

<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 BOLIVAR</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> Octubre 23 al 26 de 2018

## INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a algunos de los procesos desarrollados por la Seccional Bolívar 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 éstas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

## OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, se verificó 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 Bolívar, 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 Seccional Bolívar, relacionados con: Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios y Vigilancia Epidemiológica, correspondientes a la vigencia 2017.

## 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, para obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

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 Bolívar percibió ingresos durante la vigencia 2017, por concepto de prestación de servicios tarifados en las oficinas de Puerto, Aeropuerto, Centro de diagnóstico y subastas Cartagena y Arjona, Oficinas de: Magangué, Mompo, El Carmen de Bolívar, San Juan, Calamar, Morales, Santa Rosa Sur y San Pablo.

Se seleccionó la caja recaudadora de la sede seccional denominada Centro de diagnóstico y subastas Cartagena y Arjona, y en lo referente al muestreo, este se realizó por unidad monetaria, así: De los doce meses del año 2017, se seleccionaron los meses de abril y agosto, los cuales presentan mayor facturación e ingreso recaudado por banco, según reporte del aplicativo SNRI y SIGMA.

Una vez determinados los periodos, se seleccionaron las facturas expedidas el segundo y cuarto viernes de los meses seleccionados.

Una vez determinados los periodos, se seleccionaron de estos los conceptos del ingreso que se describen a continuación:

- "Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI), código 04438", verificando las facturadas expedidas el primer y tercer viernes de los meses seleccionados.
- Los demás servicios facturados, verificando al 100%, los periodos seleccionados.

Para la verificación de este procedimiento y de acuerdo con la muestra seleccionada, se utilizaron diferentes técnicas para obtener evidencias suficientes y la verificación de información en los aplicativos SNRI y SIGMA.

Analizadas las muestras se generan la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 5, 6, 7 y 9 del numeral 2.3.2, 8 del numeral 2.2.1 y 17 del numeral 2.3.1, Observación reiterativa.**

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

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

1. El funcionario responsable de recaudos debe cumplir con las funciones asignadas mediante acto administrativo, por cuanto durante la auditoría se evidenció, que no cumple a cabalidad con estas, este funcionario es quien expide las guías sanitarias de movilización, maneja el archivo y verifica los soportes de recaudo, tareas que de acuerdo con los procedimientos deben ser ejecutadas por personal diferente, haciendo efectivos los puntos de control establecidos en estos.
2. En la caja recaudadora de la sede seccional, se deben organizar diariamente los documentos, atendiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y no de manera independiente lo correspondiente a la subastas Cartagena y Arjona, como se evidenció en los meses de abril y agosto de 2017, dando cumplimiento así con lo establecido en la tarea 2, del numeral 1.3.2 verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, del procedimiento GF-GI-P-008
3. Organizar el archivo de la vigencia 2017, de acuerdo con lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento vigente para este periodo, evitando que se presente lo evidenciado en el archivo de los meses de abril y agosto de 2017.
4. Realizar la marca de uso en las copias de los recaudos por datáfono, cuando el usuario lo solicite, dando cumplimiento a la tarea 9 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008.

5. Continuar registrando el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1, del procedimiento GF-GI-P-008, en especial en los recaudos a través de Bancolombia.
6. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, para el caso de guías sanitarias de movilización, verificando 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 1.3.2, del procedimiento GF-GI-P-008; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias, principalmente para las GSMI expedidas en la subastas Cartagena y Arjona.
7. Elaborar para todas las cajas recaudadoras el resumen diario de ingresos forma 4-1003 y firmar por el responsable de recaudos y por el jefe de la oficina, a partir de la información contenida en los libros de recaudos (SNRI y SIGMA), organizados por cuenta bancaria, evitando que se presente lo evidenciado en los meses de abril y agosto de 2017, de la caja recaudadora de la sede seccional y de las observaciones de algunos de los arqueos, dando cumplimiento a las tareas 2, 4 y 5 del numeral 1.3.2. (verificación del recaudo y generación y custodia del archivo).
8. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados, antes de prestar el servicio.
9. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se deben revisar y de ser del caso, actualizar las funciones de la resolución de designación del responsable de recaudos en la seccional, acorde con el procedimiento.
10. Realizar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Financiera, la intervención al proceso de recaudos en la seccional, teniendo en cuenta, que esta recomendación se dejó en la auditoría anterior y que en la presente se evidencia que la observación es reiterativa.

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

De acuerdo con la información suministrada por la Seccional durante la vigencia 2017, se realizaron treinta y dos (32) arqueos a seis de las once (11) cajas recaudadoras, así: Puerto (2), Aeropuerto (2), Magangué (4), Mompox (4), El Carmen de Bolívar (4), San Juan de Nepomuceno (4), Calamar (4), San Pablo (1), Santa Rosa (1) y Morales (1) y Sede Seccional: sanidad animal (2), subastas Cartagena (1) y Arjona (2).

Para la verificación de este procedimiento, se tomó el 100% de los arqueos de las oficinas de Sede Seccional, Mompox, El Carmen de Bolívar, San Juan de Nepomuceno y Calamar.

Así mismo, se tomó las conciliaciones diarias de ingresos, las que se señalan a continuación:

PERIODOS SELECCIONADO	MUESTRA
Abril y Agosto	El segundo y cuarto viernes de cada mes

El método de selección de la muestra aplicado corresponde al de unidad monetaria, con el cual se seleccionó el mes de mayor facturación, de acuerdo con el reporte SNRI, seleccionando el segundo y cuarto viernes de cada mes.

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

**Observación 2: Incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, tarea 8 del numeral 2.2.2.1 y tarea 7 del numeral 2.2.2, como tampoco se cumple en su totalidad lo establecido en el Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

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

1. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.
2. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional en las fechas establecidas en la programación, 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 arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos, por cuanto en los meses de septiembre y noviembre de 2017, se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras de Magangué, Mompox, El Carmen de Bolívar, San Juan de Nepomuceno y Calamar, por el periodo mayo-agosto y septiembre-noviembre respectivamente, en el mes de abril de 2017, se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras de San pablo, Santa rosa, Morales, por el periodo octubre 2016 a marzo 2017, incumpliendo la periodicidad establecida en el procedimiento.
3. Realizar los arqueos por el funcionario designado como responsable de estos, evitando que se presente lo sucedido en el segundo semestre de la vigencia 2017, debido a que estos no fueron realizados por el funcionario responsable designado mediante acto administrativo sino por otro.
4. Utilizar el espacio de observaciones del formato de arqueo, identificando cada una de estas cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo.
5. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema, como se evidenció en los arqueos realizados.
6. El archivo de cada caja recaudadora, se debe manejar acorde con lo establecido en el procedimiento y no de manera independiente, como se pudo evidenciar en la caja recaudadora de Sede Seccional (sanidad animal, subastas Cartagena y Arjona), estos corresponden a una sola caja recaudadora y no a tres (3), como se evidenció en el manejo del archivo, el cual se tiene de manera independiente por cada una de estas.
7. Continuar con la depuración de las partidas conciliatorias de la vigencia 2017, de acuerdo con la información requerida por el Grupo de Gestión Financiera, terminar la elaboración de las conciliaciones diarias de los meses de enero, marzo y mayo.
8. Continuar elaborando y remitiendo oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos, al Grupo de Gestión Financiera.
9. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.
10. 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.
11. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2012 a agosto de 2016, se debe establecer un plan de choque para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos del

Grupo Gestión Financiera, con el fin corregir las conciliaciones que han sido revisadas y devueltas por este y terminar las que se encuentran pendientes.

12. Teniendo en cuenta que el procedimiento se actualizó el 23 de marzo de 2018, se debe revisar y de ser del caso, actualizar las funciones del responsable de control y seguimiento de los ingresos en la seccional, acorde con el procedimiento.
13. Realizar los arqueos a la caja recaudadora de la sede seccional, de forma integral incluyendo la totalidad de los recaudos, así mismo realizar estos con la periodicidad establecida en el procedimiento, por cuanto se evidenció que los correspondientes a la vigencia 2017, se realizaron en marzo dos arqueos así: Sanidad animal y subasta Arjona, en el mes de mayo tres arqueos así: Sanidad animal, subasta Cartagena y subasta Arjona, mientras que por los demás periodos no se evidenció arqueo alguno.

