

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: <u>GERENTE SECCIONAL ANTIOQUIA</u>		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 20 al 23 de Marzo de 2018

INTRODUCCION

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 Antioquia 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 Antioquia, 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 Antioquia, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Gestión del Riesgo, Gestión de recursos financieros y Gestión de recursos físicos, correspondientes a la vigencia 2017

Igualmente, se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por la Seccional, producto de las auditorías realizadas en la vigencia 2016 y 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, mediante la utilización de diferentes métodos de selección de muestras y de 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 Antioquia recaudó ingresos durante la vigencia 2017, por concepto de la prestación de servicios tarifados, a través de diecisiete (17) cajas recaudadoras, ubicadas en las diferentes oficinas locales.

Se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose de cada semestre del año, el mes con mayor valor de facturación en el SNRI, según el reporte del sistema, con el siguiente resultado:

CAJAS DE RECAUDO	SEMESTRE	PERIODO SELECCIONADO	%
-Bello	Primer Semestre	Abril	8%
- Aeropuerto José María Córdova Rionegro	Segundo Semestre	Agosto	10%

La verificación física del archivo, en la caja de recaudos del Aeropuerto Olaya Herrera, se realizó para los días del 01 al 05 de agosto de 2017.

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SNRI y SIGMA con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: Se evidencia el incumplimiento de las tareas 1 del numeral 2.1, 9 y 17 del numeral 2.3.1 y 2 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera, en relación con las consignaciones a nombre del usuario que solicita el servicio.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

En la caja recaudadora de Bello, los libros de recaudos SNRI, del mes de abril, se encontraron impresos en forma mensual y no diaria; no obstante, en la verificación al mes de agosto, se determinó que esta situación ya estaba subsanada; razón por la cual, no se genera observación con relación a este tema.

En la caja recaudadora del Aeropuerto José María Córdova Rionegro, se evidenció gran cantidad de pagos por datáfono, los cuales no son facturados de forma inmediata, algunos se facturan dos o tres días después de haberse realizado el pago, como se evidenció en las facturas 020171384217, 020171384372, 020171384464, 020171384571, 020171384839, 020171400433 y 020171400804, entre otras.

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. Asignar oportunamente mediante resolución, un funcionario de planta encargado del recaudo, cuando se produzca cambio de responsable, como lo establece la tarea 1 del numeral 2.1.1 del procedimiento.
2. Registrar en la caja de recaudos de Bello, el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.
3. Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital.
4. En la caja de recaudos del Aeropuerto, exigir que las consignaciones sean realizadas a nombre del tercero que solicita el servicio, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.1.1, tarea 6 del procedimiento.
5. Si el tercero paga por datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto y requiere copia del voucher, generarlo y entregarlo, realizando la marca de usado, sin sobrescribir los datos, tal como lo señala la tarea 9 del numeral 2.1.3.1 del procedimiento.
6. Todos los recaudos a través de datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto, deben ser registrados en factura inmediatamente se generan, de conformidad con la tarea 9 del numeral 1.3.1.; en el evento que no se pueda realizar la facturación en forma inmediata en el SNRI, se debe expedir la factura provisional, de conformidad con el numeral 2.1.4., "procedimiento cuando no hay posibilidad de acceso o registro en SNRI".
7. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2; efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y minimizar las partidas conciliatorias del día.

Observación 2: *Se encuentran archivados con los soportes de la caja de recaudos de Bello, facturas canceladas, que han sido generadas para pago en Banco a través del código de barras; cuyo procedimiento no se encuentra documentado y las cuales no forman parte de los recaudos, registrados en la Seccional.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Antioquia y Grupo de Gestión Financiera.*

Recomendaciones:

1. No incorporar a los recaudos de la Seccional, los ingresos recaudados por código de barras o PSE, teniendo en cuenta que estos son registrados directamente en el grupo de Gestión Financiera.
2. El Grupo de Gestión Financiera, debe documentar el procedimiento relacionado con el registro, control y archivo, de las facturas generadas pago en Banco a través del código de barras, e impartir instrucciones a las Seccionales, con relación a los soportes que presentan los usuarios en las cajas de recaudo, de estos pagos.

Observación 3: *Se utiliza para el archivo, diferentes series y subseries documentales, existentes en la tabla de retención documental de la Seccional.*

Áreas Responsables: *Gerencia Seccional Antioquia*

En la caja de recaudos de Bello, el archivo se realiza bajo la subserie 2.13.0-26.3, Libro de Recaudo Diario; a su vez, en la caja de recaudos de aeropuerto José María Córdova, se utiliza la subserie 2.13.0-1.46, Informe de Recaudos Diarios.

Recomendación:

1. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, defina bajo que TRD deben archivar los documentos del procedimiento.
2. Agrupar bajo una misma serie y subserie, el archivo de ingresos de las diferentes cajas de recaudos existentes en la Seccional.

1.1.2. Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos

En la vigencia 2017 la Gerencia Seccional Antioquia, realizó veintiséis (26) arqueos, a dieciséis (16) cajas de recaudos.

Para la verificación del procedimiento, se tomó el 100% de los arqueos, los cuales se señalan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO	CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Feria de Ganados de Medellín	28 de abril	Carepa CI Tulenapa	13 de junio, 16 de noviembre
Santa Rosa de Osos	3 de mayo	Chigorodó	13 de junio, 16 de noviembre
Turbo	15 de junio	Aeropuerto Enrique Olaya Herrera	29 de junio
Santa Fe de Antioquia	10 de mayo, 01 de agosto	Rionegro	11 de mayo, 19 de julio, 26 de octubre
PSG Bello	7 de marzo	Necoclí	14 de junio
Aeropuerto José María Córdova	11 de mayo, 19 de julio, 26 de octubre	Puerto Berrio	18 de abril, 2 de noviembre
La Pintada	3 de agosto, 24 de octubre	San Pedro de Urabá	14 de junio, 15 de noviembre
Arboletes	16 de noviembre	Laboratorio Cauca	22 de noviembre

Para las conciliaciones diarias, se tomó la muestra que se señala a continuación:

MES	DIAS
AGOSTO	3, 4, 5, 24, 25, 28, 29
MAYO	4 Y 5
NOVIEMBRE	29 Y 30

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 y se adicionaron dos días consecutivos de meses diferentes.

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las técnicas de auditoría: indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizadas las muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 4: Se presenta incumplimiento a las tareas 1, 2 y 3 del numeral 2.2.1 y tareas 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001; relacionado con la designación del funcionario responsable del procedimiento, elaboración de conciliaciones y la práctica de arqueos bimensuales.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia

Recomendaciones:

1. Realizar la designación del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, en la Seccional; en caso que no sea posible delegar estas

actividades a un funcionario, asignarlas a un contratista, previa inclusión de las obligaciones en el respectivo contrato.

