

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL SUCRE		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local Otros ___	
Tipo de Informe:	Preliminar _ Definitivo <u>X</u>	Fecha: 3 al 6 de diciembre de 2019

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 auditorías anteriores, en la Gerencia Seccional Sucre, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Verificar los procesos de apoyo adelantados por la Seccional Sucre, relacionados con: Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de Servicio TIC, correspondientes a la vigencia 2019.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada a los diferentes procesos de la Seccional Sucre, relacionados en el presente informe, no se presentaron limitaciones que pudieran comprometer el alcance establecido, el acceso a los registros, personal y bienes relevantes, la programación realizada y/o la ejecución de los procedimientos aplicados, para la realización de la auditoría.

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, con el fin de 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 MISIONALES:

1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

1.1. Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina

La Gerencia Seccional durante los meses de enero a noviembre de 2019, certificó un total de seis (6) predios libres de Brucelosis Bovina.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 7231 de 2017, se tomó el 100% de los certificados gestionados, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	TRAMITE DE CERTIFICADO	FECHA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO	VENCIMIENTO DE CERTIFICADO
La Perdís	Sincelejo	Certificación	09/11/2019	09/11/2020
San Pablo	Corozal	Recertificación	30/10/2019	31/08/2021
Palermo	Tolúviejo	Recertificación	30/10/2019	11/07/2021
Indiana	Tolúviejo	Recertificación	07/06/2019	06/05/2021
Villa Deuda	Tolú	Recertificación	01/05/2019	01/05/2020
Villa Lucy	Santiago de Tolú	Recertificación	02/09/2019	10/08/2021

Verificados los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 1: Incumplimiento de la Resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el Artículo 16 “requisitos para la certificación”, numerales 16.4 y 16.5, debido a que en algunas carpetas no reposaba la copia del registro único de vacunación (RUV) y los predios verificados no se encuentran en el Programa del Sistema Nacional de Identificación, Información y Trazabilidad Animal (IDENTIFICA); Artículo 18 “visita de inspección”, en razón a que algunos formatos de visitas de inspección, no se diligenciaron en su totalidad; Artículo 21 “Solicitud de recertificación”, teniendo en cuenta que en algunos expedientes no se evidenció la solicitud de recertificación; Artículo 24 “expedición del certificado”, dado que no se cumplió con el plazo establecido para expedir las certificaciones y no se evidenciaron en los expedientes: los registros de ingresos y egresos de animales al predio y los conceptos favorables para proceder a la certificación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendaciones:

1. Verificar que todos los expedientes contengan copia del registro único de vacunación (RUV) y así evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Palermo y Villa Lucy.
2. Dar cumplimiento al numeral 16.5 de la resolución, en el cual se establece que todos los predios que ingresen al programa de brucelosis bovina o que ya se encuentren certificados, deberán ingresar al programa del sistema nacional de identificación, información y trazabilidad animal (IDENTIFICA), en la cual la identificación será obligatoria con el dispositivo de identificación nacional (DIN) para las especies bovinas y bufalinas.
3. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-1188 “Visita de Inspección a predio - Lista de Chequeo”, así como lo indica la resolución, para evitar lo sucedido en el expediente del predio la Perdís.
4. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior y evitar incurrir en lo

evidenciado en los expedientes de los predios: Villa Lucy, Palermo, Indiana y Villa Deuda.

5. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable y evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: San Pablo, La Perdís, Palermo, Indiana y Villa Deuda.
6. En el proceso de recertificación, verificar que en los expedientes repose el registro de ingresos y egresos de animales de los predios, para así evitar lo ocurrido en la carpeta del predio Villa Deuda.
7. Verificar que las carpetas de los predios de recertificación contengan el concepto favorable, para proceder a expedir el certificado y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes verificados.

1.2. Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina

La Gerencia Seccional Sucre durante los meses de enero a noviembre de 2019, realizó saneamiento a cinco (5) predios positivos en Brucelosis Bovina.

Para la verificación del cumplimiento del instructivo y los requisitos establecidos en la resolución N° 7231 del 2017, se tomó el 100% de lo saneado, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
La Carolina	Sucre	San Onofre
Costa Azul	Sucre	Tolúviejo
Nuevo Ambiente	Sucre	Sampues
El Rosario	Sucre	Tolúviejo
Villa Deuda	Sucre	Tolú

Verificados los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 2: Incumplimiento de la resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el artículo 32, numeral 32.1 “Cuarentena”, teniendo en cuenta que no se cumplió con el plazo establecido para la emisión de la resolución de cuarentena; numeral 32.2 “Identificación”, debido a que no se realizó la identificación de los animales positivos; numeral 32.3 “Sacrificio”, puesto que no se cumplió con el tiempo establecido para realizar el sacrificio de los animales positivos a brucelosis bovina y numeral 32.4 “muestreo serológico”, en razón a que no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendaciones:

1. Realizar las resoluciones de cuarentena en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo y así evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Carolina, Nuevo Ambiente, El Rosario y Villa Deuda.
2. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificarán en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de emisión del concepto, para evitar lo ocurrido en los expedientes de los predios: Nuevo Ambiente y Villa Deuda.
3. Concertar con el propietario el sacrificio de los animales positivos, sin exceder un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o concepto emitido por el epidemiólogo; estos animales serán sacrificados únicamente en la planta

de beneficio autorizada por el INVIMA, para así evitar lo sucedido en la carpeta del predio Villa Deuda.

4. Dar cumplimiento al plazo establecido para efectuar el muestreo serológico, el cual debe realizarse treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado, como lo señala la resolución y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Villa Deuda.
5. Dejar trazabilidad en los expedientes de los predios, de las actuaciones que se adelanten, en los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, una vez se realice el sacrificio de los animales.

1.3. Vigilancia en Plantas de Beneficio.

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Seccional Sucre, durante los meses de enero a octubre de 2019, expidió un total de dos mil novecientos un (2.901) Guías Sanitarias de Movilización Interna, con destino a planta de beneficio en el municipio de Corozal y se realizaron sesenta y tres (63) visitas de seguimiento en la especie bovina, donde se comprobaron un total de ochocientas treinta (830) guías sanitarias de movilización interna.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se tomó el 100% de las visitas de seguimiento realizadas, las cuales se señalan a continuación:

MUNICIPIO	TIPO DESTINO	MES DE VISITA	NÚMERO DE GUIAS COMPROBADAS	ANIMALES INGRESADOS
Corozal	Planta de Beneficio	Enero	20	173
Corozal	Planta de Beneficio	Enero	24	210
Corozal	Planta de Beneficio	Enero	27	239
Corozal	Planta de Beneficio	Enero	24	248
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	17	159
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	22	221
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	19	182
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	25	237
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	20	166
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	26	293
Corozal	Planta de Beneficio	Febrero	8	44
Corozal	Planta de Beneficio	Marzo	6	67
Corozal	Planta de Beneficio	Marzo	16	106
Corozal	Planta de Beneficio	Marzo	10	67
Corozal	Planta de Beneficio	Marzo	13	87
Corozal	Planta de Beneficio	Marzo	7	30
Corozal	Planta de Beneficio	Marzo	10	37
Corozal	Planta de Beneficio	Abril	9	55
Corozal	Planta de Beneficio	Abril	11	101
Corozal	Planta de Beneficio	Abril	11	107
Corozal	Planta de Beneficio	Abril	8	23
Corozal	Planta de Beneficio	Abril	9	37
Corozal	Planta de Beneficio	Mayo	9	92
Corozal	Planta de Beneficio	Mayo	11	77
Corozal	Planta de Beneficio	Mayo	19	231
Corozal	Planta de Beneficio	Mayo	7	43
Corozal	Planta de Beneficio	Mayo	7	71
Corozal	Planta de Beneficio	Mayo	7	40
Corozal	Planta de Beneficio	Junio	12	113
Corozal	Planta de Beneficio	Junio	13	141
Corozal	Planta de Beneficio	Junio	14	139
Corozal	Planta de Beneficio	Junio	6	51
Corozal	Planta de Beneficio	Junio	9	53
Corozal	Planta de Beneficio	Junio	9	73

MUNICIPIO	TIPO DESTINO	MES DE VISITA	NÚMERO DE GUIAS COMPROBADAS	ANIMALES INGRESADOS
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	8	67
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	15	117
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	17	185
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	24	270
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	13	96
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	16	93
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	8	52
Corozal	Planta de Beneficio	Julio	9	50
Corozal	Planta de Beneficio	Agosto	15	116
Corozal	Planta de Beneficio	Agosto	9	39
Corozal	Planta de Beneficio	Agosto	6	38
Corozal	Planta de Beneficio	Agosto	19	180
Corozal	Planta de Beneficio	Agosto	9	24
Corozal	Planta de Beneficio	Agosto	4	23
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	17	144
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	13	53
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	8	34
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	10	50
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	15	138
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	16	48
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	12	93
Corozal	Planta de Beneficio	Septiembre	11	64
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	11	64
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	11	51
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	15	126
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	12	72
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	16	118
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	14	86
Corozal	Planta de Beneficio	Octubre	12	68

Verificados los expedientes, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 3: Se evidenció que en la forma 3-232 “seguimiento a planta de beneficio” para la especie bovina, no se anularon los espacios no requeridos y/o no se diligenciaron en su totalidad, principalmente los relacionados con los numerales 1, nombre del establecimiento, 3 total porcinos identificados con chapeta vacunación y 5 informes INVIMA.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendación:

1. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el correcto diligenciamiento de la forma 3-232 “seguimiento planta de beneficio”, la cual debe contener la totalidad de la información requerida para esta actividad, garantizando la trazabilidad de los datos consignados.