## 1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

### 1.2.1 Gestión de Comisiones de Servicio

De un total de 1191 comisiones tramitadas en el aplicativo SICAF durante la vigencia 2017, se seleccionaron las que se tramitaron con cargo al presupuesto asignado a la Gerencia Seccional, para un total de 89 comisiones y en lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, así: Seleccionando los meses de marzo y agosto, los cuales presentan mayor de número de comisiones tramitadas por semestre. Para el análisis de la muestra señalada se realizaron verificaciones a través del aplicativo SCIAF.

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

**Observación 3: Incumplimiento del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, numeral 2, tarea 6 y el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 ya que no a todo el personal se le realizó el avance para viáticos y gastos de viaje, sino que se tramitaron como legalizaciones.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

#### Recomendaciones:

1. Registrar, aprobar la programación de las comisiones y diligenciar en su totalidad éstas en el aplicativo SCIAF, en las fechas establecidas, por cuanto durante la vigencia 2017, se evidenció que la mayoría de las comisiones no se les generó el avance respectivo.
2. En los casos en que no puedan ser programadas las comisiones, deberá justificarse esta situación, acorde con lo establecido en el procedimiento.
3. Establecer un punto de control de verificación, entre la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordes con los tiempos establecidos en el procedimiento.

### 1.3 Administración de Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados para la Seccional los siguientes usuarios con los perfiles de:

USUARIO	PERFIL
Yadira del socorro Mendoza Ramos	Consulta
	Gestión presupuesto gastos
	Gestión caja menor
Elba Cecilia Naranjo Naranjo	Gestión presupuesto gastos
Mieles Narváez Alexander	Gestión contable

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes a los datos de los usuarios y los perfiles asignados, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y administración de usuarios, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

***Una vez adelantada la verificación a este procedimiento, no se generan observaciones***

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

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

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

En lo referente al muestreo, para esta Seccional se tomó el 100% de los boletines de almacén, reportados en la vigencia 2017 y la totalidad de las carpetas de funcionarios, realizando verificación de archivos digitales y físicos.

Del análisis de estas muestras se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

***Observación 4: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5.3.1 Traspaso de bienes entre seccionales, 5.6 Clasificación de inservibles 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7 Actualización del inventario, 8 Actualización del inventario en servicio, 14 Novedades de almacén, numeral 12 Toma física de inventarios, Observación reiterativa con presunta connotación disciplinaria.***

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

En el boletín de almacén del mes de Diciembre de 2017, la cuenta 1635 presenta un saldo de \$346.710.669, saldo que viene constante durante toda la vigencia y al verificar las existencias físicas en bodega no hay bienes nuevos para suministrar.

En el boletín de almacén del mes de Diciembre de 2017, la cuenta 1637, presenta un saldo de \$51.714.022, saldo que viene de periodos anteriores sin realizar las respectivas clasificaciones a inservibles de algunos bienes que por su estado ya no se pueden poner al servicio de los funcionarios, de igual manera al verificar físicamente en la bodega, no todos los bienes se encuentran en esta, así mismo se evidenció, que bienes que han sido reintegrados, no se guardan en la bodega sino que se dejan algunos en la oficina del almacenista, entre otras de las circunstancias evidenciadas.

#### **Recomendaciones:**

1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacenes, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.
2. Cuando la Seccional reciba bienes por traspaso entre almacenes, debe enviar SISAD al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes; igualmente, se deben firmar los comprobantes en las casillas dispuestas para estos, evitando que se presente lo evidenciado en el C.T.A. OF 171285 de noviembre de 2017.
3. Legalizar el traspaso de los bienes muebles de oficina, el cual fue realizado en el segundo semestre de 2017 y verificar si existen otros que no se hayan formalizado aún.
4. Remitir los comprobantes de traspaso mediante memorando sisad, como lo establece el procedimiento.

5. Registrar en la sábana de boletín los trasposos, de acuerdo con la cuenta contable y en el periodo que corresponda.
6. Reconstruir los boletines de almacén de la vigencia 2017, con sus respectivos soportes, reflejando los movimientos en las cuentas contables correspondientes, de ser el caso realizar los ajustes a que haya lugar, evitando que se presente lo reflejado en los meses de abril a noviembre de 2017.
7. Al elaborar los boletines de almacén verificar que los saldos anteriores reflejados correspondan con los que se cerró el periodo inmediatamente anterior, con el fin de establecer un punto de control y evitar que se presente lo reflejado en los meses de junio a octubre de 2017.
8. Soportar los movimientos presentados en las sabanas de boletín con los comprobantes de movimiento de inventario que correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente tramitados y firmados, evitando que se presente lo evidenciado en el mes de noviembre de 2017.
9. Establecer como punto de control la verificación periódica con el Grupo de Control de Activos y Almacenes, de la información y saldos presentados en las sabanas de boletín de almacén.
10. Manejar el kárdex, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, igualmente fortalecer puntos de control relacionados con el control de las existencias.
11. Reflejar en la sabana de boletín de almacén el saldo y los movimientos de la cuenta 1514 materiales y suministros, por cuanto en desarrollo de la auditoría se evidenció existencia de elementos de consumo no reflejados en la misma, evitando que se pueda materializar un posible sobrante físico en bodega.
12. Elaborar los suministros de los elementos de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con existencias y consumo.
13. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el suministro de los elementos nuevos que figuran en el saldo de la cuenta 1635 Bienes muebles en bodega, dando cumplimiento al numeral 5.2.1 Suministro elementos nuevos (Tabla de distribución), por cuanto estos elementos deben suministrarse de manera inmediata, de acuerdo con la necesidad de la compra.
14. Archivar en las carpetas de los funcionarios los comprobantes de movimiento de inventario, con el fin de alimentar los registros en el formato 2, evitando que se presente lo evidenciado en la vigencia 2017, por cuanto no todas las carpetas contienen los CMI.
15. Registrar en el formato 2 Control de elementos en servicio, de las carpetas de los funcionarios, los comprobantes de movimiento de inventario, de acuerdo con las novedades, de igual manera actualizar los registros en las carpetas que han tenido movimiento y este no se ha registrado.
16. Verificar el total de los comprobantes, con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, y de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.
17. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos devolutivos y de consumo.
18. Realizar la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre como en las instrucciones del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, por cuanto en la vigencia 2017, esta no se realizó.

19. Depurar las carpetas de los funcionarios que ya no laboran en el Instituto y aún presentan bienes a cargo, por cuanto no se evidenció avance teniendo en cuenta que esta situación se presentó en auditorías de vigencias anteriores.
20. De acuerdo con las posibles observaciones de las actas de inventario físico (faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.
21. Organizar los bienes reintegrados en la bodega, registrar en el kárdex y verificar lo reportado en la cuenta 1637 Propiedad, planta y equipo no explotados, los cuales son de responsabilidad del almacenista, con el fin de establecer que los saldos reflejados en la sábana de boletín corresponden con las existencias físicas en bodega.
22. Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran en bodega y que por su estado ya no se pueden suministrar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
23. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con el Grupo Control de Activos y almacenes, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.

**Observación 5: Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 5 Descripción del procedimiento, 6 Elaboración y distribución de Boletines de Almacén.**

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

#### **Recomendaciones:**

1. Enviar a la seccional, placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido esta.
2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario de acuerdo con las competencias tanto de la seccional como del grupo control de activos y almacenes.
3. Establecer como punto de control la verificación periódica de la información remitida por la seccional y generar la retroalimentación de manera oportuna.
4. Continuar requiriendo a la seccional el cumplimiento del procedimiento en lo referente a las fechas de reporte de información.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos por la Seccional, según acta de visita de fecha 15 al 17 de noviembre de 2017.

### **PROCESOS MISIONALES**

Para la verificación de los procesos misionales se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: Indagación a través de entrevistas, comprobación de los documentos generados, comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional contra lo reportado a la Oficina de Planeación.