2. Enviar al Grupo de Gestión Financiera, copia de la resolución de designación o del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con obligaciones específicas de seguimiento, control y verificación de ingresos.
3. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores y establecer el tipo de error para todas las partidas o registrar la observación correspondiente.
4. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al Grupo de Gestión Financiera.
5. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.
6. 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.

1.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

1.2.1. Gestión de Pagadurías Regionales

Se realizó muestreo por unidad monetaria, en el cual se seleccionó el mes con mayor valor de pagos, según el reporte de órdenes de pago, con el siguiente resultado:

MES	VALOR PAGOS	%
DICIEMBRE 2017	\$878.107.735	19%

Para la verificación de soportes físicos, se seleccionaron los días 7, 13, 15, 21, 26 y 27 de diciembre; en los cuales se presentan pagos por los diferentes conceptos, definidos en el procedimiento.

En cuanto a la oportunidad de los pagos, se realizó selección sistemática, para la cual se tomaron las seis primeras órdenes de pago, correspondientes a las legalizaciones de viáticos, de los días 4, 6 y 7 de diciembre 2017, con el resultado que se presenta a continuación:

SYS	FECHA REGISTRO LEGALIZACIÓN	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR	TOTAL DIAS HABLES PARA PAGO
2017068163	17-11-2017	368436317	2017-12-07	117.611	14
2017071281	15-11-2017	368436717	2017-12-07	318.603	16
2017071425	10-11-2017	368437017	2017-12-07	588.057	18
2017071434	11-11-2017	368437417	2017-12-07	652.005	17
2017071461	14-11-2017	368437817	2017-12-07	588.057	15
2017071470	11-11-2017	368438217	2017-12-07	698.159	17
2017074433	23-11-2017	375217817	2017-12-11	117.611	11
2017073590	22-11-2017	375218117	2017-12-11	169.001	11
2017062062	03-11-2017	375218417	2017-12-11	830.407	23
2017070073	25-11-2017	375218717	2017-12-11	1.001.817	10
2017070695	25-11-2017	375218817	2017-12-11	159.082	10
2017070708	20-11-2017	375219117	2017-12-11	161.082	14
2017074196	01-12-2017	379216017	2017-12-12	150.142	6
2017074459	01-12-2017	379216517	2017-12-12	272.227	6
2017076370	29-11-2017	379216817	2017-12-12	192.816	8
2017076888	03-12-2017	379218717	2017-12-12	117.611	6
2017077212	27-11-2017	379225017	2017-12-12	272.227	10
2017077915	01-12-2017	379225717	2017-12-12	181.082	6

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del SIIF Nación con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevistas y cuestionarios a los responsables de los procedimientos, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

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

Observación 5: Se presenta incumplimiento al numeral 3.2.2, relacionado con la solicitud del PAC y no se utilizan las formas establecidas en los numerales 4.2.2, 5.2.2, 6.2.2, 7.2.2, 8.2.2 y 9.2.2, del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia

Recomendaciones:

1. Elaborar las programaciones mensual y semanal de PAC, por parte del Pagador Regional, utilizando las formas establecidas y remitirlas al nivel central, con la oportunidad señalada en el manual.
2. Utilizar las formas establecidas en el manual, para realizar la entrega de las obligaciones al Pagador Regional.
3. Elaborar los boletines de egreso diarios, en la forma 4-937, establecida en el procedimiento y documentada en el Doc Manager.

Observación 6: Se evidencia que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

El análisis realizado permitió establecer que el trámite de giro de las legalizaciones de las comisiones de servicio, se toma en promedio 12 días hábiles, llegando algunos a superar los 20 días para el pago.

Recomendaciones:

1. Dar celeridad al proceso de pagos, de todas las obligaciones generadas y tramitadas a través de la Pagaduría Regional.
2. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.

Observación 7: Mediante resolución No. 00021743 del 12/03/2018, se asigna como responsable de recaudo en sede de Bello, al pagador regional; funciones que son incompatibles.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Recomendación:

1. Asignar las funciones de recaudo y de pagaduría, a funcionarios diferentes, para evitar incompatibilidades de funciones.

**Observación 8: Se presenta incumplimiento a la política de cero papel, en el archivo de los documentos del procedimiento de Gestión Pagadurías Seccionales.
Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.**

Recomendación:

1. Imprimir los diferentes soportes que se elaboran internamente, a doble cara.
2. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.
3. Solicitar para el trámite de cuentas, únicamente los documentos especificados en el manual de procedimientos, teniendo en cuenta el número de pago que se realiza.

Observación 9: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera

Recomendaciones:

1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.
2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional.
3. Abstenerse de socializar procedimientos o formas, que no se encuentren debidamente documentadas, de conformidad con el procedimiento de control de documentos GIT-GCD-P-001.
4. Actualizar oportunamente los procedimientos y formas que requieran modificación.

1.2.2. Administración de Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los siguientes usuarios, los cuales fueron verificados:

USUARIO	PERFIL DE USUARIO
RAMIREZ GALLEGU LUISA FERNANDA	Central de cuentas por pagar y Gestión contable
RUIZ ISAZA NELSON DE JESUS	Pagador regional
VERGARA SOLIS LUZ AMPARO	Gestión caja menor y Gestión presupuesto gastos

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las técnicas de auditoría: comprobación y verificación frente a los reportes generados a través del SIIF Nación.

EN LA VERIFICACIÓN DE 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 del ICA

Para la verificación de este procedimiento, se aplicó muestreo por unidad monetaria, con el siguiente resultado:

- ✓ De boletines de almacén, se seleccionaron los dos meses con el mayor valor de movimientos, los cuales corresponden a junio y diciembre 2017 y se incluyó el mes de julio, en el cual se realizó el registro de venta de inservibles.
- ✓ Para la revisión en cuanto a forma, se verificó el 100% de los boletines de la vigencia.
- ✓ De un total de 87 carpetas de funcionarios con bienes a cargo, se seleccionaron 14, correspondientes a los funcionarios con mayor valor de inventario a cargo, según el siguiente detalle:

FUNCIONARIO	INVENTARIO A CARGO	FUNCIONARIO	INVENTARIO A CARGO
NASLY PATRICIA MOLINA TAPIAS	\$ 440.412.577	DARIO DE JESUS OQUENDO BRAN	\$ 80.116.917
NELSON RUIZ ISAZA	\$ 74.289.384	CONEO ARIAS HECTOR MANUEL	\$ 131.207.161
LUISA FERNANDA TORRES JAIMES	\$ 451.301.054	LILIANA CADAVID VASQUEZ	\$ 206.939.273
MONTES TANGARIFE HENRY ANTONIO	\$ 230.626.331	JUAN FERNANDO MARTÍNEZ LOPEZ	\$ 973.241.497
LUZ MARINA MARIN ALVAREZ	\$ 81.897.368	MARLENY DIAZ JARAMILLO	\$ 111.437.546
MARIA HELENA RAMIREZ MADRID	\$ 301.805.519	ANA TERESITA DIAZ SEPULVEDA	\$ 182.654.963
GLORIA HERMELINA PALACIO PELAEZ	\$ 240.999.748	SUSANA DEL CARMEN DORIA LOPEZ	\$ 71.402.055

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría: comparación y conciliación de los reportes generados a través del aplicativo Novasoft con la información que reposa en la seccional, indagación mediante entrevista y cuestionario al responsable del procedimiento, comprobación y verificación a través de la documentación del proceso e inspección física del archivo.