Observación 4: Se evidenció que no se realizó la vigilancia a las plantas de beneficio que atienden en el municipio de corozal, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a las mismas, cuya trazabilidad debe quedar consignada en la forma 3-232, establecida por el Instituto. **Observación con presunta connotación disciplinaria.**

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Esta observación se generó, teniendo en cuenta que entre los meses de enero y octubre de 2019, la gerencia seccional expidió un total de dos mil novecientos un (2901) guías de movilización a través del aplicativo SIGMA, con un inventario de 23.878 animales con

destino a planta de beneficio, de las cuales la Gerencia Seccional solo comprobó 830 guías con un total de 6.586 animales; quedando pendiente de comprobar 2.071 guías con un total de 17.292 animales, ocasionando así pérdida de trazabilidad de los animales ingresados a las plantas de beneficio, incertidumbre del destino final de los animales y debilidad en el control relacionado con la vigilancia que debe realizar el Instituto en este tipo de trámite.

Recomendaciones:

1. Toda guía de movilización que se genere con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciando la forma 3-232, documentada por la entidad en el aplicativo Diamante, con el fin de tener control de las guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.
2. Establecer puntos de control que permitan tener la trazabilidad completa de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.

Observación 5: Se evidenció que para la actividad de vigilancia de guías sanitarias de movilización interna (GSMI) con destino a plantas de beneficio, no cuenta con un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendación:

1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de vigilancia a plantas de beneficio, con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

1.4. Instructivo muestreo en avicultura comercial a nivel departamental de la enfermedad de Newcastle

Durante los meses de enero a octubre de 2019, la Gerencia Seccional efectuó cuatro (4) visitas para realizar muestreos en avicultura comercial, para la enfermedad de Newcastle.

Para la verificación del cumplimiento de este instructivo, se tomó el 100% de lo gestionado, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	SISTEMA PRODUCTIVO	Nº AVES MUESTREADAS
Evamon	Sampues	Material Genético	30
El Progreso	Coloso	Postura	30
Paraíso 2	Coloso	Postura	30
Granja Hato Viejo	San Juan de Betulia	Engorde	30

Analizados los expedientes, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones:

Observación 6: Se evidenció incumplimiento del instructivo GR-I-SA-AV-003 “Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle”, en el numeral 2 descripción de tareas, dado que el formulario de recolección de muestras no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con el numeral 1, información propietario y de la granja, numeral 2, fecha de recolección, envió recibo/emisión, comunicación y recepción de resultados, numeral 3, tipo de muestra y numeral 5, responsable de la recolección y envió de muestras.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-099 “formulario de recolección de muestras”, para evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.

Observación 7: Se evidenció desactualización del instructivo GR-I-SA-AV-003 “Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle”, en cuanto al diligenciamiento de la forma 3-099 “formulario de recolección de muestras”, el cual es realizado una parte en la seccional y otra en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario; no obstante, la forma original queda en el laboratorio y el expediente se conforma con una copia incompleta del formulario. Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización del instructivo, documentando los pasos que se deben efectuar, una vez diligenciado en forma total el formulario, para que el mismo repose en el expediente correspondiente, conservando la trazabilidad del procedimiento.
2. En la actualización del instructivo, considerar la posibilidad de la utilización de medios tecnológicos, que faciliten los trámites en las dependencias involucradas.

1.5. Vigilancia y seguimiento a predios de producción informal de la costa atlántica

La Gerencia Seccional durante los meses de enero a octubre de 2019, realizó en el municipio de Sincelejo, quinientas sesenta y dos (562) visitas de vigilancia y seguimiento a predios de producción informal de la costa atlántica.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se estableció una muestra del 2%, equivalente a once (11) predios vigilados, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose intervalos de muestreo de cincuenta y uno (51), eligiéndose el vigésimo (20) predio de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
Rockay -Villa Ines	Sucre	Corozal	21/01/2019
Paradero La Manicera	Sucre	Sampues	22/02/2019
Granja Porkis	Sucre	Corozal	07/03/2019
Patio	Sucre	Corozal	14/03/2019
La Mirella	Sucre	Sincelejo	03/04/2019
Patio	Sucre	Corozal	24/04/2019
Traspatio	Sucre	La Villa de San Benito	07/05/2019
Villa Raquel	Sucre	San Juan de Betulia	16/05/2019
El Agua de Dios	Sucre	Sincelejo	06/06/2019
La Santa Maria	Sucre	Sincelejo	06/06/2019
Las Margaritas	Sucre	Since	14/08/2019

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

Observación 8: Se evidenció que la forma 3-100 “formulario de visita a predios pecuarios”, no se diligenció en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a latitud, longitud, tipo de explotación, motivo de visita, atención de sospecha de enfermedad de control, muestreo seroepidemiológico, visita a predios de riesgo, actualización del censo y supervisión de la vacunación. Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendaciones:

1. Establecer un punto de control, que asegure el correcto diligenciamiento de la forma 3-100 “formulario de visita a predios pecuarios”, la cual debe contener la totalidad de la información requerida para esta actividad, garantizando la trazabilidad de los datos consignados.
2. Diligenciar los campos de la forma que no se requieren, con la indicación de “No Aplica” u otra forma que se considere.

Observación 9: Se evidenció que, para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de producción informal de la costa atlántica, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule y la forma utilizada 3-100 “formulario de visita a predios pecuarios”, no está adecuada al tipo de visita que se realiza, por lo cual contiene información no requerida.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendación:

1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de las visitas y seguimientos a predios de producción informal de la costa atlántica, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

1.6. Registro de Establecimientos dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para Siembra

Durante los meses de enero a Noviembre de 2019, la Gerencia Seccional otorgó siete (7) registros de almacenes comercializadores de insumos agropecuarios y semillas para siembra.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se tomó el 100% de los almacenes registrados, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL ALMACÉN	TIPO DE SOLICITUD	MUNICIPIO
Mundo Animal	Agrícola y pecuario	Sincelejo
Agroveterinaria la Gran Hacienda	Agrícola y pecuario	Sincelejo
El Campo Insumos Agropecuarios	Agrícola y pecuario	Sincelejo
Agropecuario El Campo	Agrícola y pecuario	Sincelejo
Ferroinsumos de la 23	Agrícola y pecuario	Sincelejo
Cogamojana	Pecuario	Majagual
Agroinsumos el Miura	Agrícola y pecuario	Sincelejo

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

Observación 10: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 “Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra”, en el numeral 1.4 “Requisitos para el registro” y las tareas 1 y 11 del numeral 2.1 “registro o modificaciones de establecimiento de comercio”; asimismo, a la resolución 40063 de 2018 “Tarifas de los servicios técnicos que presta el ICA”, capítulo XLIII “Formas de pago de los servicios”, en su Artículo 53 “Forma de pago”, numeral 1, debido a que se realizaron algunas visitas técnicas de verificación sin el cumplimiento de los requisitos

documentales y algunas veces no se realizó el pago correspondiente al servicio, previo a la solicitud de registro.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre

Recomendaciones:

1. Verificar que al momento de presentar la solicitud, el interesado presente la totalidad de los requisitos documentales exigidos en el numeral 1.4 del procedimiento.
2. Realizar la visita técnica a las instalaciones relacionadas en la solicitud, cuando todos los requisitos documentales hayan sido cumplidos, así evitar lo evidenciado en los expedientes de los almacenes: El Campo, Cogamojana, El Miura y Mundo Animal, donde se visitaron dichos establecimientos, sin cumplir la totalidad de los requisitos previos.

Observación 11: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 “Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra”, en razón a que se utilizó para la verificación pecuaria una versión de la forma 3-039 desactualizada; así mismo, se presentaron algunas debilidades en el diligenciamiento de la misma.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre

Recomendaciones:

1. Utilizar la forma 3-039 versión 5 “Visita a establecimientos de comercio de insumos agropecuarios y/o semillas para siembra”, así no incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los comercializadores: La Gran Hacienda, EL Campo, Agropecuario El Campo, Ferroinsumos, El Miura y Mundo Animal, en los cuales se utilizaron las versiones 3 y 4 de la forma.
2. Realizar el diligenciamiento de la forma conforme lo establecido en la misma, utilizando las casillas correspondientes para agrícola, pecuario y semillas, evitando lo encontrado en el expediente del almacén La Gran Hacienda, donde se diligenció la verificación de los insumos agrícolas en el espacio establecido para semillas.

2. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA

2.1. Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades

Durante los meses de enero a noviembre de 2019, la Gerencia Seccional Sucre atendió once (11) notificaciones, de las cuales cuatro (4) corresponden a sospecha de enfermedad vesicular; cuatro (4) de enfermedades aviarias; dos (2) de síndrome neurológico y una (1) de enfermedades en porcinos.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se tomó el 100% de las notificaciones atendidas, obteniendo el siguiente resultado:

TIPO DE NOTIFICACIÓN	PREDIO	MUNICIPIO	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA CIERRE	RESULTADO
Enfermedad vesicular	Media Luna	Ovejas	27/03/2019	24/06/2019	Negativo para Aftosa
Enfermedad vesicular	El Palmar 6	Ovejas	24/05/2019	24/06/2019	Estomatitis Indiana
Enfermedad vesicular	Buenos Aires El Palmar	Ovejas	14/11/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso
Enfermedad vesicular	El Paraíso	Sampues	21/11/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso

TIPO DE NOTIFICACIÓN	PREDIO	MUNICIPIO	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA CIERRE	RESULTADO
Enfermedades aviares	Santa Martha	Sincelejo	13/05/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso
Enfermedades aviares	Damasco	Ovejas	03/07/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso
Enfermedades aviares	Traspatio Santa Rita	Ovejas	26/06/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso
Enfermedades aviares	El Paso	Sincelejo	06/06/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso
Síndrome Neurológico	Traspatio	Sincelejo	08/10/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso
Síndrome Neurológico	La Huerta	Sincelejo	05/11/2019	No se ha cerrado el Caso	Positivo a Rabia
Enfermedades en Porcinos	La Cosecha	Sampues	30/07/2019	No se ha concluido el caso	No se ha concluido el caso

Analizados los expedientes se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 12: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 “Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades”, en el numeral 2.2.1.2, literal a, en razón a que algunos casos, no se cerraron dentro del plazo establecido.

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendaciones:

1. Realizar el cierre de los casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: El Palmar 6 y La Huerta, donde no fueron cerrados los casos.
2. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.

2.2. Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales en Colombia.

Durante los meses de enero a Noviembre de 2019, la Gerencia Seccional otorgó cuatro (4) registros de predios de cultivos forestales y agroforestales.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se tomó el 100% de los predios registrados, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	PRODUCTOR	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Bonanza y Velurca	Luis A. Galindo Garces	Sucre	La Unión
Nueva Fé	SUGASAM S.A.	Sucre	San Marcos
Alameda del Socorro	José Elías Guerra de la Espriella	Sucre	Palmito
La Uvita	Antonio Guerra de la Espriella	Sucre	Palmito

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

**Observación 13: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012, “Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia”, en el numeral 2 “Descripción del procedimiento”, 2.1, debido a que en algunos expedientes no se presentó la solicitud mediante la forma 3-1104, así mismo, dichas formas al igual que las listas de chequeo no se diligenciaron en su totalidad; en la tarea 2, ya que algunas veces no se realizó el envío de la documentación hacia la Oficina Jurídica Seccional, o dicho envío se realizó después de la visita técnica de verificación; por otra parte, no se encuentran los memorandos de respuesta con el visto bueno de la oficina mencionada; en la tarea 4, en cuanto a que en algunas ocasiones no se cumplió el plazo establecido para realizar la visita de campo y la forma 3-1105 “Reporte fitosanitario forestal” no se diligenció en su totalidad.
Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre**

Recomendaciones:

1. Verificar que al momento de realizar la solicitud, los usuarios la presenten en la forma 3-1104, de esta manera no incurrir en lo encontrado en el expediente del predio La Uvita, donde no se utilizó la forma establecida.
2. Desarrollar e implementar un punto de control donde se asegure que la visita de campo al cultivo forestal objeto de registro, sea realizado dentro de los 60 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el propósito de prevenir lo evidenciado en el trámite del predio Alameda del Socorro, donde se tomó más tiempo del establecido para el desarrollo de este trámite.
3. Diligenciar en su totalidad las formas 3-1104 “Solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales”, 3-1105 “Reporte Fitosanitario Forestal Predio” y 3-1109 “Informe técnico de visita de campo”.

**Observación 14: Desactualización del procedimiento VE-FITO-P-012, “Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia”, debido a que no se contempla para la notificación personal del acto administrativo otorgado, el uso de la forma 3-1147 “Notificación personal de registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales”, la cual es utilizada en la ejecución del procedimiento y se encuentra documentada en el aplicativo Diamante.
Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria**

Recomendación:

1. Realizar la actualización del procedimiento, incluyendo dentro de la documentación del mismo, la forma establecida para realizar la notificación personal.

Observación 15: Incumplimiento a la Resolución 002494 de 2014 “Por el cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión, en el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”, por cuanto se evidenció que la forma 3-1109 correspondiente al “Informe técnico de visita de campo”, del procedimiento VE-FITO-P-012, “Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia”, no se encuentra migrada en el aplicativo Diamante.

Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria y Oficina Asesora de Planeación.

Recomendación:

1. Realizar la publicación de la forma 3-1109 en el aplicativo Diamante, puesto que es la forma que se está utilizando para dar el concepto favorable y continuar con el trámite de registro.

2.3. Servicio a redes de vigilancia para mosca de la fruta.

Durante los meses de Febrero a Noviembre de 2019, la Gerencia Seccional realizó 46 lecturas de monitoreo de mosca de la fruta, en las redes establecidas en el departamento.

Para realizar la verificación del cumplimiento del instructivo, se tomó el 100% de las lecturas realizadas, las cuales se relacionan a continuación:

NÚMERO DE LECTURAS	MES DE LECTURA
1	Febrero
8	Marzo
3	Abril
5	Mayo
2	Junio
5	Julio
4	Agosto
7	Septiembre
7	Octubre
4	Noviembre

Una vez verificados los registros de las lecturas y las formas relacionadas en el instructivo, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

Observación 16: Incumplimiento al instructivo VE-FITO-I-019 “Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta”, numeral 1 “Generalidades”, en razón a que no se realizó por parte del líder del Plan Nacional de Mosca de la Fruta de la seccional, la supervisión semestral de los técnicos asignados a las rutas, así mismo, la forma 3-001A “Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas” no se encontró en los expedientes
Área responsable: Gerencia Seccional Sucre

Recomendaciones:

1. Realizar con una periodicidad semestral la supervisión de cada uno de los técnicos asignados en las rutas, la cual debe ser plasmada en la forma 3-1079 “Formato de supervisión de servicio a trampas”.
2. Cumplir con las siembras de especímenes de mosca de la fruta tal como lo establece el instructivo y consignar la información de dichas siembras en la forma 3-001A “Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas”.

Observación 17: Incumplimiento al instructivo VE-FITO-I-019 “Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta”, en las tareas 5 y 9, correspondientes al “Mantenimiento de trampas McPhail” y tareas 2 y 12 “Mantenimiento de trampas Jackson”, teniendo en cuenta que no se cumplió el tiempo establecido para realizar el monitoreo y no se diligenciaron en su totalidad algunas de las formas 3-1080, utilizadas en el registro de monitoreo de redes de vigilancia.
Área responsable: Gerencia Seccional Sucre

Recomendaciones:

1. Realizar el servicio a las redes de vigilancia para mosca de la fruta, según la frecuencia establecida en las tarea 5 y 2 del instructivo, así evitar incurrir en lo evidenciado en algunos meses del año, como lo demuestra el número de lecturas.

2. Verificar que al realizar las visitas de monitoreo, se diligencie en su totalidad la forma 3-1080, con el fin de contar con todos los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes.

2.4. Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*.

Durante los meses de Febrero a Noviembre de 2019, la Gerencia Seccional realizó 284 monitoreos de HLB y su vector *Diaphorina citri*, en las rutas establecidas en el departamento.

Para realizar la verificación del cumplimiento del instructivo, se tomó el 100% de los monitoreos realizados, los cuales se relacionan a continuación:

PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA
20 de julio	Limón mandarino (Lima Rangpur)	12/02/2019	La Pirinola 2	Naranja dulce	21/06/2019	Casa Azul	Naranja dulce	11/09/2019
Finca Santa Fé	Naranja dulce	13/02/2019	La loma pilón	Swinglea	21/06/2019	El presidente	Mirto o Azahar de la India	12/09/2019
Villa Silvana	Naranja dulce	18/02/2019	Florencia	Mandarina	27/06/2019	Primavera	Naranja dulce	12/09/2019
El Reposo	Pomelo	25/02/2019	San isidro 2	Limón común, pajarito o de Castilla	06/06/2019	Alberto Emilianes	Naranja dulce	16/09/2019
La Campesina	Naranja dulce	25/02/2019	San isidro 2	Limón común, pajarito o de Castilla	06/06/2019	El Perú	Naranja dulce	16/09/2019
Parcela el bajo	Limón común, pajarito o de Castilla	26/02/2019	Santa Elena	Pomelo	06/06/2019	Alberto Emilianes	Naranja dulce	17/09/2019
Sin nombre 1	Limón común, pajarito o de Castilla	28/02/2019	Salvador	Naranja dulce	06/06/2019	El recreo	Limón común, pajarito o de Castilla	17/09/2019
Villa Luz	Limón común, pajarito o de Castilla	28/02/2019	Villa esperanza	Naranja dulce	06/06/2019	I.I. Retiro nuevo	Limón mandarino (Lima Rangpur)	23/09/2019
Sin nombre 2	Limón común, pajarito o de Castilla	01/03/2019	La esperanza	Naranja dulce	06/06/2019	La campesina	Limón común, pajarito o de Castilla	23/09/2019
Sin nombre 3	Limón común, pajarito o de Castilla	01/03/2019	Los naranjos	Naranja dulce	06/06/2019	Sin nombre (punto 1 ruta Diaphorina)	Limón común, pajarito o de Castilla	23/09/2019
Sin nombre 4	Limón común, pajarito o de Castilla	11/03/2019	La piscina	Naranja dulce	06/06/2019	Torre alta	Naranja dulce	24/09/2019
Boca de vaca 2	Limón mandarino (Lima Rangpur)	11/03/2019	Villa silmar	Naranja dulce	06/06/2019	San Martín	Limón común, pajarito o de Castilla	28/09/2019
El Embudo	Naranja dulce	12/03/2019	Las mercedes	Limón común, pajarito o de Castilla	06/06/2019	Villa Andrea	Limón común, pajarito o de Castilla	30/09/2019
Sin nombre 5	Swinglea	12/03/2019	La huerta	Naranja dulce	06/06/2019	Amazonía	Naranja dulce	30/09/2019
La Esperanza	Mirto o Azahar de la India	12/03/2019	Casa roja	Naranja dulce	06/06/2019	El recreo	Naranja dulce	02/10/2019
Frontera	Limón común, pajarito o de Castilla	13/03/2019	Villa Daili	Naranja dulce	11/06/2019	El reparo	Naranja dulce	02/10/2019
Parcela el encanto	Limón común, pajarito o de Castilla	13/03/2019	Villa Maria	Limón común, pajarito o de Castilla	18/06/2019	San Luis km 12	Naranja dulce	02/10/2019
La Esperanza	Naranja dulce	18/03/2019	Hmnos Funez	Limón común, pajarito o de Castilla	19/06/2019	La bendición	Naranja dulce	02/10/2019
Villa Nety	Naranja dulce	18/03/2019	Villa Luz	Naranja dulce	19/06/2019	Granja integral	Mandarina	02/10/2019
El socorro	Naranja dulce	18/03/2019	Villa Maria	Naranja dulce	26/06/2019	Hacienda San pablo	Naranja dulce	07/10/2019
Villa Angy	Naranja dulce	18/03/2019	Villa Sahara	Naranja dulce	26/06/2019	El refugio	Naranja dulce	07/10/2019
La habana	Pomelo	18/03/2019	Estación Petromil	Swinglea	05/07/2019	Rio Rita	Swinglea	07/10/2019
Villa Yary	Naranja dulce	19/03/2019	Las Flores	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	Villa Neyis	Naranja dulce	09/10/2019
Esperanza	Naranja dulce	19/03/2019	Los Andes	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	Villa rosa	Naranja dulce	11/10/2019
Villa Lichy	Naranja dulce	19/03/2019	La pista	Naranja dulce	05/07/2019	La pista	Naranja dulce	11/10/2019
Guasipungo	Naranja dulce	21/03/2019	El Cairo	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	La santa	Naranja dulce	22/10/2019
Rosedal	Limón común, pajarito o de Castilla	21/03/2019	5 de mayo 1	Naranja dulce	05/07/2019	Emanuel	Limón común, pajarito o de Castilla	22/10/2019
Los cocos	Naranja dulce	21/03/2019	5 de mayo 2	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	Villa Angela	Naranja dulce	22/10/2019

PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA
Campo alegre	Naranja dulce	21/03/2019	5 de mayo 3	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	El ojito	Naranja dulce	22/10/2019
Mi salvación	Naranja dulce	21/03/2019	5 de mayo 4	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	Traspatio Juana Novoa	Limón común, pajarito o de Castilla	06/11/2019
Girasol	Naranja dulce	21/03/2019	5 de mayo 5	Naranja dulce	05/07/2019	Traspatio Lino Martinez	Limón común, pajarito o de Castilla	06/11/2019
Bella isla	Limón común, pajarito o de Castilla	21/03/2019	Villa sarita	Limón común, pajarito o de Castilla	05/07/2019	Casa azul	Naranja dulce	06/11/2019
Antigua Cartagas	Limón común, pajarito o de Castilla	23/03/2019	El Paraiso	Mandarina	09/07/2019	Casa azul	Naranja dulce	14/11/2019
Cafesucre	Limón común, pajarito o de Castilla	23/03/2019	Malula	Limón común, pajarito o de Castilla	09/07/2019	Los Garavitos	Naranja dulce	14/11/2019
Taller Rancal	Naranja dulce	23/03/2019	Hostal Campestre	Naranja dulce	09/07/2019	Santa Rita	Naranja dulce	14/11/2019
Caselka	Limón común, pajarito o de Castilla	26/03/2019	Villa Carmela	Limón común, pajarito o de Castilla	09/07/2019	Los Muñecos	Pomelo	14/11/2019
El Icopor	Limón mandarino (Lima Rangpur)	26/03/2019	Las palmeras	Limón común, pajarito o de Castilla	09/07/2019	Calle 10 #4-28	Naranja dulce	15/11/2019
La Carolina	Swinglea	26/03/2019	Villa Carmen	Mirto o Azahar de la India	09/07/2019	Enseguida Asados Piña	Naranja dulce	15/11/2019
Cuatro Palmas	Limón común, pajarito o de Castilla	28/03/2019	De la ossa	Naranja dulce	09/07/2019	Granja Canaan	Naranja dulce	15/11/2019
Sin nombre 6	Limón común, pajarito o de Castilla	28/03/2019	Villa Silvana	Naranja dulce	10/07/2019	ICA Seccional Sucre	Naranja dulce	15/11/2019
Centro américa	Naranja dulce	28/03/2019	Carmentea	Naranja dulce	17/07/2019	Traspatio Juan C. Pacheco	Limón común, pajarito o de Castilla	19/11/2019
Sin nombre 7	Limón común, pajarito o de Castilla	28/03/2019	Sede Rec. Sintraeolcol	Limón común, pajarito o de Castilla	17/07/2019	Escuela de Carabineros Rafael Núñez	Swinglea	19/11/2019
Carrisalito	Limón común, pajarito o de Castilla	08/04/2019	Sugasam S.A.	Limón común, pajarito o de Castilla	24/07/2019	Traspatio Edilma Valeta	Limón común, pajarito o de Castilla	19/11/2019
Villa Kati	Limón común, pajarito o de Castilla	08/04/2019	El Paraiso	Mango	25/07/2019	Traspatio Andrea Castillo	Limón mandarino (Lima Rangpur)	19/11/2019
La olla	Limón común, pajarito o de Castilla	08/04/2019	El Contenido	Limón común, pajarito o de Castilla	25/07/2019	Traspatio Dahiana Martinez	Limón común, pajarito o de Castilla	19/11/2019
La Bulgaria	Limón común, pajarito o de Castilla	08/04/2019	Desconocido	Swinglea	25/07/2019	Traspatio Lercy Valeta	Limón mandarino (Lima Rangpur)	19/11/2019
La Yeca	Naranja dulce	08/04/2019	Casa nueva	Naranja dulce	15/08/2019	Traspatio Guido Robles	Limón común, pajarito o de Castilla	19/11/2019
Shalek	Naranja dulce	09/04/2019	La piña	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Traspatio Adalgiza Chavez	Swinglea	19/11/2019
Villa marta	Naranja dulce	09/04/2019	Damasco	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Motel Fuego	Swinglea	19/11/2019
Villa Argelia	Naranja dulce	10/04/2019	El recreo	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Pasteles de la sabana	Limón común, pajarito o de Castilla	19/11/2019
El porvenir	Naranja dulce	10/04/2019	Villa Guadalupe	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Santa clara	Limón común, pajarito o de Castilla	20/11/2019
Villa Celene	Naranja dulce	10/04/2019	Villa Orvi	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Nayary	Limón común, pajarito o de Castilla	20/11/2019
Curva la santa	Naranja dulce	10/04/2019	La tacita	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Villa luz	Naranja dulce	20/11/2019
Villa Isabela	Naranja dulce	11/04/2019	San francisco	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	Santa clara 2	Naranja dulce	20/11/2019
La colonia	Naranja dulce	11/04/2019	El porvenir	Limón común, pajarito o de Castilla	15/08/2019	La Oranea	Naranja dulce	20/11/2019
Frente al colegio	Naranja dulce	11/04/2019	Hacienda Beraca	Naranja dulce	21/08/2019	Montebello-Los olivos	Naranja dulce	20/11/2019
Santa rita	Naranja dulce	24/04/2019	Villa Alyx	Limón común, pajarito o de Castilla	24/08/2019	El Paraiso	Naranja dulce	20/11/2019
Santa Rita 1	Naranja dulce	24/04/2019	Bellavista	Naranja dulce	24/08/2019	El deseo	Limón común, pajarito o de Castilla	22/11/2019
Oro blanco	Naranja dulce	26/04/2019	Siboney	Naranja dulce	24/08/2019	Finca Geraldine	Naranja dulce	22/11/2019
Las gaviotas	Naranja dulce	26/04/2019	San Cayetano	Naranja dulce	24/08/2019	Villa Mady	Limón común, pajarito o de Castilla	22/11/2019
San Sebastián	Limón común, pajarito o de Castilla	26/04/2019	Los Ángeles	Naranja dulce	24/08/2019	Loma fresca	Naranja dulce	22/11/2019

PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA
Villa Carmen	Limón común, pajarito o de Castilla	26/04/2019	Villa Elo	Naranja dulce	24/08/2019	La granja	Swinglea	22/11/2019
La música	Naranja dulce	26/04/2019	Sugasam S.A.	Limón común, pajarito o de Castilla	27/08/2019	Finca Julio Martínez	Limón común, pajarito o de Castilla	22/11/2019
Agua dulce	Naranja dulce	03/05/2019	El palmar	Naranja dulce	02/09/2019	Traspatio Miriam Tovar	Limón común, pajarito o de Castilla	22/11/2019
El mexicano	Naranja dulce	03/05/2019	Iglesia evangélica	Limón común, pajarito o de Castilla	02/09/2019	Villa Florez	Limón común, pajarito o de Castilla	22/11/2019
La Valentina	Naranja dulce	03/05/2019	Los corazones	Naranja dulce	02/09/2019	Villa Sofí	Limón común, pajarito o de Castilla	27/11/2019
La Quinta No 1	Naranja dulce	03/05/2019	El milagroso	Limón común, pajarito o de Castilla	02/09/2019	Villa Andrea	Limón común, pajarito o de Castilla	27/11/2019
La Siberia	Naranja dulce	03/05/2019	Villa mariana	Limón común, pajarito o de Castilla	02/09/2019	Barrio El Jardín	Limón común, pajarito o de Castilla	27/11/2019
La Palestina	Limón común, pajarito o de Castilla	03/05/2019	Villa Osiris	Naranja dulce	02/09/2019	Las tinas	Naranja dulce	27/11/2019
Salamina	Naranja dulce	03/05/2019	La esquina	Naranja dulce	02/09/2019	La Silvana	Limón mandarino (Lima Rangpur)	27/11/2019
Villa Cali	Naranja dulce	07/05/2019	Valle del remanso	Limón común, pajarito o de Castilla	02/09/2019	El tamarindo	Naranja dulce	27/11/2019
Villa Carmen	Naranja dulce	07/05/2019	Los manguitos	Naranja dulce	03/09/2019	Traspatio Nelson Segundo	Limón común, pajarito o de Castilla	27/11/2019
Estambul	Limón común, pajarito o de Castilla	07/05/2019	Buenos aires 1	Naranja dulce	04/09/2019	Desconocido	Swinglea	27/11/2019
África	Naranja dulce	07/05/2019	El hogar	Limón común, pajarito o de Castilla	04/09/2019	Traspatio Samuel Robles	Limón mandarino (Lima Rangpur)	27/11/2019
Paraíso	Mirto o Azahar de la India	07/05/2019	Buenos aires 2	Limón común, pajarito o de Castilla	04/09/2019	Frente a la cantera	Swinglea	27/11/2019
Nuevo Manzanares 1	Naranja dulce	07/05/2019	Buenos aires 3	Naranja dulce	04/09/2019	La Bendición	Limón común, pajarito o de Castilla	27/11/2019
Manzanares 2	Naranja dulce	07/05/2019	Sugasam S.A.	Limón común, pajarito o de Castilla	05/09/2019	Villa Angélica	Limón común, pajarito o de Castilla	27/11/2019
Alcides Santana	Naranja dulce	07/05/2019	Avenida Alfonso López	Limón común, pajarito o de Castilla	05/09/2019	Las palmas	Naranja dulce	27/11/2019
Manzanares 4	Limón común, pajarito o de Castilla	07/05/2019	Barrio San Vicente	Mandarina	05/09/2019	Sal si puedes	Limón común, pajarito o de Castilla	28/11/2019
Los Velez	Naranja dulce	07/05/2019	Calle Alfonso López	Limón común, pajarito o de Castilla	05/09/2019	Loma del tigre	Limón común, pajarito o de Castilla	28/11/2019
Hda. Morrosquin	Lima Tahití	09/05/2019	Mata de caña	Swinglea	05/09/2019	Los ciruelos	Limón común, pajarito o de Castilla	28/11/2019
Casa Azul	Mirto o Azahar de la India	10/05/2019	Bellavista	Limón común, pajarito o de Castilla	05/09/2019	Los muñecos 2	Naranja dulce	28/11/2019
Sandú	Limón común, pajarito o de Castilla	10/05/2019	Colinas de cantabria	Naranja dulce	05/09/2019	Villa Sara	Naranja dulce	28/11/2019
Villa Ana	Naranja dulce	10/05/2019	El huerto de Dios	Naranja dulce	05/09/2019	El socorro	Naranja dulce	28/11/2019
Bonanza	Limón común, pajarito o de Castilla	15/05/2019	Dalas	Naranja dulce	09/09/2019	Beraca	Naranja dulce	28/11/2019
La Palestina	Mirto o Azahar de la India	15/05/2019	Las delicias, el limonar	Limón común, pajarito o de Castilla	10/09/2019	Montecarolina	Limón común, pajarito o de Castilla	28/11/2019
El hogar	Limón común, pajarito o de Castilla	15/05/2019	Las delicias	Naranja dulce	10/09/2019	San Luckas	Limón común, pajarito o de Castilla	28/11/2019
La Y	Naranja dulce	15/05/2019	La lucha	Naranja dulce	10/09/2019	Villa Carina	Pomelo	29/11/2019
Villa luz	Limón común, pajarito o de Castilla	15/05/2019	Manuel Romero	Naranja dulce	10/09/2019	Jerusalén	Pomelo	29/11/2019
La Bonga	Swinglea	15/05/2019	Los tamarindos	Naranja dulce	10/09/2019	La Ye	Limón común, pajarito o de Castilla	29/11/2019
El Socorro	Pomelo	15/05/2019	Villa caro	Limón común, pajarito o de Castilla	10/09/2019	Traspatio Félix Sanchez	Mandarina	29/11/2019
La Piña	Lima Tahití	17/05/2019	Granja el Paraíso	Naranja dulce	10/09/2019	Traspatio Hernando Tovar	Naranja dulce	29/11/2019
La Granja	Naranja dulce	21/06/2019	Villa Katia	Naranja dulce	10/09/2019	Traspatio Iván Narvaez	Pomelo	29/11/2019
La Pirinola	Naranja dulce	21/06/2019	Villa Dalila	Naranja dulce	10/09/2019	El recreo	Mirto o Azahar de la India	29/11/2019

PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA	PREDIO	PLANTA HOSPEDANTE	FECHA
Villa Lilia	Naranja dulce	21/06/2019	El muela	Naranja dulce	11/09/2019			

Una vez verificados los registros de los muestreos, se determinó el cumplimiento del instructivo “Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*”, ejecutado por la seccional; por lo cual no se generan observaciones.

Con relación a las tareas responsabilidad del nivel central, se generan las siguientes observaciones:

Observación 18: Incumplimiento del instructivo VE-FITO-I.005 “Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*”, en la tarea 6, ya que no se evidenció el reporte del resultado positivo en el Sistema de Información de Plagas de Colombia (SIPCO), el cual fue emitido por el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Fitosanitario, reporte No. 0404-19, código de muestra LDFAT-2019-0116.

Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria

Recomendación:

1. Realizar el registro en el SIPCO de los resultados positivos para la plaga de control oficial HLB, tal como lo establece el instructivo, ya que dicha plataforma es el banco de datos de la situación fitosanitaria del país, el cual se construye a partir de los resultados de la vigilancia general y específica realizadas por la comunidad científica y el ICA.

Observación 19: Incumplimiento a la Resolución No. 1668 de 2019 “Por medio de la cual se declara la enfermedad Huanglongbing (HLB) de los cítricos como plaga de control oficial y se establecen las medidas fitosanitarias para su manejo y control”, en el Artículo 6 “Cuarentenas”, así como al Decreto 1071 de 2015, Capítulo 4 “De la cuarentena agropecuaria”, en su Artículo 2.13.1.4.2. “Atribuciones del ICA”, numeral 9, debido a que no se declaró la cuarentena fitosanitaria, una vez se presentó por parte del Laboratorio Nacional de Diagnóstico Fitosanitario, el reporte de resultados de análisis y diagnóstico fitosanitario “Positivo” a la enfermedad HLB, en el departamento de Sucre. **Observación con presunta connotación disciplinaria**

Área responsable: Gerencia Seccional Sucre y Dirección Técnica de Sanidad Vegetal.

Recomendación:

1. Verificar que una vez obtenidos los resultados “positivos” de laboratorio a HLB, se tomen las medidas fitosanitarias correspondientes al estatus como plaga de control oficial, emitiendo las respectivas resoluciones de cuarentena, dado el impacto económico y fitosanitario que puede tener el no efectuar las restricciones respectivas.

3. PROCESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

3.1 Procedimiento de Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz.

Durante La vigencia 2019, la Gerencia Seccional realizó 106 evaluaciones de plagas en el cultivo de arroz, en los predios donde se encuentra dicho cultivo.

Para realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento, se estableció una muestra del 10%, equivalente a once (11) evaluaciones, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose intervalos de muestreo de diez (10), eligiéndose la primera evaluación de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	VEREDA
Corinto	SAN BENITO ABAD	El Cauchal
Centro América (La 9)	GALERAS	Palmital

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	VEREDA
Villa esperanza	SUCRE	La Guaripa
El Cauchal	SAN BENITO ABAD	El cauchal
Coquito	LA UNION	Coquito
Tolemaida	SAN BENITO ABAD	Remolino
El recuerdo	MAJAGUAL	La Sierpe
las Marías	GUARANDA	Las pavas
centenario (El triángulo)	SAN BENITO ABAD	La chispa
Malvinas	SAN BENITO ABAD	Las Malvinas
Santa Ana	SAN BENITO ABAD	Las pozas

Una vez verificadas las evaluaciones, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones.

Observación 20: 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 Sucre

Recomendación:

1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-1032, en especial los relacionados con el área del cultivo, área evaluada, cultivar y registro, puesto que con esta información se pueden verificar las cifras correspondientes al área de siembra y al estatus fitosanitario del cultivo de arroz y así evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: Corinto, Centro América lote 9, Villa Esperanza, Malvinas y Santa Ana.

PROCESOS DE APOYO:

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.1 Facturación y recaudo:

La Seccional Sucre durante la vigencia 2019, percibió ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados a través de ocho (8) cajas recaudadoras, así: Corozal, Majagual, Sincé, Sincelejo, Tolviejo, San Onofre, San Marcos y Sucre.

En lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, seleccionando la caja recaudadora de Sincelejo y en ésta, de cada semestre el mes de mayor facturación, por conceptos de los servicios facturados, diferentes a la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna GSMI, a través del aplicativo SNRI, así:

SEMESTRE	MES	VALOR	%
PRIMERO	Febrero	14.499.354	26
SEGUNDO	Agosto	8.409.524	15
TOTAL MUESTRA		22.908.878	41
TOTAL AÑO		55.067.040	

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

Observación 21: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, tareas 3, 4, 7 y 8 del numeral 2.1.2.1, teniendo en cuenta que cuando el usuario solicita copia del voucher no se identifica con la palabra usado; se presentan inconsistencias en entre el número del soporte de pago y el digitado en SIGMA; el expedidor de GSMI, no realiza la entrega diaria de la información al recaudador y la tarea 18 del numeral 2.1.3.1, ya que se presentan facturas para pago en bancos en estado creadas en el aplicativo SNRI, y las tareas 1 a 7 del numeral 2.1.3.2, referente 01 archivo de la caja recaudadora, por cuanto se encontraba pendiente de organizar lo correspondiente al mes de noviembre de 2019.

Área responsable: Gerencia Seccional Sucre

Recomendaciones:

1. Realizar la marcación de usado en las copias de datafono que soliciten los usuarios.
2. Realizar verificaciones de la información digitada en el aplicativo SIGMA, en lo referente a los números de las consignaciones.
3. Realizar la entrega diariamente al recaudador de los soportes de los recaudos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
4. Realizar la depuración de las facturas en estado creadas.
5. Organizar el archivo de la caja recaudadora de manera oportuna, acorde con el procedimiento.

4.2 Seguimiento, control y verificación de ingresos.

Para la verificación de las conciliaciones diarias de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de abril y agosto, correspondientes a los de mayor facturación; pero en razón a que la conciliación de agosto no se encontraba elaborada, se tomó junio de 2019, por ser la última conciliación presentada.

Con relación a los arqueos, se verificaron los treinta y nueve (39) arqueos realizados a las cajas de recaudos de la Seccional, los cuales se relacionan a continuación:

CAJA RECAUDADORA	FECHA ARQUEO
Sincelejo	20/03/2019; 06/05/2019; 02/08/2019; 20/11/2019; 30/11/2019.
Corozal	08/03/2019; 29/05/2019; 13/08/2019; 05/11/2019.
Majagual	21/03/2019; 23/05/2019; 15/08/2019; 26/09/2019; 28/11/2019.
San Marcos	05/03/2019; 13/05/2019; 29/08/2019; 28/11/2019; 28/11/2019.
Sincé	08/04/2019; 09/05/2019; 12/08/2019; 04/10/2019; 02/12/2019.
Sucre	11/03/2019; 27/05/2019; 27/08/2019; 24/10/2019; 28/11/2019.
Tolúviejo	26/03/2019; 16/05/2019; 26/08/2019; 18/11/2019; 25/11/2019.
San Onofre	28/03/2019; 21/05/2019; 23/08/2019; 08/10/2019; 08/11/2019.

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

Observación 22: Incumplimiento del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, tareas 2 y 3 del numeral 2.1.1 relacionados con el control y seguimiento; tareas 2, 3 y 4 del numeral 2.2.1; 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2.1 y 1, 2 y 4 del numeral 2.2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, en razón a que no se comunicó al Grupo de Gestión Financiera, la copia del contrato del responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos; no se elaboran las “Actas de verificación” que evidencian el uso del sistema SNRI en los puntos de recaudo de la seccional; no se efectuó la programación de los arqueos mínimo cada dos meses; no se realizó la verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se diligencian las partidas conciliatorias anteriores, conservando su trazabilidad y tampoco las casillas de totales; algunas conciliaciones presentan inconsistencias; no se consolida en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos, ni se comunican a los líderes de las áreas técnicas; no se envían los

arqueos a las cajas recaudadoras, en forma oportuna al Grupo de Gestión Financiera y no se tiene control ni información en relación con las conciliaciones de vigencias anteriores, pues la responsable no recibió archivo de éstas.

Área responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Recomendaciones:

1. Comunicar en forma oportuna, los actos administrativos o contratos, mediante los cuales se delega la verificación, control y seguimiento de los ingresos.
2. Garantizar el uso del sistema SNRI en los puntos de recaudo de la seccional, realizar las verificaciones necesarias al respecto, con el apoyo del funcionario designado como responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos, dejando constancia en actas de verificación.
3. Realizar la programación de los arqueos mínimo cada dos meses con el apoyo del funcionario designado y comunicarla al grupo de gestión financiera, así como las actas de arqueos, una vez se hayan adelantado.
4. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación y tomando las medidas correctivas a las que haya lugar.
5. Diligenciar totalmente las conciliaciones diarias de ingresos y en relación con las partidas anteriores, conservarlas en el formato, hasta tanto éstas queden conciliadas con el nivel central; así mismo corregir las conciliaciones que presentan inconsistencias, remitiendo los soportes de las partidas para las cuales no es posible identificar el tipo de error.
6. Consolidar en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos y comunicarlas a los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida.
7. Retomar la identificación de las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, comunicando al Grupo de Gestión Financiera su resultado, hasta tanto no se finalice con la depuración total.

5. Administración de Usuarios SIIF

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

USUARIO	PERFIL DE USUARIO
ENORBE RAFAEL CORDOBA RAMOS	Gestión presupuesto gastos
KARINA MARIA ORTEGA HERNANDEZ	Gestión Cargas Masivas EPG Gestión contable

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondiente 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.

6. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

6.1 Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes

Para la verificación del procedimiento, en lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, teniendo en cuenta que el último mes de movimiento reportado es octubre de

2019, se tomó los dos meses de mayor movimiento presentado, obteniendo como resultado los meses de mayo y septiembre.

Para las carpetas de funcionarios, de treinta y tres (33) se toma como muestra las de mayor inventario, equivalentes a siete (07) y que representan el 8%, del total del inventario de los elementos devolutivos a cargo de la seccional, las cuales se detalla a continuación:

MUESTRA	
NOMBRE	TOTAL INVENTARIO
Álvaro Tomas Paternina Morales	14.181.036
Bladimir de Jesús Peñates Montes	615.045.449
Elías Juan Sejin Rodelo	10.437.036
Henríquez Leyva Lacides Eduardo	10.298.585
Iván Augusto Sierra Martínez	23.172.274
Jasque Rafael Ortega Mercado	12.876.689
Saly Cecilia Tafur Fierro	13.959.471
TOTAL	699.970.539

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

Observación 23: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 6, 7, 8 y 13; por cuanto no todos los elementos de uso comunitario, se encuentran cargados al jefe de la dependencia; algunos de los bienes no tienen la placa física; en los boletines de almacén no se archivan en su totalidad los documentos soporte según novedad; los comprobantes de movimiento de inventario en algunos casos no presentan firmas o faltan algunas; se encuentran pendientes de elaborar los CMI de ingreso por reposición; de los bienes perdidos aún no se ha realizado la baja del inventario; adicional a lo anterior, se tienen cuatro bodegas, con elementos devolutivos, en regular y mal estado, algunos de los cuales no han sido reintegrados al almacén, de igual manera se presentan elementos de consumo, algunos no registrados en el kárdex y otros ya vencidos; los saldos reflejados en algunas carpetas no concuerdan con la información del aplicativo novasoftware a octubre de 2019, el formato 2 control de elementos en servicio, en algunos casos presentan enmendaduras; se encuentran carpetas a nombre de exfuncionarios; durante la vigencia hubo cambio de almacenista y no se realizaron las respectivas actas de entrega, ni boletines; se presentan elementos sobrantes en la bodega del almacén, los cuales corresponden al contrato de aseo y cafetería; los movimientos de algunos periodos no fueron reportados en el boletín de almacén del mismo mes. **Observación reiterativa de auditorías anteriores.**

Área Responsable: Gerencia Seccional Sucre.