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

### **3.1 REGISTRO DE VIVEROS**

Durante la vigencia 2017, la Gerencia Seccional Bolívar reportó un acumulado de cinco (5) registros de viveros y con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos de las resoluciones 000492 de 2008, 003180 del 2009 y 000395 del 2005, se seleccionó el 100% de los registros gestionados, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	NUMERO DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
VARIETADES VERDES	ARJONA	ORNAMENTALES	00009168	31/07/2017
CACTULANDIA	MAGANGUE	ORNAMENTALES	00014929	15/11/2017
LOS ANGELES	TURBACO	FRUTALES	00015185	18/11/2017
VIVERO MONTE VERDE	MAGANGUE	FRUTALES	0001413	01/11/2017
EMANUEL	SAN PABLO	PALMA	00014928	15/11/2017

Una vez verificado los expedientes se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 6: Incumplimiento a la resolución 000492 del 2008, en el artículo 10 numeral 2, en razón a que no se presenta el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio y numeral 5 en lo relacionado con la inexistencia de recibo de pago ICA.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:**

1. Verificar que el usuario presente el documento que acredite la propiedad y tenencia del predio, al momento de solicitar el registro y así evitar que suceda lo evidenciado en el vivero Variedades Verdes.
2. Comprobar que en los documentos presentados para la solicitud del registro, repose el recibo de pago expedido por el ICA, de acuerdo con la tarifa establecida y así evitar incurrir en lo evidenciado en los viveros Variedades Verdes y Cactulandia.

**Observación 7: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, en el artículo 4 literal "F", en razón a que no presenta el documento de los viveros que suministra las semillas, patrones y/o yemas, y literal "L" en lo relacionado con la inexistencia del recibo de pago ICA.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendaciones:**

1. Verificar que en la documentación presentada para la solicitud del registro, el usuario adjunte la relación de viveros que le suministran las semillas, patrones o yemas, los cuales deben estar registrados ante el ICA, en el caso que el vivero no posea huerto básico o bloque de multiplicación rápida, para evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del vivero Los Ángeles.
2. Constatar que en los documentos presentados para la solicitud del registro, repose el recibo de pago expedido por el ICA, de acuerdo con la tarifa establecida y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los viveros Los Ángeles y Monte Verde.

**Observación 8: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, en el artículo 4, literal "I", en razón a que la copia del contrato de asistencia técnica, suscrito entre el ingeniero agrónomo y el vivero, no presenta la fecha en la cual fue firmado por la partes, por lo cual no se pudo verificar la vigencia del mismo.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:**

1. Establecer un punto de control que permita verificar que el contrato suscrito entre las partes interesadas presente la fecha en la cual se formalizó el mismo, con el fin de determinar el tiempo en el cual fue suscrito y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Los Ángeles.

**Observación 9: Incumplimiento a lo establecido en la resolución 000395 de 2005, en el artículo 4 literal "J", en lo relacionado con la falta de recibo de pago expedido por la tesorería del ICA y el artículo 5, en razón a que no se presentó los informes trimestrales sobre el estado fitosanitario del vivero.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendaciones:**

1. Verificar que el usuario presente el recibo de pago expedido por la tesorería del ICA, de acuerdo con la tarifa establecida, para dar continuidad con el trámite correspondiente del registro y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Emmanuel.
2. Constatar que se remitan los informes trimestrales al ICA, sobre el estado fitosanitario del vivero, los cuales son realizados por el asistente técnico, evitando incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero Emmanuel.

**3.2 PROCEDIMIENTO: REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIO PECUARIO**

La verificación del procedimiento se realizó respecto de la funcionalidad y registros efectuados en el aplicativo SIGMA, que es la herramienta diseñada para la elaboración de las Guías Sanitarias de Movilización Interna de Animales (GSMI), además de ser un mecanismo de control de los requisitos sanitarios exigidos para el registro de predios pecuarios.

Para la verificación de este procedimiento, se seleccionó el 50% de los predios registrados entre los nueve (9) municipios jurisdicción de la oficina local Cartagena, correspondiente a los municipios de Arjona, Cartagena de Indias, Clemencia, San Estanislao, Santa Catalina, Santa Rosa, Turbaco, Turbana y Villanueva; en consecuencia, de un total de sesenta y siete (67) predios registrados entre los municipios en mención, se escogió los primeros treinta y cuatro (34) del reporte generado a través del SIGMA y suministrado por la Gerencia Seccional Bolívar, los cuales se relacionan a continuación:

NUMERO DE REGISTRO	PREDIO	ESPECIE	FECHA DE REGISTRO	MUNICIPIO	REGISTRO ICA ANTERIOR
1207990	PALOTAL 1	BOVINA,EQUIDA	12/06/2017	ARJONA	1305200280
1192194	VILLA LADYS	BOVINA	07/03/2017	CLEMENCIA	1322200031
1244594	MI CASITA	EQUIDA	22/11/2017	ARJONA	1305200301
1206644	LAS FLORES 2	N/A	06/06/2017	VILLANUEVA	1387300062
1200592	JUANILLO	BOVINA	03/05/2017	ARJONA	1305200197
1183292	LA CRISTALINA	BOVINA	30/01/2017	VILLANUEVA	1387300059
1188771	BANGAÑITO	N/A	21/02/2017	ARJONA	1305200277
1210317	GALAAD	BOVINA	22/06/2017	TURBACO	1383600160
1207114	BAJO GRANDE	BOVINA	07/06/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100144
1198098	MANHATTAN 1	BOVINA,EQUIDA	11/04/2017	SANTA CATALINA	1367300080
1180971	RANCHO ADRIANA	BOVINA	18/01/2017	ARJONA	1305200274
1203225	FINCA BECHARRY	BOVINA,EQUIDA	18/05/2017	ARJONA	1305200279

NUMERO DE REGISTRO	PREDIO	ESPECIE	FECHA DE REGISTRO	MUNICIPIO	REGISTRO ICA ANTERIOR
1205410	LAS FLORES	N/A	31/05/2017	VILLANUEVA	1387300061
1189445	CASCAJAL LOS TULIPANES	BOVINA,EQUIDA	23/02/2017	VILLANUEVA	1387300060
1183772	LOS TIMBALES	BOVINA	01/02/2017	CLEMENCIA	1322200030
1210999	QUERER ES PODER LA DULSURA	BOVINA,EQUIDA	27/06/2017	SANTA CATALINA	1367300082
1202173	VATICANO	EQUIDA	11/05/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100143
1187800	LA PEÑA	BOVINA,BUFALINA,EQUIDA, OVINO CAPRINO	17/02/2017	ARJONA	1305200276
1212649	EL PALMAR	BOVINA,EQUIDA	04/07/2017	ARJONA	1305200281
1213812	LA GRANJA	BOVINA	07/07/2017	VILLANUEVA	1387300063
1212485	TIERRA FRESCA	BOVINA,EQUIDA	04/07/2017	SAN ESTANISLAO	1364700044
1214175	CANDELARIA	BOVINA	10/07/2017	TURBACO	1383600162
1214215	RANCHO BONITO PARCELA 1	BOVINA	10/07/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100145
1219172	LOZANIA 1	BOVINA,EQUIDA	28/07/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100149
1220217	NO HAY COMO DIOS	N/A	02/08/2017	TURBACO	1383600163
1220336	LAS COLINAS	BUFALINA	03/08/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100151
1216493	MACHU PICHU	BOVINA	18/07/2017	CLEMENCIA	1322200012
1218243	EL DELIRIO 1	BOVINA	26/07/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100147
1217062	BONANZA 1	BOVINA	21/07/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100146
1224774	DIAMANTE 1	BOVINA	24/08/2017	ARJONA	1305200287
1222147	LA INTEGRACION	N/A	11/08/2017	SANTA ROSA	1368300068
1224287	CHUCHO	N/A	22/08/2017	ARJONA	1305200286
1222019	FARALLONES 2 CURILANDIA	BOVINA	11/08/2017	CARTAGENA DE INDIAS	1300100152
1222712	LA ESPERANZA	BOVINA	15/08/2017	SANTA ROSA	1368300106

Una vez realizada la verificación, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 10: Inoportunidad en el registro de los predios en el aplicativo Sigma, teniendo en cuenta que un alto número de ellos presenta una fecha en la forma física de registro y una fecha posterior en el sistema.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar y Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

Un ejemplo de esta inconsistencia se advirtió en los predios Las Flores, Cascajal Los Tulipanes y Villa Ladys.