Analizada esta muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 10: Incumplimiento a los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 12 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Observación Reiterativa.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Se estableció que la Seccional remite al grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, los soportes documentales y es en ese grupo, donde se elaboran los comprobantes de movimientos de inventario CMI, se consultan en el sistema y se imprimen. Esta situación origina que el grupo esté desarrollando tareas que competen a la Seccional y además que los CMI, queden sin las firmas correspondientes, pues los mismos se imprimen con nombres y firmas de funcionarios y contratistas del nivel central.

En la muestra seleccionada, se evidenció que el funcionario Nelson Ruiz Isaza, tiene a cargo bienes que no se encuentran bajo su responsabilidad, los cuales se hallan en otras oficinas de la sede seccional y en la Oficina Local La Pintada, igual situación se evidencia en las actas de inventario de Margarita Maria Velez Velez y Javier Humberto Gómez

En la carpeta del Dr. Juan Fernando Martínez, se encuentran archivadas una serie de actas de entrega de bienes a contratistas, las cuales se encuentran sin firmas y no corresponden al procedimiento auditado, al tratarse de documentos de supervisión de contratos de prestación de servicios personales.

Recomendaciones:

1. Cargar los elementos de uso comunitario al Jefe de Dependencia o Gerente Seccional y asignar a los funcionarios, únicamente los bienes que requieran para el cumplimiento de sus labores.
2. Los movimientos de elementos, deben ser tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.
3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados
4. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional; para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.
5. Identificar los bienes que han perdido la placa, solicitar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes el suministro de las mismas y proceder a identificar la totalidad de bienes de la Seccional.
6. Elaborar los CMI de ingreso y salida de bienes, directamente en la Seccional, cumpliendo las competencias establecidas en el numeral 5 y tramitar las firmas correspondientes.
7. Realizar la clasificación a inservibles, de los bienes disponibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.
8. Efectuar la firma de los documentos correspondientes al proceso, una vez se hayan recibido o entregado los bienes relacionados en los mismos.
9. Elaborar los boletines de almacén, directamente en la Seccional, utilizando el formato documentado en el DocManager y remitirlos al nivel central, dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.
10. Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes, incluir en ellos el registro de las cuentas de terrenos, edificaciones y cargos diferidos y corregir los saldos.
11. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.
12. Continuar la actualización del inventario de bienes en servicio, conforme a lo señalado en el numeral 8 y realizar conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.
13. Conservar en las carpetas de bienes en servicio, únicamente los documentos relacionados con el proceso, los cuales deben ser originales y estar debidamente diligenciados y firmados.
14. Terminar la toma física de inventario y generar los ajustes a que haya lugar.
15. Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.

16. Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, absteniéndose de reemplazar los formatos existentes por los diseñados en la Seccional.

Observación 11: Se presentan algunos incumplimientos a los numerales 4, 5 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Área responsable: Grupo Control de Activos y Almacenes.

Los boletines de almacén fueron elaborados en el Grupo Control de Activos y Almacenes y remitidos a la Seccional, algunos en julio de 2017 y los demás en la vigencia 2018, previa la auditoría de control interno.

A la fecha de la auditoría (marzo 23), el aplicativo Novasoft, utilizado para el registro y control de los bienes, no se encontraba en operación; razón por la cual, la información del almacén seccional de la vigencia 2018, se encontraba sin registrar y los bienes entregados y recibidos, sin soporte documental.

Recomendaciones:

1. Para el trámite de cuentas, en lo referente a movimientos de almacén y las demás novedades de ingreso y salida de bienes, tramitar directamente en la Seccional, los comprobantes de movimiento de inventario (CMI), con la firma del funcionario de apoyo administrativo y Gerencia Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias.
2. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.
3. Solicitar a la Seccional el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.
4. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.
5. Establecer un plan de contingencia, que permita realizar el registro de la información, en forma oportuna.

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

Durante la vigencia 2017, la Seccional registró un total de 73 certificaciones de predios libres de Tuberculosis, de los cuales 6 se gestionaron por parte del ICA y 67 por parte de los Organismos de Inspección (OIA).

Para la verificación del cumplimiento del Procedimiento, se tomó una muestra de 3 certificados gestionados por parte del ICA, que equivalen al 50% y 6 certificados gestionados por parte de los Organismos de Inspección (OIA), que equivalen al 9%, seleccionando los meses de febrero, marzo, abril y mayo, ya que estos meses fueron los de mayor expedición de certificados, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	ENTIDAD	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
El Rosal	Abejorral	ICA	08/02/2017	04/06/2018
Las Acacias	Abejorral	ICA	07/04/2017	30/03/2018
El Llanito	San Pedro de los Milagros	ICA	17/05/2017	27/03/2018
Mote loro	Don Matias	OIA	22/03/2017	25/01/2019
EL Arroyuelo	Belmira	OIA	22/03/2017	24/04/2019
El Yarumo	Abejorral	OIA	22/03/2017	24/12/2018
Providencia lote 5	Jerico	OIA	04/04/2017	10/02/2019
Villa Leticia	Nechi	OIA	04/04/2017	12/09/2019
Casa Blanca	Bello	OIA	Sin certificado en el expediente de la vigencia 2017	

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados, comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y verificación de la información registrada en aplicativo SIGMA.

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

Observación 12: *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, carencia de la solicitud de ingreso al programa forma 3-985 o diligenciamiento incompleto de la misma, error en la vigencia otorgada a los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.*
Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 17463 del 15 de Diciembre de 2017, la cual modifica el procedimiento.

1. Al otorgarse las certificaciones a los predios, se deben realizar las dos pruebas de tuberculina y anexar los resultados en cada expediente, como lo establece el numeral 14.1 del artículo 14 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio El Rosal.
2. Verificar que en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, tanto para nuevos certificados como para los de recertificación, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así evitar lo sucedido en los predios El Rosal, El Llanito, Monte Loro, El Arroyuelo, Villa Leticia y Casa Blanca.
3. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la Forma 3-985, solicitud de ingreso al programa, como lo establece el artículo 13 de la resolución y así evitar lo evidenciado en el predio Las Acacias.
4. Los certificados gestionados para recertificación, deben otorgarse por 2 años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la resolución y no con vigencia de 1 año, como se expidieron los certificados de los predios Villa Leticia y Yarumito.
5. En los expedientes de certificación y recertificación, deben reposar solamente los documentos que hace parte del procedimiento.
6. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por los Organismos de Inspección Autorizados, OIA y la observancia del paso a paso del procedimiento, antes de proceder a la certificación del predio.

