMERO DEL CFE	PAIS A IMPORTAR	MES DE EXPEDICION DEL CFE
Café		CV-010-234486	Inglaterra	Enero
Follajes		CV-010-234490	Dubái	Enero
Plantas Varias		CV-010-234491	San Andrés Islas	Enero
Café		CV-010-234492	México	Enero
Aromáticas		CFE- 24- 000011-17	Brasil	Agosto
Café		CFE- 24- 000012-17	Australia	Agosto
Café		CFE- 24- 000016-17	Inglaterra	Agosto
Café		CFE- 24- 000018-17	Estados Unidos	Agosto
Aguacate		CFE- 24- 000026-17	Noruega	Octubre
Café		CFE- 24- 000027-17	Estados Unidos	Octubre
Madera		CFE- 24- 000030-17	Estados Unidos	Octubre
Plantas Varias		CFE- 24- 000034-17	Holanda	Octubre

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña con la respectiva recomendación.

**Observación 16:** Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-003, Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, en el numeral 1 en cuanto a los anexos correspondientes ente estos el comprobante de pago.

**Área responsable:** Gerencia Seccional Risaralda y Subgerencia de Protección Fronteriza - Oficina Aeropuerto de Matecaña

**Recomendación:**

1. Con el fin de verificar que el servicio por la expedición del Certificado Fitosanitario de Exportación fue cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en el expediente este presente el comprobante de pago correspondiente, como lo establece el numeral 1 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en los CFE N° CV-010-234486, CV-010-234490, CV-010-234491 y CV-010-234492.

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

**Observación 17:** *Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA". Por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2007, 2008, 2009, 2014, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, éstas aún no han sido documentadas, como lo establece la citada resolución.*

**Áreas responsables:** *Dirección Técnica de Sanidad Animal y Dirección Técnica de Semillas*

Algunas de las resoluciones, evidenciadas como no documentadas, en desarrollo de la verificación, se detallan a continuación:

- N° 003626 del 18 de diciembre de 2007, "Por la cual se establece el registro ante el ICA, de productores - comercializadores y comercializadores de Colinos de Café, en el territorio nacional".
- N° 000492 del 18 de febrero de 2008, "Por la cual se dictan disposiciones sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales".
- N° 003180 del 26 de agosto 2009, "Por medio de la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones".
- N° 003651 del 13 de noviembre de 2014 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de Postura y/o Levante y se dictan otras disposiciones".
- N° 003652 del 13 de noviembre de 2014 "Por medio de la cual se establecen los requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde y se dictan otras disposiciones".

**Recomendación:**

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

**Observación 18:** *No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral, 6.3. Organización y las Tablas de Retención Documental, para los instructivos GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos y GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos.*

**Área Responsable:** *Gerencia Seccional Risaralda y Direcciones Técnicas de Logística y Cuarentena*

**Recomendaciones:**

1. En lo referente a la organización de los soportes relacionados con las acciones de estos instructivos, conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite.

2. Tanto las Direcciones Técnicas de Logística y Cuarentena, como la Gerencia Seccional, deben adelantar las gestiones, para actualizar la tabla de retención documental, de acuerdo con los procedimientos y/o instructivos, según sea el caso.

**1. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR**

De acuerdo con la auditoría realizada en la vigencia 2016, la Seccional suscribió 41 acciones de mejora, para 38 observaciones generadas y de acuerdo con el seguimiento y verificación efectuada al Plan, se presenta lo siguiente:

Acciones Cumplidas: 35  
Acciones Vencidas: 6

De lo anterior, se concluye que la Seccional obtuvo un nivel de cumplimiento del plan del 85%, quedando por cumplir el 15% que corresponde a las acciones vencidas.

**Algunas de las debilidades detectadas durante el seguimiento hacen referencia a:**

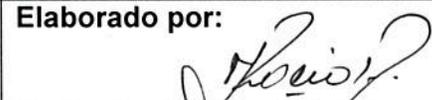
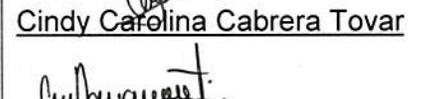
En el proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – caja recaudadora sede Seccional, a pesar de haberse cumplido la acción suscrita en el plan de mejoramiento, se evidencia debilidad en la elaboración de los arqueos.

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos – Conciliación de ingresos, se evidencian cuatro (4) acciones vencidas, relacionadas con las conciliaciones mensuales de los ingresos, que se deben reconstruir desde la vigencia 2012 al mes de agosto de 2016.

Proceso de control de riesgos sanitarios y fitosanitarios – proceso administrativo sancionatorio – Se evidenció el incumplimiento de la acción de mejora formulada en el plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que se siguen venciendo los términos de los procesos.

Proceso control de riesgos sanitarios y fitosanitarios - subproceso control de insumos veterinarios y material genético animal y control de insumos agrícolas, Se evidencia que la Gerencia Seccional, formulo una (1) acción, conformada por 10 tareas, de las cuales, se evidencian 3 cumplidas y 7 vencidas, desde el 31 de diciembre de 2016, con una ejecución del 0%; por lo tanto, para este procedimiento el porcentaje de avance es del 30%.

En relación a las acciones con estado “vencidas”, se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoria, con el fin de que se analicen las causas del incumplimiento y se ajusten estas, ya sea con nuevas acciones, responsables o periodo de cumplimiento, que permitan subsanar las debilidades evidenciadas en forma definitiva, para lo cual se requiere del seguimiento permanente por parte de la Gerencia Seccional.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p><u>Martha Rocío Arévalo García</u></p>  <p><u>Cindy Carolina Cabrera Tovar</u></p>  <p><u>Cesar Augusto Cifuentes Rico</u> <b>Profesionales OCI</b></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>Junio 7 de 2018</p>
		<p>FORMA 4-935 Versión 1.1</p>