#### Recomendación:

1. Realizar brigadas de actualización para los predios que estén registrados en SIGMA y presenten esta debilidad, con la finalidad de conservar una misma fecha de registro entre la forma física de los predios y la fecha de registro presente en el sistema, realizando los ajustes a que haya lugar.

**Observación 11: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 6.1, relacionado con las condiciones que hacen obligatorio el registro del predio ante el ICA, 5.7, que hace referencia al registro o inscripción en el sistema, según la forma establecida para cada tipo de producción, 6.1.3, referente al registro del documento donde se indica la persona autorizada para solicitar la expedición de las guías de movilización de animales, 6.1.4, el cual indica como acreditar la propiedad, posesión o tenencia del predio y 6.1.5, que señala los requisitos específicos por tipo de producción.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

Esta observación se genera en razón a que en la verificación realizada, se presentaron entre otras, las siguientes situaciones:

- Se ingresan predios al SIGMA sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos físicos exigidos para su registro y sin el debido diligenciamiento de la respectiva forma, como se pudo evidenciar en los predios Diamante 1, Vaticano y el Palmar.
- A pesar de encontrarse soporte de documentos en el expediente físico del predio, se realiza el registro en el aplicativo SIGMA, dejando de anexar algunos de estos, como por ejemplo se evidenció en el predio Diamante 1.
- Se encuentran predios registrados en el SIGMA, omitiendo relacionar información relevante como "Autorizados", "Hierros", entre otros datos, como se evidenció en los predios Villa Ladys, Juanillo y Farallones 2 Curilandia.
- Se ingresan al aplicativo SIGMA soportes de documentos que no corresponden a lo indicado, ocasionando que se pierda la originalidad de la información, como se pudo observar en los predios El Delirio 1 y Tierra Fresca.
- Existen predios registrados en el SIGMA que tienen relacionados Autorizados, sin tener la totalidad de los documentos requeridos para vincularlos como tal, como se evidenció en el predio Querer es Poder La Dulzura.
- Se acepta más de un (1) documento físico de autorizado, siendo que solo es permitido uno por predio, como sucedió con el predio Finca Becharry.
- Se registran predios en el SIGMA con errores en el campo "Tipo de Tenencia", como se evidenció en el predio Bajo Grande, en el cual se relacionó al Sr. Gerardo Correa Beltran, como Propietario del predio, siendo que los documentos allegados corresponden a Poseedor.
- Existen predios registrados en el SIGMA, los cuales contienen hierros diferentes a los presentes en el expediente físico de la propiedad, como se pudo ver en el predio Los Farallones 2 Curilandia.
- Existen predios que tienen guías de movilización de animales, con fecha superior a la de la última actualización de novedades de inventario de animales, además de no presentar registros de vacunación anexos, como se evidenció en el predio Los Timbales.

#### **Recomendaciones:**

1. Aplicar las directrices del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, asegurando que antes de efectuar el registro de los predios en el sistema, se disponga de la totalidad de los documentos requeridos para tal fin, garantizando su completo diligenciamiento y vigencia.
2. Aplicar puntos de control que permitan certificar que todos los documentos requeridos por el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, sean anexados al predio en el sistema, así como también que reposen en el expediente físico de la propiedad, garantizando la completitud, disponibilidad y un archivado de forma correcta.
3. Socializar entre los responsables de la dependencia, que tienen relación con el registro de predios en el sistema, la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado, hasta que no se dé un nuevo lineamiento.

4. Efectuar campañas de comunicación dirigidas a los propietarios de predios, para fortalecer el entendimiento de los requisitos obligatorios y el cumplimiento de los mismos, que les permita efectuar sin problemas el registro de sus propiedades ante el Instituto.
5. Realizar brigadas de actualización de predios, identificando los predios que en el SIGMA no cuentan con la totalidad de los documentos presentes en el expediente físico y realizando su correspondiente ajuste en el aplicativo.
6. En caso de identificar que dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no deban requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, la actualización de la forma respectiva.
7. Ser muy precavidos al momento de adjuntar los soportes de los documentos del predio al SIGMA, garantizando que se trate del mismo documento que se relaciona.
8. Verificar al momento de efectuar el registro del predio en SIGMA, que los autorizados que se vayan a relacionar con la propiedad, cumplan con la totalidad de los documentos exigidos para tal fin; así mismo, validar que los autorizados hayan sido relacionados con el predio en el sistema y que a su vez, los soportes de la relación se encuentren en el expediente físico de la propiedad.
9. Dar aplicación a la directriz inmersa al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, la cual indica que un (1) predio solo puede tener relacionado un (1) autorizado, impidiendo recibir más de un documento de este tipo al momento de efectuar un registro o inscripción en el sistema; igualmente, hacer la debida aclaración a la persona que se presente a solicitar el servicio, evitando con ello futuros inconvenientes.
10. Actualizar en su debido tiempo, las novedades en el inventario de animales del predio, de manera que la información que reposa en el sistema sea coherente y guarde relación con la que se encuentre presente en el expediente físico del predio.

**Observación 12: Pérdida de la trazabilidad de la información relacionada con el registro de predios en el sistema, debido a que cuando se realiza alguna actualización de datos en un predio, se reemplaza la fecha original con que fue registrado, por la fecha en que se realiza la edición.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

Un ejemplo de esta situación se evidenció en la ejecución de la auditoría, con una actualización de documentos realizada a los predios Angola 6 (N° de Registro 0000300893) y Tamayo (N° de Registro 0000299181).

**Recomendación:**

1. Realizar los ajustes necesarios al sistema, que permitan garantizar la conservación de la fecha inicial del registro del predio, independiente de las actualizaciones que se efectúen sobre éste y guardando la debida trazabilidad.

**Observación 13: Se presentan diferencias entre la información registrada en el aplicativo Sigma y la información que se refleja en el reporte de predios generado a través del sistema.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

Esta observación se presenta, teniendo en cuenta que en el reporte se visualizan predios sin el número de registro, no concuerda el nombre del predio con el visualizado por el sistema, predios sin número y tipo de registro, se muestran predios con el tipo de especie N/A o en blanco, entre otras debilidades.

**Recomendaciones:**

1. Realizar los ajustes que sean necesarios para los reportes que se generan del aplicativo, con el objetivo que la información que se desprende de los mismos, corresponda a la misma que se encuentra registrada en SIGMA.
2. Socializar entre los usuarios que interactúan con la aplicación, los ajustes aplicados y la importancia de estos.

**Observación 14:** *Se presenta una debilidad en la consulta de predios, en el campo “Fecha Final” de la sección “Propietario de Animales”, debido a que se visualiza como “Fecha Final”, la fecha en que el usuario del aplicativo realiza la consulta.*  
**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

**Recomendación:**

1. Analizar la pertinencia del dato “Fecha Final”, presente en el formulario del predio en la sección “Propietario de Animales”; en caso que no se requiera de este dato, validar la opción de retirarlo del formulario o en su defecto realizar las correcciones a que haya lugar, para que en el mismo se visualice información real.

**Observación 15:** *Al momento del registro de los predios, solo se permite anexar la imagen de los hierros en formato .png, y no en cualquier otro formato válido de imagen; además de esto, el botón de los hierros aparece inactivo.*  
**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Esta observación surge, luego de advertir que no es posible anexar la imagen del hierro en el mismo momento del registro del predio, teniendo entonces el funcionario que guardar el registro y posteriormente ingresar a editarlo, para poder finalizar anexando el archivo del hierro, generando con ello lentitud en el proceso.

**Recomendaciones:**

1. Ajustar el sistema para permitir que al momento de efectuar el registro de un predio, se pueda anexar el archivo de los hierros en cualquier formato de imagen y al mismo momento del ingreso a dicha funcionalidad, sin tener que guardar el registro y editarlo posteriormente.
2. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.