Observación 13: En el expediente del predio Casa Blanca, no se evidenciaron los documentos de la recertificación efectuada en la vigencia 2017, imposibilitando la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Recomendaciones:

1. La Gerencia Seccional, debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.
2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.

3.1.2. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

Durante la vigencia 2017, la seccional registró un total de 92 certificaciones de predios libres en Brucelosis, de los cuales, 9 se gestionaron por parte del ICA y 83 por parte de los Organismos de Inspección (OIA).

Para la verificación del cumplimiento del Procedimiento, se tomó una muestra de 5 certificados gestionados por parte del ICA, que equivalen al 55% y 8 certificados gestionados por parte de los Organismos de Inspección (OIA), que equivalen al 9%, seleccionando los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto, octubre, noviembre y diciembre, ya que estos meses fueron los de mayor expedición de certificados, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	ENTIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO	VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO
sabaneta	Santa Rosa de Osos	ICA	23/06/2017	23/06/2019
La minita	Santa Rosa de Osos	ICA	18/11/2017	18/11/2018
La morena	Santa Rosa de Osos	ICA	18/11/2017	18/11/2018
La linda	Santa Rosa de Osos	ICA	22/12/2017	10/10/2018
Las mellizas	Santa Rosa de Osos	ICA	22/12/2017	30/10/2018
La primavera	Don Matías	OIA	08/03/2017	05/05/2018
La esperanza	Santa rosa de osos	OIA	08/03/2017	20/01/2019
La Suiza	San Pedro de los milagros	OIA	10/04/2017	17/03/2019
Los cañeros	Don Matías	OIA	15/05/2017	15/05/2019
El paraíso	Don Matías	OIA	15/05/2017	15/05/2019
Puerto rico	Belmira	OIA	11/08/2017	11/08/2018
El cestillo	Entre ríos	OIA	02/08/2017	22/06/2019
La laguna	Belmira	OIA	31/10/2017	20/09/2019

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados, comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y verificación de la información registrada en aplicativo SIGMA.

Una vez verificada la muestra, se evidencia la siguiente observación, la cual se acompaña de sus correspondientes recomendaciones:

Observación 14: Se evidencia incumplimiento al instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001, Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de la solicitud de ingreso al programa forma 3-912A o su diligenciamiento

incompleto, carencia de documentos requeridos para la certificación, error en la vigencia otorgada a los certificados, incumplimiento de los plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio y de los plazos establecidos para la recertificación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Recomendaciones: Las presentes recomendaciones se formulan, con base en la resolución N° 7231 del 13 de junio de 2017, la cual modifica el instructivo.

1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de brucelosis forma 3-912A, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar lo sucedido en el predio La Laguna.
2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad, la Forma 3-912A solicitud de ingreso al programa, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio Las Acacias.
3. Verificar que en los expedientes, repose el Registro único de vacunación (RUV), como lo establece el numeral 16.4 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Las Mellizas, La Linda, El Porvenir/La Minita y La Morena.
4. En los expedientes de certificación, debe reposar el documento soporte del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 18 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios.
5. Los certificados gestionados para recertificación, deben otorgarse por 2 años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la resolución y no por un año como se evidenció en el predio La Primavera.
6. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo define el artículo 19 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en los predios: La Linda, Las Mellizas, Porvenir/La Minita, La Morena y Puerto Rico.
7. Verificar el cumplimiento del plazo establecido para realizar la solicitud de recertificación y en caso de evidenciarse el incumplimiento, debe iniciarse el proceso como una primera certificación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de la resolución y así evitar lo observado en los predios La Primavera y La Esperanza.
8. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por los Organismos de Inspección Autorizados OIA, la observancia del paso a paso del Instructivo, los términos de realización de las pruebas de laboratorio y la documentación que debe reposar en cada expediente, antes de proceder a la Certificación del predio.

3.1.3. Certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, postura y levante

Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Resoluciones 3651 y 3652 de 2014, de las 52 visitas de certificación gestionadas, se tomó una muestra de 3 granjas avícolas en engorde, que realizaron la solicitud de certificación en los meses de febrero y junio y 2 granjas avícolas en postura, que realizaron la solicitud de certificación en los meses de abril y mayo, para un total de 5 granjas, que equivalen al 10% del total de las certificaciones gestionadas, las cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Rincon	Medellín	Engorde	13/06/2016	3290	23/03/2017
Bonanza	Medellín	Engorde	22/02/2017	3646	30/03/2017
El Descanso	Girardota	Engorde	04/02/2017	3647	30/03/2017
Mi Pollita Cejeña	La ceja	Postura	07/04/2017	11540	21/09/2017
Vargas	Santuario	Postura	05/05/2017	10635	30/08/2017

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

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

Observación 15: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, en el numeral 4.1 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Recomendaciones:

1. Implementar puntos de control, como listas de chequeo, con el fin de verificar que en cada expediente reposen los documentos establecidos en la resolución; y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las granjas: Rincón y Bonanza.
2. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia de la misma en cada expediente y evitar lo evidenciado en la totalidad de las granjas.
3. Realizar las visitas técnicas, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en la granja Rincón.
4. Establecer un cronograma de las visitas técnicas programadas, para controlar y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
5. Una vez emitidas las resoluciones motivadas del certificado de granjas avícolas Bioseguras, notificarlas a la mayor brevedad posible y anexarlas en el expediente correspondiente, para no incurrir en lo evidenciado en las granjas: Rincón y El Descanso.

Observación 16: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante, en el artículo 6, visita técnica de verificación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia.

Recomendaciones:

1. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia de la misma en cada expediente y así evitar que ocurra lo evidenciado en las granjas: Mi Pollita Cejeña y Vargas.
2. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las granjas: Mi Pollita Cejeña y Vargas.

3. Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, notificarla a la mayor brevedad posible y anexarla en el expediente correspondiente y así no incurrir en lo evidenciado en la granja Mi Pollita Cejeña

3.1.4. Visita técnica de verificación a granjas avícolas Bioseguras de material genético y plantas de incubación

La Seccional registró una visita técnica de verificación a granja avícolas bioseguras de material genético, la cual se tomó como muestra para verificar el cumplimiento del procedimiento documentado en el DocManager y de la resolución 3650 de 2014.

A continuación se relaciona la visita técnica verificada:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACION	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE VISITA	FECHA DE CERTIFICADO
El Corral	Barbosa	Material Genético	04/03/2016	14/06/2017	14/06/2017

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

Una vez verificado el expediente de la Granja el Corral, se determinó el cumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-045 Visita Técnica de verificación a granjas avícolas Bioseguras de material genético y plantas de incubación y de la resolución 3650 de 2014, por lo cual, no se generan observaciones.