La mayoría de las carpetas no presentan movimiento desde el año 2016, aproximadamente y presentan diferencias entre la información del aplicativo y las carpetas físicas de los funcionarios, así:

NOMBRE	TOTAL INVENTARIO SEGÚN APLICATIVO	TOTAL INVENTARIO SEGÚN CARPETA	DIFERENCIA
Álvaro Tomas Paternina Morales	14.181.036	93.135.399	-78.954.363
Bladimir de Jesús Peñates Montes	615.045.449	31.468.448	583.577.001
Elías Juan Sejin Rodelo	10.437.036	24.368.794	-13.931.758
Henríquez Leyva Lacides Eduardo	10.298.585	10.658.585	-360.000

NOMBRE	TOTAL INVENTARIO SEGÚN APLICATIVO	TOTAL INVENTARIO SEGÚN CARPETA	DIFERENCIA
Iván Augusto Sierra Martínez	23.172.274	187.088.713	-163.916.439
Jasque Rafael Ortega Mercado	12.876.689	36.249.967	-23.373.278
Saly Cecilia Tafur Fierro	13.959.471	9.077.471	4.882.000
TOTAL	699.970.539	392.047.377	307.923.162

Recomendaciones:

1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.
2. Cuando se elaboren comprobantes de movimiento de inventario CMI, tramitarse con todas las firmas.
3. Reportar los comprobantes de movimiento de inventario, en el mismo periodo de la sabana de boletín.
4. Realizar el registro de baja de los elementos hurtados, perdidos o siniestrados, que aún continúan siendo reflejados en los inventarios.
5. Registrar los bienes que han sido objeto de reposición por parte de las aseguradoras, los cuales se encuentran pendiente de incorporar al inventario y efectuar el suministro.
6. Cuando se realice cambio de responsable de la funciones del almacén suscribir las respectivas actas de entrega y recibo y reflejarlas en los boletines de almacén.
7. Realizar la toma física de inventario, acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre.
8. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (sobrantes, faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.
9. Realizar la depuración de las carpetas de los funcionarios y exfuncionarios, con la información reflejada en el aplicativo Novasoft y de ser del caso realizar los ajustes a que haya lugar.
10. Establecer puntos de control al momento de elaborar los boletines de almacén, en lo referente a que los comprobantes de movimiento de inventario correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, tramitados y firmados, antes de ser remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén.
11. Teniendo en cuenta, que el procedimiento establece que en la bodega del almacén deben estar únicamente bienes que se encuentren registrados en el inventario, se recomienda reubicar los elementos de aseo y cafetería.
12. Para los bienes devolutivos, que se encuentran en las cuatro bodegas adicionales, realizar la toma física de inventario, verificar con el aplicativo Novasoft, y elaborar los comprobantes de movimiento de inventario a que haya lugar, según el resultado del análisis.
13. Para los elementos de consumo, que se encuentran en las cuatro bodegas adicionales, realizar la toma física de inventario, verificar con el aplicativo Novasoft, y elaborar los comprobantes de movimiento de inventario a que haya lugar, según el resultado del análisis, y de acuerdo con las políticas ambientales proceder para la baja, entrega y/o destrucción, de los elementos vencidos o en mal estado, según corresponda.

14. Una vez recibidos y tramitados los comprobantes de traspaso entre almacenes, devolver al grupo Control de Activos y Almacén, mediante sisad.

Observación 24: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numerales 4, 5 y 6, por cuanto se continúan enviando bienes a la seccional por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional y se envían comprobantes de traspaso entre almacenes sin firmas.

Área responsable: Grupo Control de Activos y Almacén.

Recomendaciones:

1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaso entre, diligenciados en su totalidad y contar con puntos de control para que solo a través del almacén nacional, se realicen éstos.

7. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC

7.1 Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 1.780 comunicaciones registradas en el aplicativo sisad, se determinó tomar una muestra del 2%, equivalente a 36, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 50, seleccionando el vigésimo quinto elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

39193100019	39193100263	20193S14400	39193100780	39193100948	39193101123
20193S01950	20193S08527	20193115603	39191100028	20193R25456	39191100215
20193R03230	39193100336	20193116792	39191100039	39191100146	39193101161
39193100142	39193100384	20193117501	39193100864	39191100163	39191100244
20193S05545	20193111499	20193118537	39191100065	20193127917	20193S33707
20193S06598	20193112794	20193219367	20193S23913	20193S28928	39193101247

Igualmente se verificaron las planillas de control de correspondencia, el reporte de los documentos pendientes de contestar y cinco (5) transferencias documentales realizada en la vigencia 2018.

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

Observación 25: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA - GIT-GD-P-001, tareas 4, 5, 6, 7 y 23 y del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, capítulos I y VII; en razón a que no se digitalizan los documentos para ser guardados en el SISAD; se elabora un memorando aparte para entregar las comunicaciones de ingreso; no se diligenciaron las planillas de control de correspondencia; no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; no se tramitan oportunamente las comunicaciones radicadas en sisad; no se da por finalizada la gestión del documento de entrada en el sistema, una vez se ha dado la gestión total del documento, se imprimen algunos memorandos y se modificaron las formas establecidas en el procedimiento por parte del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Áreas responsables: Gerencia Seccional Sucre y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Se evidenció que el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, modificó la forma 4-004 “Planilla de correspondencia despachada” y no se incluye el número de la planilla en el espacio destinado para el efecto.

Las comunicaciones de entrada que son recibidas a través del sisad, no se tramitan realizando su asignación para gestión en el aplicativo. Se encontraron 5.219 documentos pendientes por asignar en el sistema, desde septiembre de 2011 a noviembre de 2019.

Recomendaciones:

1. Realizar las gestiones para que las comunicaciones que ingresan a la seccional, se radiquen en el sisad conjuntamente con los anexos que se reciben.
2. Mientras se soluciona el problema con el sistema, gestionar mediante correo electrónico los anexos digitales de las comunicaciones externas que se reciben, con el fin de contar con un solo registro de ingreso en el aplicativo y dar la respuesta directamente sobre éste, evitando duplicidad de comunicaciones y facilitando la trazabilidad.
3. Cumplir las tareas conforme se encuentran documentadas en el procedimiento, diligenciar en forma íntegra las diferentes formas que se tienen establecidas, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.
4. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.
5. Realizar depuración de la información que se encuentra registrada en el sisad y que no fue asignada oportunamente para su gestión a través del aplicativo.
6. Dar por finalizada la gestión del documento de entrada, registrando el resultado de la gestión realizada en el aplicativo sisad o respondiendo directamente desde éste, sin imprimir los memorandos y comunicaciones internas gestionadas a través del mismo.
7. Establecer controles en la Gerencia Seccional, con el fin de garantizar la gestión oportuna y adecuada del aplicativo sisad, por parte de los diferentes usuarios del aplicativo.

7.2 Procesos en Archivos de Gestión y Central

Observación 26: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización; del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, capítulos X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” y XI “conservación de los documentos”; del procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, tareas 1, 8 y 11; del Acuerdo 049 del 2000, del Archivo General de la Nación; la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad en el gasto público, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; no todos los procedimientos tienen tablas de retención documental; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual; adicionalmente, varias actas de transferencia documental se encuentran numeradas como 01 y sin el número de la forma correspondiente; se entrega copia física de las hojas de control de expedientes para las transferencias; en el archivo central se encuentra alguna documentación en AZ, sin organizar, sin disponerse en cajas y deteriorada por riesgo biológico; igualmente existe documentación para eliminar y el área destinada al archivo central no tiene condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Área responsable: Gerencia Seccional Sucre.

Con relación a los archivos de gestión, se evidenció que las carpetas y/o expedientes, se encuentran incompletos, no contienen las hojas de control diligenciadas, se encuentran desorganizados, no conservan la secuencia cronológica, presentan ganchos de cosedora, los documentos no se encuentran foliados; de igual manera, algunas carpetas y cajas no

están rotuladas o presentan el rotulo sin el número de la forma, parcialmente diligenciado o con errores; no cuentan con los inventarios documentales; no se imprime o fotocopia a doble cara y el procedimiento de ingresos no cuenta con tabla de retención documental para gestionar el archivo.

Los procedimientos auditados en los cuales se evidenciaron las debilidades son:

- Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades.
- Procedimiento de Vigilancia y Seguimiento a Predios de Producción Informal de la Costa Atlántica.
- Procedimiento de evaluación de plagas en el cultivo de arroz.
- Instructivo Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*.
- Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra.
- Servicio a redes de vigilancia para mosca de la fruta.
- Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes.
- Procedimiento de Ingresos.
- Procedimiento Sancionatorio.
- Procedimiento de facturación y recaudo.