**Observación 16:** *No se ejerce control sobre el dato registrado en el campo “Fecha de vencimiento”, para algunos documentos solicitados por el aplicativo SIGMA.*  
**Área responsable:** Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Esta observación se genera a partir de lo evidenciado en documentos anexos a algunos predios, como por ejemplo en el caso del predio CHUCHO, donde se encuentra relacionado un certificado de tradición y libertad, además de la forma 3-101, con fechas de vencimiento 2291/03/28 y 2044/10/28, respectivamente; lo que permite concluir que los funcionarios, conociendo de antemano que el sistema no efectúa ninguna validación sobre estas fechas, ingresan cualquier dato con la finalidad de terminar el registro del predio.

**Recomendaciones:**

1. Establecer un control de las fechas de vencimiento de los documentos requeridos y anexados al aplicativo, de acuerdo a su tipo.
2. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto.
3. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.

**Observación 17:** *Se presentan debilidades en los controles del aplicativo SIGMA, en relación con los documentos obligatorios para el registro de predios, los cuales se encuentran consignados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario*

**de Predio Pecuario, en razón a que no se valida que estos documentos sean anexados en su totalidad.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

**Recomendaciones:**

1. Establecer los puntos de control que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que al momento del registro de los predios, sean anexados al sistema los documentos obligatorios, que se encuentran relacionados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, el cual se encuentra vigente en la entidad.
2. Socializar a las personas relacionados con el procedimiento de registro de predios, los ajustes que se realicen al sistema.

**3.3 INSTRUCTIVO: VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSMI**

Tomando como base la muestra de predios que fue seleccionada para el proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, se evidenciaron inconsistencias relacionadas con el instructivo de Verificación en SIGMA al proceso de Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna, las cuales se describen a continuación:

**Observación 18: Se encuentran Guías de Movilización de animales en estado “EN MOVILIZACIÓN”, lo cual refleja que la guía aún se encuentra activa, siendo que en realidad su periodo de vigencia ya expiró.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

**Recomendaciones:**

1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado “En Movilización” y mostrando información inconsistente.
2. Socializar los ajustes con el personal que tenga algún tipo de relación con el aplicativo.

**Observación 19: Se presentó inconsistencia en el aplicativo SIGMA, por cuanto al realizar la consulta del predio “La Integración”, este presentó la generación de guías de movilización de animales, sin tener saldo en el inventario de animales.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.**

Un ejemplo de esta inconsistencia, se presenta en el predio La Integración.

**Recomendaciones:**

1. Aplicar puntos de control que no permitan la generación de Guías Sanitarias de Movilización de Animales, sin el debido cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de predios en el aplicativo y para la expedición de este documento.
2. Realizar campañas con los responsables de la expedición de Guías Sanitarias de Movilización de Animales y del registro de predios en el sistema, enfatizadas en el cuidado que deben tener al momento de efectuar este tipo de actividades en el aplicativo.

**3.4 INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONÓMICA EN FRUTALES**

Durante la vigencia 2017 se registró un total de 248.3 hectáreas inspeccionadas en cítricos y 140 hectáreas en otras especies frutales; con el propósito de verificar el cumplimiento del

procedimiento, se seleccionó para cada variedad una muestra probabilística estratificada, así; para el caso de cítricos, se seleccionó el mes con el mayor número de inspecciones de cada cuatrimestre del año, y en relación con otras especies frutales, se escogió el menor número de inspecciones.

En relación con lo anterior, para el cultivo de cítricos se seleccionaron los meses de marzo, agosto y septiembre, tomando de estos las inspecciones realizadas en los días pares, resultando para el primer mes 7.5 ha que corresponden a 5 predios, en el segundo mes 8,15 ha que corresponden a 11 predios y para el tercer mes 34 ha que corresponden a 6 predios.

Para el cultivo en otras especies frutales, se escogieron los meses de marzo, agosto y septiembre, en los cuales se seleccionaron las hectáreas inspeccionadas en los días pares en cada uno de estos, por lo cual en el primer mes se verificaron 0.5 ha que corresponden a un predio, en el segundo mes 2.4 ha que corresponden a 5 predios y para el tercer mes 3.95 ha que corresponden a 5 predios, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	ÁREA( ha)	FECHA DE INSPECCIÓN
SAN ANTONIO	JAVIER CORTINA	ARJONA	CITRICOS	1	08/03/2017
NO REPORTA	ANTONIO DIAZ	MARGARITA	CITRICOS	1	14/03/2017
LA ESPERANZA	EDUARDO APILAR BADILLO	MARGARITA	CITRICOS	2,5	14/03/2017
LA GLORIA	FELICIANO FUENTES AVENDAÑO	HATILLO DE LOBA	CITRICOS	1	14/03/2017
PAZ VERDE	JOSE ALFREDO JIMENEZ	TALAIQUA NUEVO	CITRICOS	2	16/03/2017
BENDICION DE DIOS	BIENVENIDO TEHERAN	MARIA LA BAJA	CITRICOS	0,5	02/08/2017
EL MANGUITO	ROBINSON TEJEDOR	MARIA LA BAJA	CITRICOS	1	02/08/2017
LOS CIRUELOS	LIBARDO ESCORCIA	MAHATES	CITRICOS	1	10/08/2017
HOTEL SAN BASILIO	ELIAS SIERRA	MAHATES	CITRICOS	1	10/08/2017
CASA GRANDE	MEUVEL BURGOS	MAHATES	CITRICOS	0,3	10/08/2017
LA CONSTANCIA	AMALIA MERRUGO	MAHATES	CITRICOS	0,75	12/08/2017
VILLA DEL ROSARIO	ISAIAS CASTRO	CARMEN DE BOLIVAR	CITRICOS	0,6	16/08/2017
EL DIVIDI	ALEXIS ANDRADE	EL CARMEN DE BOLIVAR	CITRICOS	0,5	18/08/2017
LAS DELICIAS	INES MARIA BARRIO	MARIA LA BAJA	CITRICOS	1	22/08/2017
COLU ABAJO	IZABEL NORMA FLOREZ	MARIA LA BAJA	CITRICOS	1	22/08/2017
EL PANCOGER	ELIAS GUTIERREZ	MARIA LA BAJA	CITRICOS	1	22/08/2017
MI FINAVITA	YUDIS JULIO LOBOS	MARIA LA BAJA	CITRICOS	0,15	08/09/2017
EL REPOSO	FACUNDO MERIÑO	CARMEN DE BOLIVAR	CITRICOS	0,8	14/09/2017
BANCUBER	CESAR FONTALVO	EL CARMEN DE BOLIVAR	CITRICOS	0,25	14/09/2017
LAS DELICIAS	JOSE FELIPE GUEVARA	EL CARMEN DE BOLIVAR	CITRICOS	0,8	14/09/2017
RANCHERIA	FREDY FRENDE NUMA	TURBANA	CITRICOS	12	22/09/2017

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	ÁREA( ha)	FECHA DE INSPECCIÓN
RANCHO ANALUZ	PEDRO FABIO VERGARA	TURBANA	CITRICOS	20	22/09/2017
NO REPORTA	LUCIO COGOLLO CASTRO	HATILLO DE LABA	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,5	14/03/2017
POR FIN	HERNESTINA LOPEZ	MAHATES	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,3	10/08/2017
CASA AZUL	ALFREDO CUELLO	MAHATES	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,3	12/08/2017
LAS DELICIAS	FELIPE SANTIAGO LOPEZ	EL CARMEN DE BOLIVAR	OTRAS ESPECIES FRUTALES	1	12/08/2017
EL DIVIDI	ALEXIS ANDRADE	CARMEN DE BOLIVAR	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,5	18/08/2017
VILLA CHAVA	JOHIN MERCADO	CARMEN DE BOLIVAR	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,3	18/08/2017
EL NARANJO	CARMEN TRESPALACIOS	MARIA LA BAJA	OTRAS ESPECIES FRUTALES	1,3	08/09/2017
PALMA DE VINO	LUIS MIGUEL PELUFO	MARIA LA BAJA	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,25	08/09/2017
LA UNION 2	DAVID BLANCO AMADOR	MARIA LA BAJA	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,5	12/09/2017
LA ESPERANZA	MARCELIS ESTER SANCHEZ	MARIA LA BAJA	OTRAS ESPECIES FRUTALES	0,5	12/09/2017
BANCUBER	CESAR MONTAÑO	CARMEN DE BOLIVAR	OTRAS ESPECIES FRUTALES	1,4	14/09/2017

Una vez verificada la muestra se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de su respectiva recomendación:

**Observación 20: Incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, debido al diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032 en las inspecciones realizadas en campo.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:**

1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos por la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio, cuando se realicen las inspecciones y monitoreo en campo y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios Paz verde, La Gloria y la Esperanza.