3.1.5. Registros de viveros

En el plan de acción se reportó un acumulado de 10 registros de viveros otorgados, de los cuales, se seleccionó una muestra estratificada por grupos de especie, que corresponde a 5 registros para frutales, 1 registro para café, 2 registros para ornamentales y 1 registro para cacao, para verificar el cumplimiento de los requisitos de las resoluciones 3180 del 2009, 3626 del 2007, 492 del 2008 y 3434 del 2005, a continuación relacionamos la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	Nº DE RESOLUCION	FECHA DE RESOLUCION
Arangro	Rio Negro	Frutales	7688	23/06/2017
Avocrop Aguacates	Concordia	Frutales	11397	19/09/2017
Vivero la Trinidad	Ceja	Frutales	13281	25/10/2017
La Cascada Trasmisores	Sanson	Frutales	18406	27/12/2017
Vivero Estelar	Barbosa	Frutales	9350	2/08/2017
El Chirimoyo	Sonsón	Café	7349	15/06/2017
Bosques de Colombia	Guarne	Ornamentales	No presenta resolución	No presenta fecha de resolución
La Campiña de Pontevedra	Envidado	Ornamentales	052660180	7/11/2017
C.I El Nus de CORPOICA	San Roquet	Cacao	2308	2/03/2017

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

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

Observación 17: Se evidencia incumplimiento de la resolución No. 3180 del 2007, en la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo 4, registro del vivero, numeral 2, documentos anexos, literal f, relación de viveros que suministran la semilla registrados ante el ICA.

Área responsable: Gerencia seccional Antioquia

Recomendación:

1. Con objetivo de identificar la procedencia y la calidad de la semilla, cuando un vivero no posee huerto básico o bloque de multiplicación rápida, en las solicitudes de registro presentadas, se debe verificar que se anexe la relación de viveros que suministran las semillas, patrones o yemas, los cuales deben encontrarse registrados ante el ICA, cumpliendo lo establecido en el literal f y así evitar que suceda lo evidenciado en los viveros la Trinidad, la Cascada Trasmisores y Arangro.

Observación 18: 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, numeral 4, visita de inspección realizada por el ICA.

Área responsable: Gerencia seccional Antioquia

Recomendación:

1. Con el fin de inspeccionar las condiciones del lote donde se construirán los germinadores y almácigos del vivero que se 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 Barbosa.

4. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

4.1. SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS

4.1.1. Vigilancia y manejo de PC en cultivos de palma de aceite

De un acumulado de 1424 hectáreas con inspección y vigilancia a cultivos de palma de aceite, reportadas en el plan de acción; para verificar la resolución 4170 del 2014, se seleccionó una muestra aleatoria simple, del total de hectáreas inspeccionadas en los meses de junio y septiembre, correspondiente a 6 predios, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	HECTÁREAS ESTABLECIDAS	MES DE LA VISITA
Dina Luz	Chigorodo	5	Junio
La Playita	Chigorodo	4,25	Junio
Martabana	Chigorodo	10	Junio
Paraguay	Chigorodo	30	Junio
La Primicia	Chigorodo	5	Junio
El Refugio/El Sauce /La Clarita	Chigorodo	96	Septiembre

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizó diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

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

Observación 19: Diligenciamiento incorrecto de la Forma 3-439, Formato de visita a predios, en cuanto que se evidencio la inclusión de información fitosanitaria de varios predios productores de palma de aceite en una sola forma.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia

Recomendación:

1. El uso del formato de acta de visita a predios, tiene como propósito identificar la situación fitosanitaria que presenta el cultivo de palma de aceite y la recomendación de manejo para el problema fitosanitario evidenciado; por lo cual, se debe diligenciar por cada acta de visita, la información del predio correspondiente, dado que la unificación de estos en una sola acta, no permite identificar el estado fitosanitario en cada uno de ellos y así evitar lo evidenciado en los predios El Refugio, El Sauce y La Clarita.

4.1.2. Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales.

En el plan de acción se reportó un total de 391,5 hectáreas inspeccionadas en aguacate, 410 has inspeccionadas en cítricos, 51,4 has inspeccionadas en pasifloráceas y 37,99 has inspeccionadas en otras especies de frutales.

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó una muestra aleatoria simple, del total de hectáreas inspeccionadas en los meses marzo, junio y diciembre, para el cultivo de aguacate, correspondiente a 10 predios; en el mes de mayo, para el cultivo de pasifloráceas, correspondiente a 4 predios y en los meses de junio y noviembre, para el cultivo en otras especies frutales, correspondiente a 10 predios, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	CULTIVO	HECTÁREAS ESTABLECIDAS	MES DE VISITA
Bellavista	Jardín	Aguacate	10	Marzo
El pentágono	Jardín	Aguacate	19,7	Marzo
Vatra	Sansón	Aguacate	0,55	Junio
La sondora 2	Sansón	Aguacate	2,5	Junio
San Anibal	San Vicente	Aguacate	7	Diciembre
La Manuela	San Vicente	Aguacate	11	Diciembre
La Virgelina	San Vicente	Aguacate	7	Diciembre
Teocali	San Vicente	Aguacate	No registra	Diciembre
La estancia del viento	San Vicente	Aguacate	30	Diciembre
La paja	San Vicente	Aguacate	0,6	Diciembre
La Florida López	Granada	Passifloracea	3,7	Mayo
La Florida Lote 1	Granada	Passifloracea	5,4	Mayo
Palmas	Santa Rosa	Granadilla	7,2	Mayo
Los Naranjos	El peñol	Gulupa	4	Mayo
La Divisa	La Unión	Mora	0,55	Junio
El Chaquiro	La Unión	Mora	0,15	Junio
No reporta	La Unión	Mora	0,15	Junio
Buenos Aires	La Unión	Mora	0,2	Junio
Los pedales	La Unión	Mora	0,11	Noviembre
El silencio	La Unión	Mora	0,1	Noviembre
Los Penales	La Unión	Uchuva	0,5	Noviembre
San Lorenzo	La Unión	Mora	1,5	Noviembre
El descanso	Granada	Mora	0,15	Noviembre
El de la casa	La Unión	Mango	1	Noviembre

Para el análisis de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados y comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional vs lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación.

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

Observación 20: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, diligenciamiento de los registros en la forma 3-1032 y el uso de formas no documentadas en el mismo.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia

Recomendaciones:

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 los predios Vatra, Bellavista, El Pentágono, La Florida Lopez, La Florida Lote 1, Palmas, Los Naranjos, El Chaquiro, Buenos Aires, El Silencio, Los Penales, San Lorenzo, El Descanso y El de la Casa.
2. El uso de la forma 3-1032 para realizar el monitoreo de plagas en campo, tiene como propósito registrar la incidencia que presenta la plaga en el cultivo, por cuanto no se debe realizar el diligenciamiento de otro tipo de formas que no establece el procedimiento, ya que no permitiría contar con información pertinente para los análisis respectivos, y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios Teocali, La Virgelina, La Manuela, San Anibal, La Estancia del Viento, San Vicente y La Pajita.