Recomendaciones:

1. Realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.
2. Implementar acciones para el cumplimiento de la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público, tales como imprimir a doble cara, utilizar los medios tecnológicos en las comunicaciones, evitar la duplicidad de información, propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.
3. Emitir anualmente el cronograma de transferencias primarias y realizar seguimiento para garantizar su cumplimiento.
4. Realizar el trámite de transferencias documentales, únicamente con los documentos establecidos en el procedimiento, aplicando medidas de austeridad en el gasto público y cumpliendo la política de cero papel.
5. Elaborar las actas que se gestionen en desarrollo del procedimiento, en el formato documentado sin realizar su modificación y realizar la numeración consecutiva anual.
6. Realizar el proceso de eliminación documental, cumpliendo la normatividad establecida y enviar al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que sean presentadas para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICA, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.
7. Continuar las actividades de organización de la documentación existente en el archivo central y en los archivos de gestión.
8. Gestionar los recursos requeridos para adecuación del archivo central con condiciones mínimas.
9. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.

7.3 Documentación de procedimientos.

Observación 27: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.

Área Responsable: Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

En el aplicativo Diamante, se encuentran publicados en lo referente a la gestión documental los siguientes documentos: Política de gestión documental, procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – guía y el procedimiento transferencias documentales, los cuales se encuentran desactualizados, por cuanto incluyen temas repetidos, se mencionan instancias y dependencias como los subcomités de archivo los cuales ya no existen, no tienen diagramas de flujo, entre otras debilidades.

De otra parte se estableció que para el control de correspondencia, se tiene implementada la forma 4-003, la cual no contribuye con la política de cero papel, teniendo en cuenta que establece que se imprima una planilla diaria, independientemente del flujo de correspondencia que se reciba, la cual es mínima en una seccional como Sucre.

El formato de préstamo de archivo, establece como método de solicitud “presencial”, pero el procedimiento no lo contempla.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento “Control de Documentos - GIT-GCD-P-001”, el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.
2. Para la documentación de los procedimientos, considerar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.
3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 28: Desactualización de los procedimientos CRI-INSU-P-049 “Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra” y VE-FITO-P-012, “Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia”, debido a que incluyen tareas a ejecutar en las seccionales, en las cuales se define como responsable a la “Oficina Jurídica” y de acuerdo con la estructura organizacional del Instituto, las seccionales no cuentan con esta dependencia.

Áreas responsables: Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas, Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios y Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización del procedimiento, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento “Control de Documentos - GIT-GCD-P-001”, el cual establece los controles necesarios de los documentos del Sistema de Gestión.
2. Actualizar los procedimientos empleando la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, siendo así parte integral del mismo y que puedan ser gestionados de manera uniforme y efectiva.

3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la estructura orgánica del Instituto, adscribiendo tareas a las áreas formalmente establecidas en la misma.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de la Gerencia Seccional Sucre, correspondiente a las vigencias 2016, 2017 y 2018, en el cual se presentan un total de 148 acciones de mejora suscritas, que corresponden a 67 observaciones; para el cual el seguimiento con corte al 30 de noviembre de 2019, presentó el siguiente estado:

Acciones Cumplidas: **15**
Acciones en Término: **62**
Acciones Vencidas: **71**

Por lo anterior, en la auditoría efectuada en esta vigencia, se realizó seguimiento a 133 de acciones de mejora que se encontraban en término o vencidas, obteniendo el siguiente resultado final del plan:

Acciones Cumplidas: **33**
Acciones en Término: **17**
Acciones Vencidas: **82**

Por lo tanto, se obtuvo un nivel de cumplimiento de las acciones verificadas del 25%, el 13% quedaron por cumplir y vencidas el 62%, evidenciando una baja gestión del plan de mejoramiento.

A continuación se relacionan los procesos y procedimientos donde se evidenciaron las acciones vencidas:

- Proceso gestión de recursos financieros - subproceso gestión de ingresos - facturación y recaudo, dos acciones vencidas relacionadas con el archivo de la caja de recaudos y la expedición del acto administrativo de designación del responsable de recaudos.
- Proceso gestión de recursos financieros - subproceso gestión de ingresos - seguimiento, control y verificación de ingresos, una acción vencida correspondiente a las partidas conciliatorias de la vigencia 2017.
- Proceso gestión de recursos físicos - procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA, dos acciones vencidas correspondientes a dar cumplimiento al procedimiento y establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín; destinar un espacio como bodega para almacenar lo inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.
- Subproceso gestión de egresos - gestión de comisiones de servicio , dos acciones vencidas relacionadas con la programación de las comisiones y la concesión de los avances para viáticos y gastos de viaje.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Procedimiento Certificación de Granjas Avícolas Bioseguras de Engorde, Postura y Levante, se estableció que las ocho (8) acciones de mejora no se efectuaron, debido a que en los expedientes verificados no reposa la lista de chequeo y el procedimiento se sigue incumpliendo.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios – Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, se estableció que las dos (2) acciones de mejora

no se ejecutaron, dado que no se evidenciaron los correos electrónicos ni los soportes que den cumplimiento de las actividades realizadas durante el año.

- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Procedimiento Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se estableció que las cinco (5) acciones de mejora no se establecieron, debido a que no se evidenció soporte de las reuniones efectuadas permanentemente.
- Proceso Prevención de Riesgos sanitarios y fitosanitarios – Procedimiento De Certificación, Suspensión, Modificación o Cancelación de la Certificación en Buenas Prácticas Ganaderas, se evidenció que la acción de mejora no se ejecutó, dado que el procedimiento se sigue incumpliendo.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Subproceso Control de Riesgos Sanitarios - Registro de viveros, una acción vencida correspondiente a la expedición de la norma que contemple todos los requisitos para las diferentes especies que se producen a través de viveros.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, se evidenció que las tres acciones de mejora propuestas en el plan se encuentran vencidas, ya que no se presentaron las formas 3-1032 para las actividades de inspección y monitoreo, de igual forma, no se remitió la verificación de la información recopilada en las actas de visita confrontada con el reporte hecho mes a mes en plan de acción.
- Proceso Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Instructivo “Metodología para el monitoreo de plagas en el cultivo de plátano y banano”, las dos acciones de mejora propuestas en el plan se encuentran vencidas, debido a que no se presentaron soportes de los municipios y la definición predios sensores, asimismo, no se presentaron las formas 3-1030 para la verificación de las evaluaciones realizadas.
- Proceso Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Supresión de focos con moko en cultivos de plátano y banano, las dos acciones de mejora propuestas en el plan de mejoramiento se encuentran vencidas, en razón a que no se enviaron soportes de los predios donde se detectó incidencia moko y las cuarentenas declaradas para éstos, por otra parte, no se remitieron evidencias del diligenciamiento completo de la forma 3-526 para el monitoreo, inspección y erradicación de brotes.

En relación con 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.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Producto de la visita de vigilancia y control, en la cual se impartió Orden Perentoria, adelantada por el Archivo General de la Nación, el Instituto tiene suscrito un plan de mejoramiento archivístico, producto de diez (10) hallazgos evidenciados por esa entidad, con fecha de finalización el 27 de julio de 2020, dentro del cual se encuentran tareas a cargo de las diferentes seccionales, cuyo avance debe ser reportado al nivel central, en las fechas y con los requisitos establecidos.

Se realizó verificación al informe presentado con corte a octubre 27 de 2019, rendido a través de la OneDrive, evidenciándose que no se diligenció la matriz correspondiente, aunque se remitieron algunas evidencias fotográficas. De otra parte, no se encuentran soportes de los avances anteriores.

Se elaboró un diagnóstico general de la documentación de la seccional, plasmado en el “INFORME ESTADO GESTIÓN DOCUMENTAL SECCIONAL SUCRE – 2019”, el cual es

base para las acciones requeridas en relación con este tema y para el correspondiente reporte.

De otra parte, se encuentran avances y soportes que no han sido remitidos al nivel central, algunas metas en cero, principalmente las relacionadas con la organización de los archivos de gestión y archivo central, para los cuales no se ha reportado avance alguno.

Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia Seccional Sucre, continuar socializando con todos los funcionarios de la seccional, el plan de mejoramiento archivístico, teniendo en cuenta que el cumplimiento del mismo depende de todos los funcionarios y contratistas, dar prioridad a la ejecución de las acciones suscritas en el plan, con el fin de ejecutarlas dentro del término establecido, realizar oportunamente los reportes de avance anexando los correspondientes soportes y la matriz diligenciada y conciliar con el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el porcentaje de avance de las tareas de la seccional.

<p>Aprobado por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO (Emergencia sanitaria COVID-19)</p> <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>_____ Martha Rocío Arévalo García</p> <p>_____ Nidia Esperanza Castro Bautista</p> <p>_____ Cindy Carolina Cabrera Tovar</p> <p>_____ Ronald Raúl Simbaqueba Cortes Profesionales OCI</p> <p>ORIGINAL FIRMADO (Emergencia sanitaria COVID-19)</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>25 de marzo de 2020</p> <p>FORMA 4-935 Versión 2</p>
--	---	--