**Observación 21: Se evidenció que en la forma 3-1032, se incorpora en un solo formato información del estado fitosanitario de varias especies.**

**Área Responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:**

1. Diligenciar en la forma 3-1032, la información de manera individual por cada una de las especies frutales a las que se les realice la inspección y monitoreo, con el propósito de evitar que suceda lo evidenciado en el predio San Antonio y El Dividi.

**Observación 22: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en razón con la no implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga; y en lo referente a la no realización 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 en el procedimiento, los casos puntuales en donde 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.
2. Especificar en el procedimiento, en qué casos se deben 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, con relación a los diferentes cultivos frutales.

**Observación 23: Desactualización en el procedimiento CRI-CRF-P-006 en razón a que la forma 3-1034 que se relaciona en el paso 4, 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 y retirar la forma 3-1034 que no corresponde.

## **4 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**

### **4.1 PROTECCION FITOSANITARIA EN CULTIVOS DE PLÁTANO Y BANANO**

#### **4.1.1 INSTRUCTIVO “METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO”**

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2017, reportó un acumulado de 306 hectáreas inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, la cual corresponde al menor reporte de hectáreas inspeccionadas en el mes de cada cuatrimestre del año; en consecuencia se seleccionaron los meses de enero, agosto y diciembre.

En relación con lo anterior, para el mes de enero se seleccionaron las hectáreas inspeccionadas en los días pares, que corresponden a 5 ha, las cuales pertenecen a 2 predios.

Para el mes de agosto se escogieron las hectáreas inspeccionadas en los días pares, que corresponden a 27 ha, las cuales pertenecen a 5 predios.

Finalmente, para el mes de diciembre se seleccionó las hectáreas inspeccionadas en los días pares, que corresponden a 11 ha, las cuales pertenecen a 1 predio.

A continuación se relaciona la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	HÉCTAREAS ESTABLECIDAS	FECHA DE INSPECCIÓN
2 B	ARLEDIS CARDONA	MARIA LA BAJA	2	18/01/2017
LAS FLORES	DARIO TORRES	MARIA LA BAJA	3	18/01/2017
LA ALCANCIA	OSCAR RIPOLI	SANTA CATALINA	7	08/08/2017
LA LUZ	MARIA GELTRUDES	CERMEN DE BOLIVAR	6	14/08/2017
LUZ MELISSA	KARIN TORRES ROBLES	CARMEN DE BOLIVAR	4	14/08/2012
FLOR DEL CAMPO	SILVIA MONTERO	MARIA LA BAJA	5	18/08/2017
LA OSADIA	TEILOR ALCAZAR	MARIA LA BAJA	5	18/08/2017
VILLA IRIS	NURY PADILLA	SAN JUAN NEPUMUCENO	11	06/12/2017

Una vez verificada la muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 24: Incumplimiento al instructivo PR-I-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en el ítem evaluación, en lo relacionado con la no realización de las evaluaciones en los tiempos establecidos; ítem ubicación de predios, en lo relacionado con el no establecimiento de predios sensores y el no uso de la forma 3-523 establecida en el DocManager para el registro de monitoreo de plagas en plátano y banano.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendaciones:** se formulan con base al procedimiento CRI – CRF – P – 016 Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano, el cual modificó el Instructivo “Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano”.

1. Definir los municipios y los predios sensores donde realizaran las actividades de monitoreo; los predios serán georreferenciados, como lo establece el paso 2 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.
2. La información obtenida en campo debe ser registrada en la forma 3-1032, y se debe transcribir y consolidar en la forma 3-1030, como lo establece el paso número 5 del procedimiento y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.

#### **4.2 VIGILANCIA Y MANEJO DE PUDRICIÓN DEL COGOLLO EN CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE**

Durante la vigencia 2017, la Gerencia Seccional reportó un acumulado de 25.265 hectáreas inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento de la resolución 004170 del 2014, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, la cual corresponde al menor reporte de hectáreas inspeccionadas en el mes, de cada semestre del año; en consecuencia se seleccionaron los meses de abril y agosto, eligiendo las inspecciones realizadas en los días impares para cada uno de estos.

De acuerdo a lo anterior, para el primer mes se seleccionaron 288.1 ha, las cuales pertenecen a 9 predios y en el segundo mes 367,6 ha, las cuales pertenecen a 31 predios.

A continuación se relaciona la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	HÉCTAREAS ESTABLECIDAS	FECHA DE INSPECCIÓN
LA PISCINA	ALVAREZ JULIO	MARIA LA BAJA	14,1	19/04/2017
LA 15	CLAUDIO SIRIO	MARIA LA BAJA	55	19/04/2017
VILLA ROSA	HUGO CESAR	MARIA LA BAJA	9	19/04/2017
VILLA ROSA	HOOVER HENRRY	MARIA LA BAJA	9	19/04/2017
LOTE # 3	JOSE REBOLLO	MARIA LA BAJA	10	27/04/2017
LOTE # 5	NICOLAS DIAZ	MARIA LA BAJA	10	27/04/2017
SIGLO 1	LISANDRO MESA	MARIA LA BAJA	20	27/04/2017
MATUYA	LISANDRO MESA	MARIA LA BAJA	25	27/04/2017
LA TUNJA	CARLOS GONZALEZ	MAHATES	136	27/04/2017
MARÍA ROSA # 2	JHON FREDY MARIN	SIMITI	52	01/08/2017
VILLA RUÑINA	ALBERTO GARCIA	SIMITI	15	03/08/2017
PARCELA EL OLIVO	MARIO ARRIETA OCHOA	NO REPORTA	7	03/08/2017
LOS AHUMADA	ALEJANDRO AHUMADA	MAHATES	11	03/08/2017
DOBLE PROPOSITO	SINDULFO RAMOS	MARIA LA BAJA	5	09/08/2017
SAN NICOLAS	SINDULFO RAMOS	MARIA LA BAJA	4	09/08/2017
VILLA PAZ	AURA GONZALEZ	MARIA LA BAJA	1	09/08/2017
LA CONCEPCION 4	COPROAGRO SUA	SIMITI	39,6	09/08/2017
CONCEPCION	COPROAGRO SUA	SIMITI	13,2	09/08/2017
LOS AUXIIOS	PEDRO AYALA	MARIA LA BAJA	4	11/08/2017
RIO VERDE 2	ISIDRO TEHERAN	MARIA LA BAJA	5	11/08/2017
LA ESPERANZA	ROBERTO CONTRERAS	SAN PABLO	10	11/08/2017
LA ESPERANZA	VICTOR CONTRERAS	SAN PABLO	10	11/08/2017
VILLA AMPARO	CARLOS ALBERTO PAREDES	SIMITI	8,16	11/08/2017
VAIPEN	MICHAEL CIRU	SAN PABLO	11	15/08/2017
CARTA MONO	FABIAN CARMELO	MARIA LA BAJA	5	15/08/2017
MATA TUYA	JESUS CORREA	MARIA LA BAJA	2	15/08/2017
LOTE 10	DIEGO BARRETO	SIMITI	5	15/08/2017
VALLAN BIENDO	JAIRO PEREZ MONTERROSA	MARIA LA BAJA	1	15/08/2017
SOL DE MAÑANA	FREDY ACEVEDO	SIMITI	10	15/08/2017
EL FUTURO	CRISPIANO MARTINEZ	SAN PABLO	0,83	17/08/2017