Observación 21: 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 en el procedimiento los casos puntuales, en los cuales 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 a 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 22: Se evidencia en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3034 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 es la que pertenece a la actividad que se desarrolla dentro del procedimiento.

4.2. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

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

De acuerdo con el consolidado del plan de acción vigencia 2017, reportado por el Aeropuerto Internacional José María Córdova, se expidieron 1574 certificados.

Para verificar el cumplimiento del instructivo establecido en el DocManager, se tomó una muestra de 15 certificados, con importación proveniente de los países de Estados Unidos, Venezuela y España, tramitados en los meses de enero, julio y diciembre, ya que para estos países se expide el mayor número de certificados, 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	010-0002780	Estados unidos	21/01/2017	01/02/2017-12/02/2017
1 canino	3-000080-17	Estados unidos	22/01/2017	27/01/2017
1 felino	3-000081-17	Venezuela	22/01/2017	25/01/2017
1 canino	3-000032-17	Venezuela	22/01/2017	01/02/2017
1 canino	3-000083-17	Estados unidos	22/01/2017	25/01/2017
5 equinos	3-000801-17	Estados unidos	22/07/2017	22/07/2017
2 equinos	3-000802-17	Estados unidos	22/07/2017	22/07/2017
1 canino	3-000803-17	Estados unidos	23/07/2017	23/07/2017
2 caninos	3-000804-17	Estados unidos	23/07/2017	24/07/2017
1 canino	3-000805-17	Estados unidos	24/07/2017	24/07/2017
1 canino	3-001354-17	Estados unidos	08/12/2017	08/12/2017
2 canino	3-001355-17	Venezuela	08/12/2017	08/12/2017
2 felinos	3-001356-17	Venezuela	08/12/2017	08/12/2017
1 canino	3-001357-17	Estados unidos	08/12/2017	08/12/2017
1 canino	3-001358-17	España	08/12/2017	08/12/2017

Para la verificación de la muestra señalada, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados, comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y verificación de la información registrada en aplicativo SISAP.

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

Observación 23: Se presenta incumplimiento al instructivo GR-I-DMPA-005, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, en razón a que no se realiza la cuarentena de las mascotas que no presentan el certificado médico y no se evidencia el certificado de vacunas en algunos CIS, como lo establece el numeral 2.2.2 y/o el recibo de pago que debe reposar en cada expediente, como lo señala el numeral 2.2.1.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Cuarentena, Dirección Técnica de Logística, Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova.

Recomendaciones:

1. Cuando no se presente el certificado médico expedido por el país de procedencia, se debe realizar la inspección de la mascota y solicitar el pago del control sanitario de la cuarentena, evitando lo evidenciado en el CIS N° 010-0002780.

2. Antes de expedir los certificados de inspección sanitaria, verificar que se presente la documentación completa exigida, como el certificado de vacunas y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 3-000080-17, 3-000081-17 y 3-000082-17.
3. En los expedientes de los CIS, debe reposar la copia de la factura de pago ICA, la cual no fue evidenciada en ninguno de los expedientes de la muestra.
4. Establecer puntos de control, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el instructivo.

Observación 24: Se evidencia que se prestó el servicio de expedición de certificación de inspección sanitaria (CIS), sin efectuarse previamente el pago correspondiente por parte del usuario, incumpliendo lo establecido en el numeral 1, artículo 81° forma de pago, de la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Logística, Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova.

Recomendación: La presente recomendación se formula con base en la resolución N° 17779 del 19 de diciembre de 2017, la cual deroga la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.

1. Para la expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS), se debe requerir al usuario el pago del servicio, previo a la prestación del mismo o al radicar la documentación y verificar su cumplimiento a través de la factura de pago correspondiente.

5. PROCESO GESTION DE RIESGOS

Para la verificación de la muestra seleccionada en cada uno de los procedimientos auditados correspondientes a este proceso, se utilizaron diferentes técnicas de auditoría, tales como: indagación a través de entrevistas, inspección física y comprobación de los documentos generados, comparación de la ejecución del plan de acción de la Seccional versus lo reportado por la Oficina Asesora de Planeación y verificación de la información registrada en el aplicativo SISAP.

4.1. Certificado fitosanitario para nacionalización

En el plan de acción se reportó la expedición de 197 Certificados Fitosanitarios para Nacionalización – CFN; para verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó una muestra estratificada de 1 Certificado Fitosanitario de Exportación, por cada país de diferente origen, lo que corresponde a 10 CFN, la muestra seleccionada se relaciona a continuación:

NOMBRE IMPORTADOR	NUMERO DEL CFN	PAIS DE ORIGEN	FECHA DE EXPEDICIÓN
Flores de La Campiña S.A.	CFN-3-000004-17	Estado Unidos de América	09/02/2017
Distribuidora de Abonos S A	CFN-3-000010-17	Chile	28/03/2017
Raúl Alberto Penagos Gonzalez	CFN-3-000017-17	Holanda	16/05/2017
Compañía Agrícola De La Sierra - Sucursal Colombia	CFN-3-000023-17	Nicaragua	23/05/2017
Distribuidora de Abonos S A	CFN-3-000025-17	Tailandia	31/07/2017
Distribuidora de Abonos S A	CFN-3-000029-17	Perú	16/08/2017
Hra Uniquímica S.A.S	CFN-3-000031-17	Bolivia	28/08/2017
Food Alliance Colombia S.A.S	CFN-3-000014-17	México	10/05/2017
Artemis moda SAS	CFN-3-000022-17	Italia	5/07/2017
Aditivos y químicos S.A	CFN-3-000032-17	India	20/10/2017

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

Observación 25: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-002, Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal, numeral 2.3. procedimiento operativo estandarizado para nacionalización de material vegetal y sus productos, tarea 1 presentación de la solicitud de inspección fitosanitaria del material importado, en lo relacionado con la copia del registro de importación aprobado ante la VUCE, el documento de requisitos fitosanitarios para importación, el original del CFE del país de origen y la factura de pago.

Área Responsable: Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Logística-Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova.

Recomendaciones:

1. Con el propósito de realizar el trámite correspondiente para la Expedición del Certificado Fitosanitario de Nacionalización – CFN, se debe verificar que en el expediente se encuentre anexa la copia del registro de importación aprobado ante la VUCE, como lo establece el numeral 2.3 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en el CFN 3 -000022-17.
2. Para solicitar el Certificado Fitosanitario de Nacionalización – CFN, se debe verificar que en el trámite correspondiente, esté presente el documento de los requisitos fitosanitarios de exportación, como lo establece el numeral 2.3 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en el CFN 3 -000022-17.
3. Se debe anexar en el trámite de expedición del Certificado de Fitosanitario de Nacionalización CFN, el original del CFE del país de origen, como se señala en el numeral 2.3 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en el CFN 3 -000022-17.
4. Con el fin de verificar que el servicio por la expedición del Certificado Fitosanitario de Nacionalización, fue previamente cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en el expediente, esté presente el comprobante de pago correspondiente, como lo establece el numeral 2.3 en la tarea 1 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en los CFN-3-000017-17, CFN-3-000023-17, CFN-3-000025-17, CFN-3-000029-17 y CFN-3-000014-17.

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

De acuerdo con el consolidado del plan de acción vigencia 2017, reportado por el Aeropuerto Internacional José María Córdova, se expidieron 3142 certificados, de los cuales se tomó una muestra de 15, de los meses de enero, julio y diciembre, meses de mayor número de expedición de certificados, 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
Cálculos estomacales	3-00086-17	Hong Kong	12/01/2017	12/01/2017
3 caninos	3-00087-17	Bolivia	12/01/2017	12/01/2017
1 canino	3-00088-17	Panamá	12/01/2017	12/01/2017
1 canino	3-00089-17	Panamá	12/01/2017	12/01/2017
2 caninos	3-00090-17	Bolivia	12/01/2017	12/01/2017
1 canino	3-01269-17	Estados unidos	20/07/2017	20/07/2017
6 caninos	3-01270-17	Canadá	20/07/2017	20/07/2017
1 canino	3-01271-17	Estados unidos	20/07/2017	20/07/2017
1 canino	3-01272-17	Estados unidos	20/07/2017	20/07/2017
1 canino	3-01273-17	Estados unidos	20/07/2017	20/07/2017
1 canino	3-02379-17	Estados unidos	23/12/2017	23/12/2017
1 canino	3-02380-17	Estados unidos	23/12/2017	23/12/2017
1 canino	3-02381-17	Estados unidos	23/12/2017	23/12/2017
1 canino	3-02382-17	Estados unidos	23/12/2017	26/12/2017
1 canino	3-02383-17	Estados unidos	25/12/2017	26/12/2017

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

Observación 26: Se evidencia incumplimiento al 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 y del certificado de vacunas, documentos establecidos en los numeral 2.1 y 2.2.2, respectivamente.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Logística, Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova.

Recomendaciones:

1. Antes de expedir los certificados de inspección sanitaria, verificar que se presente la documentación completa exigida, como el certificado de vacunas y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 3-00087-17 y 3-00088-17.
2. En los expedientes de los CIS, deben reposar la copia de la factura de pago ICA y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los certificados.

Observación 27: Se evidenció que durante la vigencia 2017, para la emisión del documento CIS, se utilizó el documento de la Comunidad Andina, el cual 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, el cual fue remitido por el nivel central.

Área responsable: Dirección Técnica de Cuarentena.

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.

4.3. Certificado Fitosanitario de Exportación

El Aeropuerto Internacional José María Córdova, para la vigencia 2017, reportó en su plan de acción, la expedición de 18713 Certificados Fitosanitarios para Exportación – CFE; para verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó una muestra estratificada de 1 Certificado Fitosanitario de Exportación, por cada país de diferente destino, lo que corresponde a 16 CFE; la muestra seleccionada se relaciona a continuación:

NOMBRE EXPORTADOR	NUMERO DEL CFE	PAIS A EXPORTAR	FECHA DE EXPEDICIÓN
Flores Silvestre	CFE- 03- 000457-17	ALEMANIA	14/01/2017
Flores el Capiro S.A	CFE- 03- 000023-17	INGLATERRA	2/01/2017
Comercializadora Internacional Fashion Flowers LTD	CFE-03-000160-17	FRANCIA	5/01/2017
Andean Bouquet S.A.	CFE-03-000652-17	SUIZA	21/01/2017
Comercializadora Internacional Global Exchange S.A	CFE-03-001747-17	ITALIA	22/02/2017
C.I. American Flowers J.H Medellín S.A.S.	CFE-03-000025-17	JAPON	02/01/2017
C.I. Lucia Flowers S.A.S.	CFE-03-000124-17	EMIRATOS ARABES UNIDOS	04/01/2017
Lolita Flores S.A.S.	CFE-03-000200-17	KUWAIT	06/01/2017
Ornamentales de Colombia S.A.S	CFE-03-000532-17	BAHREIN	17/01/2017
Sunshine Flowers S.A.S	CFE-03-000858-17	QATAR	27/01/2017
Encanto Flowers S.A.S	CFE-03-000594-17	FILIPINAS	19/01/2017
Greenex S.A.S.	CFE-03-000144-17	SINGAPUR	05/01/2017

NOMBRE EXPORTADOR	NUMERO DEL CFE	PAIS A EXPORTAR	FECHA DE EXPEDICIÓN
CI California Flowers Ltda	CFE-03-001863-17	CHIPRE	24/02/2017
C. I. Montecarlo Gardens S. A. S.	CFE-03-000044-17	CHILE	02/01/2017
Agricola Colors S.A.S	CFE-03-000058-17	EL SALVADOR	03/01/2017
Flores de La Campiña	CFE-03-000862-17	GUADALUPE	28/01/2017

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

Observación 28: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-003, Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, en cuanto al numeral 1, en los anexos correspondientes al comprobante de pago.

Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia, Dirección Técnica de Logística-Oficina Aeropuerto Internacional José María Córdova.

Recomendación:

1. Con el fin de verificar que el servicio por la expedición del Certificado Fitosanitario de Exportación, fue cancelado previamente 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- 03- 000457-17, CFE- 03- 000023-17, CFE-03-000160-17, CFE-03-000652-17, CFE-03-001747-17, CFE-03-000025-17, CFE-03-000124-17, CFE-03-000200-17, CFE-03-000532-17, CFE-03-000594-17, CFE-03-000144-17, CFE-03-001863-17, CFE-03-000044-17, CFE-03-000058-17 y CFE-03-000862-17.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 29: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.3. Organización y las Tablas de Retención Documental, de los procedimientos de facturación y recaudos, manejo y control administrativo de los bienes, expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para exportación de animales y sus productos, expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de animales y sus productos, certificados fitosanitarios de nacionalización y certificados fitosanitarios de exportación, los cuales, no se encuentran acordes a los procedimientos documentados y para los procedimientos de Gestión de pagaduría regional y de ingresos, no se cuenta con TRD para la Seccional.