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	HÉCTAREAS ESTABLECIDAS	FECHA DE INSPECCIÓN
EL FUTURO	CRISPINO MARTINEZ	SAN PABLO	7,41	17/08/2017
VILLA MARLENE	MARLENE URBINEZ	MARIA LA BAJA	10	23/08/2017
EL FUTURO	GUSTAVO ANTONIO	SIMITI	5	23/08/2017
EL JARDIN	EMILSE URBINEZ	SIMITI	5	23/08/2017
LA MITAD DE MIS DIAS	FRANCISCO URBINEZ	SIMITI	10	23/08/2017
PUERTO NUEVO	JOSE MANUEL GOMEZ	SAN PABLO	8	23/08/2017
HACIENDA EL CARMEN	CARLOS MARIO PELAEZ	MARIA LA BAJA	8	29/08/2017
ARENU	AGRO INVERSIONES	EL PALMAR	70	29/08/2017
AÑORANZA	CARLOS MARIO PEÑAZ	MARIA LA BAJA	32	29/08/2017
LAURA PATRICIE	CARLOS MARIO PELAEZ	MARIA LA BAJA	32	29/08/2017

Una vez verificada la muestra se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 25: Incumplimiento a la resolución 004170 del 2014 en el artículo 8, en razón a que la forma 3-439, utilizada como acta, se diligencia de forma incompleta, respecto a los datos relacionados con el número de comisión, nombre del asistente técnico del cultivo y coordenadas.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:**

1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos por la forma 3-439 "Acta de visita a predios", en el momento de hacer el monitoreo e inspección en los cultivos de palma de aceite y así evitar incurrir en lo evidenciado en las actas de los predios La piscina, La 15, Villa Rosa, Lote Numero 3, Matuta, Lote Numero 5 y Siglo 1.

**4.2.1 REGISTRO DE PREDIOS DE CULTIVOS DE PALMA DE ACEITE**

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2017, reportó un total de 210 registros de predios con cultivos de palma de aceite y con el propósito de verificar la resolución 2009 del 2014, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, escogiendo el mes con el menor número de registros de cada semestre del año; en consecuencia se seleccionaron los meses de Junio y julio, presentándose en el primer mes 1 registro y en el segundo 22 registros, la muestra se relaciona a continuación:

PREDIO	MUNICIPIO	ÁREA (ha)	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE REGISTRO
SILVIA HOYOS	Expediente no suministrado			29/06/2017
SANTA ISABEL	SIMITI	31	8511	13/07/2017
PRIMAVERA	SAN PABLO	11	8526	16/07/2017
VILLA ORLANDO	RIO VIEJO	90	8512	18/07/2017

PREDIO	MUNICIPIO	ÁREA (ha)	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA DE REGISTRO
VILLA LOLA	MARIA LA BAJA	90	8522	18/07/2017
VILLA DIANA	REGIDOR	76	8523	18/07/2017
LA ESPERANZA	MARIA LA BAJA	8,5	8521	18/07/2017
LOS AMIGOS	SIMITI	8,5	8533	18/07/2017
EL MAIZAL	SAN PABLO	10	8524	18/07/2017
BUENOS AIRES	SAN PABLO	113	8516	18/07/2017
SAMARKANDA	MORALES	10	8535	18/07/2017
LA LOMA	SIMITI	10	8744	24/07/2017
EL CONVENIO	SIMITI	8,2	8752	24/07/2017
VIRGEN DEL AMPARO	SIMITI	8,5	8754	24/07/2017
LA CHISPA DE ORO	ARENAL	8,5	8741	24/07/2017
EL DIAMANTE	ARENAL	4,6	8741	24/07/2017
VILLA ADRIANA	SAN PABLO	10	8753	24/07/2017
VILLA MATY	RIO VIEJO	46,4	8748	24/07/2017
SI TE CONVIENE	SIMITI	15	8755	24/07/2017
SAN JOSE	SIMITI	10	8750	24/07/2017
SOL DE MAÑANA	SIMITI	10	8746	24/07/2017
COLU ARRIBA	MARIA LA BAJA	10	8753	24/07/2017
EL DELIRIO	SAN APBLO	10	8739	24/07/2017

Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación a que el expediente del registro del cultivo de palma gestionado en junio, no fue suministrado por el responsable del proyecto, para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la resolución.

Una vez verificada la muestra se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

**Observación 26: Incumplimiento de la resolución 002009 de Julio del 2014, en el artículo 3 numerales 3.1 y 3.2, debido a que las solicitudes presentadas no contienen la fecha de elaboración ni de radicación; numeral 3.7, dado a que no se presenta la lista de materiales de palma de aceite; numeral 3.8, en razón a que los certificados que acreditan la asistencia técnica del predio, no presentan la fecha en la cual fue suscrito, ni la duración del mismo y artículo 5, por cuanto no se realiza la visita técnica de verificación.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

#### Recomendaciones:

1. Verificar que las solicitudes presentadas se radiquen por parte de los usuarios, para iniciar con el trámite del registro de predios de palma de aceite, así mismo constatar que las solicitudes presenten la fecha en la cual fueron elaboradas con los datos correspondientes a nombre o Razón social, cedula de ciudadanía, dirección, teléfono y nombre del predio, evitando incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de los registros de la muestra.
2. Constar que en la documentación de solicitud del registro, se presente la lista de los materiales de palma de aceite sembrado o a sembrar en el predio, indicando para cada lote el año de siembra y así evitar incurrir en lo evidenciado en los registros de los predios: Villa Lola, San José, El Convenio y Sol de Mañana.

3. Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica del predio, presente la fecha en la cual fue suscrito por las partes interesadas y establezca el tiempo de duración de la prestación del servicio, para así evitar que acontezca lo evidenciado en los registros de los predios: Primavera, La Esperanza, El Diamante, Los Amigos, El Maizal, Samarkanda, La Loma, Villa Adriana, Si te conviene, La Chispa de Oro, Virgen del Amparo, El delirio y Sol de Mañana.
4. Realizar la visita técnica de verificación al cumplir los requisitos establecidos, en un tiempo no mayor a 3 meses, para lo cual se elaborará un acta con el correspondiente concepto técnico y así evitar que suceda lo evidenciado en los registros de los predios: Villa Orlando, Villa Lola, Buenos Aires, Samarkanda, La Chispa de Oro, El Diamante, Villa Adriana, Villa Maty, Si te conviene, Santa Isabel, Primavera, Sol de Mañana, Colu Arriba y El Delirio.

**Observación 27: Incumplimiento a la resolución 002494 de 2014, por cuanto para el desarrollo de algunas actividades misionales, tales como: registro de viveros, manejo y control de palma y registros de predios de palma de aceite, entre otras, no se han documentado los procedimientos respectivos.**

**Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal y Dirección Técnica de Semillas.**

Las actividades que se mencionan en la observación, aunque poseen los siguientes actos administrativos: Resoluciones 0003180 del 2009, 000492 del 2008, 000395 del 2005, 004170 del 2014, 002009 del 2014, no se han documentado los procedimientos, donde se establezca el paso a paso para el desarrollo, control y criticidad de estas actividades.

**Recomendación:**

1. Documentar el procedimiento teniendo en cuenta, entre otras, las resoluciones vigentes y formalizarlo 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.

**4.3 EVALUACIÓN DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE ARROZ**

La Gerencia Seccional reportó un total de 4.993 hectáreas inspeccionadas en la vigencia 2017 y con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, por el menor reporte de áreas inspeccionadas en el mes de cada cuatrimestre del año.