Área responsable: Grupos de Gestión Financiera y Gestión Control de Activos y Almacenes, Gerencia Seccional Antioquia y Direcciones Técnicas de Logística y Cuarentena

Recomendaciones:

1. Establecer las tablas de retención documental, que deben ser aplicadas en el archivo de la documentación de los pagos en seccionales y arqueos.
2. Actualizar las tablas de retención documental, que se utilizan para el procedimiento de facturación y recaudo en la seccional.
3. El grupo de Gestión Financiera, debe impartir instrucciones a la Seccional, en relación con la TRD que deben utilizar para el archivo de los recaudos, mientras se realiza la actualización de las mismas.
4. Actualizar las tablas de retención documental, correspondiente al expediente de inventario por funcionario.

5. Actualizar las tablas de retención documental, asociadas a los instructivos GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos, GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, Certificados fitosanitarios de Nacionalización GR-I-DMPV-002 y Certificados Fitosanitarios de Exportación GR-I-DMPV-003.
6. 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.

Observación 30: *El Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, incluye algunas tareas que no se desarrollan en las Seccionales, sino que son adelantadas directamente por el Grupo de Gestión Financiera y no tiene controles establecidos; adicionalmente, el grupo de Gestión Contable elaboró el procedimiento GRFIN-GC-P-002 Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, estableciendo un formato diferente para relacionar las obligaciones, al que se encontraba documentado en este Manual.*

Áreas responsables: Grupos de Gestión Contable, Grupo de Gestión Financiera y Dirección Técnica de Sanidad Animal

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, con el fin de excluir los numerales 5.2.2, letra c), 12, 16, 18 y 19, los cuales no aplican para las Seccionales; hacerlo homogéneo con el procedimiento GRFIN-P-006, Gestión de Pagos Presupuestales, el cual se utiliza en el nivel central y establecer los puntos de control requeridos para verificar el cumplimiento del mismo.
2. Revisar y establecer las formas que deben ser utilizadas simultáneamente, en los procedimientos GRFIN-GC-P-002, Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas y GF-GE-M-002 Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías, teniendo en cuenta que uno es consecutivo del otro.
3. En la documentación de los diferentes procedimientos, coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin que no existan incompatibilidades.
4. Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007, plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina y el instructivo saneamiento de ganaderías positiva a tuberculosis (ICA), GR-I-TBC-SA-003, con el fin de incluir las tareas relacionadas con el pago de la indemnización, que se debe efectuar al ganadero y la inclusión de los soportes del mismo, con el cual finaliza el trámite.

Observación 31: *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 y 2017, 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"*.
- N° 004170 del 2 de diciembre 2014 *"Por medio de la cual se declaran las plagas de control oficial en el cultivo de palma de aceite en el territorio nacional y se establecen las medidas fitosanitarias para su manejo y control"*.
- N° 00017463 del 15 de diciembre de 2017 *"Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina en las especies bovina y bufalina en Colombia y los requisitos para la certificación de predio libre de tuberculosis bovina"*.
- N° 00007231 del 13 de junio de 2017 *"Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis en las especies bovina, bufalina, ovina, caprina, porcina y equina en Colombia"*.

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 32: *Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Antioquia.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional Antioquia, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza.*

Esta observación se evidenció en los procedimientos e instructivos que se citan a continuación:

- Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina
- Procedimiento Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales
- Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina.
- Instructivo expedición del certificado de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos
- Instructivo expedición del certificado de inspección sanitaria para exportación de animales y sus productos.

Recomendaciones:

1. El plan de acción reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.

2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar desigualdades en este.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:

De acuerdo con la auditoría realizada en la vigencia 2017, la seccional Antioquia suscribió 51 acciones de mejora, para 37 observaciones generadas y de conformidad con el seguimiento y verificación efectuada al Plan, se presenta lo siguiente:

Acciones Cumplidas: 33

Acciones Vencidas: 16

De la vigencia 2016, se realizó el seguimiento a 7 acciones de mejora que se encontraban en estado vencidas, presentando el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 4

Acciones Vencidas: 3

Por lo tanto, de un total de 58 acciones verificadas, que conforman el plan de mejoramiento consolidado para la seccional, se cumplieron 39 y quedaron vencidas 19, obteniendo un nivel de cumplimiento del 67% y por cumplir el 33%.

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

Proceso de gestión de recursos financieros – subproceso facturación, se evidencia una (1) acción vencida, relacionadas con la revisión de las guías registradas en SIGMA, con la consignación, teniendo en cuenta que no se presentaron soportes para verificar su avance.

En el proceso de gestión de recursos financieros – subproceso gestión de ingresos, no se dio cumplimiento al plan de contingencia, establecido para poner al día las conciliaciones mensuales de ingresos; las cuales se encuentran elaboradas a agosto 2013, para los bancos Davivienda, Agrario y Occidente y diciembre 2013 para Bancolombia.

En el proceso de Direccionamiento, administración de convenios, de conformidad con el reporte de la Seccional, se encuentran tres (3) acciones vencidas, las cuales se encuentran con avance entre el 50% y el 90%.

Para el proceso gestión de recursos físicos, subproceso administración de servicios generales, procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado; se encuentra una (1) acción vencida con el 90% de avance.

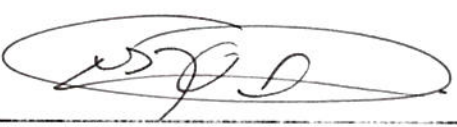
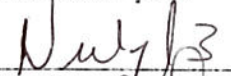
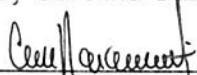
En el procedimiento sancionatorio, la acción propuesta se encuentra vencida, teniendo en cuenta que no se ha realizado la corrección en la formulación de cargos, donde se debe cambiar el artículo 46 por el 47.

Subproceso Administración de Inventarios - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes, se evidencian seis (6) acciones vencidas, relacionadas con boletines de almacén, los cuales no son elaborados en la seccional, no incluyen la información de cargos diferidos, se elaboran en un formato que no es el establecido y no se soportan con documentos debidamente firmados; de otra parte, se presenta la utilización de novedades de almacén no documentadas, no se realizó procedimiento de clasificación de inservibles, la toma física de inventarios no se efectuó al 100% y no se encuentra conciliada la información con el nivel central.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Riesgos Sanitarios - Procedimiento Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se evidencia que la acción de mejora planteada, no se cumplió en su totalidad, ya que se verificó que algunas tarjetas 3-101 y 3-101A, no se encontraban diligenciadas en su totalidad, por lo tanto, esta acción a la fecha se encuentra vencida, presentando un avance del 42.8%.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Insumos Veterinarios y Material Genético Animal - Procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra, se evidencia que la acción de mejora planteada se encuentra vencida, con porcentaje de cumplimiento del 0%, teniendo en cuenta que no se implementó el checklist para verificar los pasos del procedimiento, adicionalmente, se evidenció que el procedimiento continua incumpléndose.

En relación a las acciones con 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.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Nidia Esperanza Castro Bautista  Cindy Carolina Cabrera Tovar  Cesar Augusto Cifuentes Rico Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Junio 27 de 2018
FORMA 4-935		