En consecuencia de lo anterior, se escogieron los meses de febrero, agosto y octubre, seleccionando el 100% de las inspecciones realizadas en cada uno de estos; por consiguiente, en el mes de febrero tenemos un total de 583 ha que corresponden a 9 predios, en el mes de agosto 25 ha que corresponden a 1 predio y finalmente en el mes de octubre 408 ha que corresponden a 7 predios, la muestra se relaciona a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	ÁREA( ha)	FECHA DE INSPECCIÓN
EL RECUERDO	MARIA LA BAJA	ARROZ	11	16/02/2017
LA CHUPA	MARIA LA BAJA	ARROZ	18	16/02/2017
MARIA TERE	MARIA LA BAJA	ARROZ	8	16/02/2017
VILLA VENECIA	MARIA LA BAJA	ARROZ	35	17/02/2017
EL CONEY	MARIA LA BAJA	ARROZ	15	17/02/2017
LA VICTORIA	ACHI	ARROZ	96	23/02/2017
LAS MERCEDES	ACHI	ARROZ	70	24/02/2017
LA CANDELARIA	ACHI	ARROZ	220	24/02/2017
AGUISI	ACHI	ARROZ	110	24/02/2017
EL LLANO	MAGANGUE	ARROZ	25	17/08/2017

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	ÁREA( ha)	FECHA DE INSPECCIÓN
LA VICTORIA	ACHI	ARROZ	80	08/10/2017
EL LLANO	MAGANGUE	ARROZ	75	06/10/2017
NOMBRE ILEGIBLE	ACHI	ARROZ	25	18/10/2017
BERLIN	ACHI	ARROZ	60	18/10/2017
EL ROUDEO	ACHI	ARROZ	8	19/10/2017
COSECERA	SAN JACINTO DEL CAUCA	ARROZ	10	20/10/2017
NOMBRE ILEGIBLE	SAN JACINTO DEL CAUCA	ARROZ	150	20/10/2017

Una vez verificada la muestra se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

**Observación 28: Incumplimiento del procedimiento PR-PRF-P-002 Evaluación de plagas en el cultivo de arroz, en el paso 4 relacionado con el diligenciamiento incompleto de la forma 3-1032.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:**

1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con la identificación del predio y el nombre de la plaga a evaluar y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios El recuerdo, la Chupa, María Tere, Villa Venecia, El Coney, Las Mercedes, La Candelaria, El llano, La Victoria y Berlín.

## **5 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

### **5.1 MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE CAFÉ**

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2017, reportó un acumulado de 79.7 hectáreas inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó una muestra probabilística estratificada, la cual corresponde al mayor reporte de hectáreas inspeccionadas en el mes de cada cuatrimestre del año; en consecuencia se seleccionaron los meses de abril, junio y septiembre, escogiendo el 100% de las inspecciones para cada uno de estos.

En relación con lo anterior, para el primer mes se seleccionaron 18.5 ha que corresponden a 7 predios, en el segundo mes 15 ha que corresponden a 2 predios y finalmente para el tercer mes 10.5 ha que corresponden a 6 predios, a continuación se relaciona la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	ÁREA( ha)	FECHA DE INSPECCIÓN
LA LOMA	JOSE IBAQUE	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	3	24/04/2017
MATA DE CAFÉ	JOSE AURELIO ALFONSO	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	5	24/04/2017
LA GRANJA	ISIDRO MARTIN PEÑA	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	0,5	24/04/2017
LA GRANJA	TIBERIO MARTINEZ PARRA	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	2	25/04/2017
EL PROGRESO	JAIRO A MONTES P	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	3	25/04/2017
EL TESORO	NANCY DIAPORA PARADA	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	2	25/04/2017

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	ÁREA( ha)	FECHA DE INSPECCIÓN
BUENAVISTA	JULIO C PLAZAS F	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	3	26/04/2017
BUENOS AIRES	RAUL VEGA	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	9	13/06/2017
EL GUAYABO	PLUTARCO VEGA	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	6	14/06/2017
EL TRIUNFO	CLARIBEL DEL C GOMEZ LOPERA	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	1,5	12/09/2017
CHOCO SUR	JOSE CRISTOBAL GOMEZ A	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	0,5	12/09/2017
CAÑO RUGOSO	JAIME RIAPIRA SOLANO	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	1	13/09/2017
EL COMIENZO	FABIO A ACEVEDO R	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	2	13/09/2017
LOS NARANJOS	JOSE ADRIANO ACEVEDO	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	4	13/09/2017
A PALMA	HUBER RUBIO	SANTA ROSA DEL SUR	CAFE	1,5	14/09/2017

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

**Observación 29: Incumplimiento al instructivo VE-I-014 Monitoreo de plagas en el cultivo del Café en el numeral 3, en cuanto al no uso de las formas 3-821 monitoreo de roya del café y 3-822 Monitoreo de broca del café y su posterior consolidación en la forma digital de las mismas.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Bolívar.**

**Recomendación:** se formula con base al procedimiento "Monitoreo de plagas en el cultivo de café", publicado en el aplicativo Diamante, el día 8 de junio de 2018, el cual modificó el Instructivo que se encontraba en el DocManager.

1. Diligenciar en la forma 3-1032 "Acta de evaluación Fitosanitaria", el monitoreo realizado en campo y posteriormente consolidarlo en la forma 3-1030, transcribiendo la información por predio de los niveles encontrados de incidencia, y así evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.

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

En la auditoría realizada en la vigencia 2017, se evidenciaron 50 observaciones de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 174 acciones de mejora, y de conformidad con el seguimiento y verificación efectuada al Plan durante la auditoria, se presenta lo siguiente:

Acciones Cumplidas: 74  
Acciones En Terminado: 94  
Acciones Vencidas: 6

Así mismo, se realizó seguimiento a las 9 acciones de mejora que se encontraban en la vigencia 2016, obteniendo el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 6  
Acciones Vencidas: 3

Por lo tanto, de un total de 183 acciones verificadas que conforman el plan de mejoramiento consolidado para la seccional, se cumplieron 80, en termino 94 y quedaron vencidas 9, obteniendo un nivel de cumplimiento del 44%, por cumplir el 51 % y vencido 5%.

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

En el Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Gestión de Ingresos - Facturación y Recaudo y seguimiento, control y verificación de ingresos de la vigencia 2017, se presentan dos (2) acciones vencidas, relacionadas con:

- *“Realizar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Financiera, intervención al proceso de recaudos en la Seccional Bolívar, con el fin de identificar la problemática que se está presentando, e impartir instrucciones para su corrección inmediata”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.
- *“Analizar la posibilidad de incluir en el procedimiento documentado, las conciliaciones de ingresos mensuales u otro mecanismo de control, que permita identificar, las partidas que se encuentran pendientes de registrar y gestionarlas oportunamente”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.

En el subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, se evidenciaron las tres (3) acciones vencidas de la vigencia 2017, relación con el manejo del archivo:

- *“Gestionar el envío de las unidades de conservación (cajas y carpetas) que permitan la organización y conservación de los expedientes”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.
- *“Realizar visita de seguimiento y monitoreo a los procesos archivísticos de la Gerencia Seccional Bolívar y la sede El Bosque”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.
- *“Actualizar los procedimientos de manejo de bienes, acorde con la normatividad emitida por la CGN y políticas contables adoptadas por el Instituto”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.

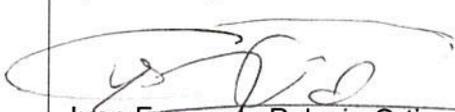
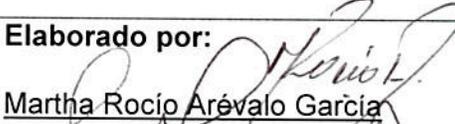
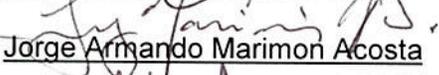
En el Proceso Vigilancia Epidemiológica – Subproceso Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria – procedimiento establecimiento de redes de trapeo para el monitoreo de moscas de la fruta en Colombia, se presenta una (1) acción vencida de la vigencia 2017, relacionada con *“Realizar tres reuniones regionales, en el cual se coordinaran las actividades a realizar en el PNMF, incluyendo la directriz acerca del envío al final del trimestre de la Forma 3 1080, para el reporte de la tabla de seguimiento PNMF”* debido a que no se suministró ningún soporte durante el seguimiento realizado.

En el Proceso Gestión de Bienes y servicios – Subproceso Gestión Contractual – se evidenciaron dos (2) acciones vencidas, de la vigencia 2016, relacionadas con:

- *“Se presenta diferencia en el número de contratos suscritos, entre el Grupo de Gestión Contractual y la Seccional”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, *“No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel”.* En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.

En lo relacionado con la Política de Cero Papel, se presenta una (1) acción vencida de la vigencia 2016, relacionada con la observación: "No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel". En desarrollo de la auditoría no se suministró soporte alguno de avance.

En relación a las acciones en estado "vencidas", se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoría, 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>  <u>Martha Rocío Arévalo García</u>  <u>Jorge Armando Marimon Acosta</u>  <u>Cesar Augusto Cifuentes Rico</u> <b>Profesionales OCI</b>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>Abril 26 de 2019</p> <p>FORMA 4-935 Versión 1.1</p>
---	--	---

