

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL CALDAS		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros ____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: 10 al 13 de marzo de 2020

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 Caldas, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Verificar los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Caldas, relacionados con: Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria, Gestión de Inocuidad e Insumos Agrícolas, Sanidad Vegetal, Gestión de Recursos Financieros, Gestión Contractual, Gestión Documental, Atención al Ciudadano y Asesorías Jurídicas, correspondientes a la vigencia 2019.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada a los diferentes procesos de la Seccional Caldas, relacionados en el presente informe, se presentó limitaciones en el proceso de Gestión Documental, en lo inherente a transferencias documentales y archivo central, de igual manera no se pudo realizar el seguimiento al avance del plan de mejoramiento archivístico, por cuanto la persona que realiza estas actividades, se encontraba con incapacidad médica, los días de ejecución 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 auditoria, 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. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

1.1 Instructivo Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*

Durante los meses de enero a diciembre de 2019, la Gerencia Seccional realizó 331 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	HOSPEDANTE	FECHA			PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA			PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA		
TAMBORAL	Naranja dulce	20	MAR	2019	MORAVO	Naranja dulce	24	JUL	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	5	SEP	2019
ROCALLOSA	Mandarina	20	MAR	2019	LAS MERCEDES	Naranja dulce	24	JUL	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	5	SEP	2019
ARABIA	Lima Tahití	20	MAR	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	25	JUL	2019	MAPORITA	Mandarina	10	SEP	2019
SANTILLANA	Mandarina	20	MAR	2019	MAPORITA	Naranja dulce	25	JUL	2019	MAPORITA	Naranja dulce	10	SEP	2019
BELLO HORIZONTE	Mandarina	28	MAR	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	25	JUL	2019	MAPORITA	Naranja dulce	10	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	28	MAR	2019	PALO ALTO	Naranja dulce	26	JUL	2019	MAPORITA	Naranja dulce	10	SEP	2019
MORAVO	Naranja dulce	3	ABR	2019	SANTILLANA	Naranja dulce	1	AGO	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	11	SEP	2019
SHALOM	Mandarina	3	ABR	2019	PALO ALTO	Naranja dulce	2	AGO	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	11	SEP	2019
LA INDIANA	Mandarina	3	ABR	2019	MORAVO	Naranja dulce	2	AGO	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	11	SEP	2019
PALO ALTO	Naranja dulce	3	ABR	2019	LAS COLINAS	Mandarina	2	AGO	2019	LA ESTANCIA	Mandarina	11	SEP	2019
LA ESTANCIA	Naranja dulce	3	ABR	2019	CONJUNTO SANBERNARDO DEL VIENTO	Swinglea	8	AGO	2019	LAS COLINAS	Mandarina	13	SEP	2019
LA PRADERA	Naranja dulce	4	ABR	2019	CONJUNTO RESERVA DE LOS ALPES	Swinglea	8	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	13	SEP	2019
SANTA MÓNICA	Naranja dulce	4	ABR	2019	CONJUNTO PORTAL CEREZOS	Swinglea	8	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	13	SEP	2019
CUERNAVACA	Naranja dulce	4	ABR	2019	CONJUNTO AEROPUERTO	Mandarina	8	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	13	SEP	2019
ALPUJARRA	Mandarina	4	ABR	2019	LA ROCHELA	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO PORTAL CEREZOS	Swinglea	12	SEP	2019
LAS MERCEDES	Naranja dulce	4	ABR	2019	CAFAM	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO PORTAL CEREZOS	Swinglea	12	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	5	ABR	2019	CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO SANBERNARDO DEL VIENTO	Swinglea	12	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	12	ABR	2019	CONJUNTO SANBERNARDO DEL VIENTO	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO SANBERNARDO DEL VIENTO	Swinglea	12	SEP	2019
CANOAS ALTAS	Mandarina	17	ABR	2019	CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO AEROPUERTO	Swinglea	12	SEP	2019
LA ITALIA	Mandarina	17	ABR	2019	CONJUNTO PORTAL CEREZOS	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	12	SEP	2019
MAPORITA	Naranja dulce	17	ABR	2019	CONJUNTO AEROPUERTO	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	12	SEP	2019
TÚQUERREZ	Mandarina	17	ABR	2019	LA ROCHELA	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	12	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	26	ABR	2019	CAFAM	Swinglea	8	AGO	2019	CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	12	SEP	2019
ARABIA	Lima Tahití	30	ABR	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	8	AGO	2019	LA ROCHELA	Swinglea	12	SEP	2019
LISBOA	Mandarina	30	ABR	2019	LAS COLINAS	Mandarina	8	AGO	2019	CAFAM	Swinglea	12	SEP	2019
ROCALLOSA	Mandarina	30	ABR	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	8	AGO	2019	LA ITALIA	Naranja dulce	12	SEP	2019
RUMAZÓN	Mandarina	30	ABR	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	13	AGO	2019	CANOAS ALTAS	Naranja dulce	12	SEP	2019
LA ESTANCIA	Mandarina	2	MAY	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Naranja dulce	13	AGO	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Naranja dulce	12	SEP	2019
YERBABUENA	Naranja dulce	2	MAY	2019	RUBÍ	Naranja dulce	13	AGO	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	12	SEP	2019

PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA			PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA			PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA		
					CAMPEÓN									
TAMBORAL	Naranja dulce	2	MAY	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Naranja dulce	13	AGO	2019	SANTILLANA	Naranja dulce	12	SEP	2019
SANTILLANA	Lima Tahití	2	MAY	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	13	AGO	2019	ROCALLOSA	Mandarina	12	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	3	MAY	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	13	AGO	2019	ARABIA	Mandarina	12	SEP	2019
BUENAVISTA	Naranja dulce	9	MAY	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	13	AGO	2019	ARABIA	Mandarina	12	SEP	2019
CANOAS ALTAS	Naranja dulce	9	MAY	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	13	AGO	2019	LA ESPERANZA	Naranja dulce	5	SEP	2019
LA ITALIA	Naranja dulce	9	MAY	2019	ROCALLOSA	Mandarina	13	AGO	2019	LA ESPERANZA	Naranja dulce	5	SEP	2019
SANTILLANA	Naranja dulce	9	MAY	2019	ROCALLOSA	Lima Tahití	13	AGO	2019	LA PRADERA	Naranja dulce	24	SEP	2019
MAPORITA	Naranja dulce	9	MAY	2019	ROCALLOSA	Naranja dulce	13	AGO	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	24	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	10	MAY	2019	ROCALLOSA	Naranja dulce	13	AGO	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	24	SEP	2019
LA ROCHELA	Swinglea	14	MAY	2019	ARABIA	Lima Tahití	13	AGO	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	24	SEP	2019
CAFAM	Swinglea	14	MAY	2019	ARABIA	Lima Tahití	13	AGO	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	24	SEP	2019
SANTILLANA	Naranja dulce	22	MAY	2019	ARABIA	Lima Tahití	13	AGO	2019	ALPUJARRA	Mandarina	25	SEP	2019
ROCALLOSA	Mandarina	22	MAY	2019	ARABIA	Mandarina	13	AGO	2019	ALPUJARRA	Mandarina	25	SEP	2019
PALO ALTO	Naranja dulce	23	MAY	2019	SANTILLANA	Mandarina	14	AGO	2019	ALPUJARRA	Mandarina	25	SEP	2019
LA ITALIA	Naranja dulce	23	MAY	2019	SANTILLANA	Mandarina	14	AGO	2019	ALPUJARRA	Mandarina	25	SEP	2019
CANOAS ALTAS	Naranja dulce	23	MAY	2019	SANTILLANA	Lima Tahití	14	AGO	2019	LA ITALIA	Mandarina	25	SEP	2019
RANCHO FLORIDA	Naranja dulce	24	MAY	2019	SANTILLANA	Lima Tahití	14	AGO	2019	LA ITALIA	Mandarina	25	SEP	2019
LAS COLINAS	Mandarina	24	MAY	2019	EL NOGAL	Mandarina	14	AGO	2019	LA ITALIA	Mandarina	25	SEP	2019
RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	29	MAY	2019	EL NOGAL	Mandarina	14	AGO	2019	LA ITALIA	Mandarina	25	SEP	2019
TAMBORAL	Lima Tahití	29	MAY	2019	EL NOGAL	Mandarina	14	AGO	2019	LA ITALIA	Mandarina	26	SEP	2019
ARABIA	Lima Tahití	29	MAY	2019	EL NOGAL	Mandarina	14	AGO	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	26	SEP	2019
SANTILLANA	Naranja dulce	29	MAY	2019	VIVERO SOLVERDE	Lima Tahití	5	JUL	2019	YERBABUENA	Naranja dulce	26	SEP	2019
ALPUJARRA	Naranja dulce	30	MAY	2019	VIVERO SOLVERDE	Lima Tahití	15	AGO	2019	LAS MERCEDES	Mandarina	27	SEP	2019
LA ROCHELA	Swinglea	30	MAY	2019	ALPUJARRA	Mandarina	15	AGO	2019	LA INDIANA	Naranja dulce	27	SEP	2019
CAFAM	Swinglea	30	MAY	2019	ALPUJARRA	Naranja dulce	15	AGO	2019	LAS COLINAS	Mandarina	4	OCT	2019
LAS COLINAS	Mandarina	31	MAY	2019	ALPUJARRA	Mandarina	15	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	4	OCT	2019
MAPORITA	Naranja dulce	30	MAY	2019	ALPUJARRA	Naranja dulce	15	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	4	OCT	2019
PALO ALTO	Naranja dulce	6	JUN	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	15	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	4	OCT	2019
LA INDIANA	Mandarina	6	JUN	2019	CANOAS ALTAS	Naranja dulce	15	AGO	2019	BUENAVISTA	Mandarina	4	OCT	2019
SHALOM	Mandarina	6	JUN	2019	CANOAS ALTAS	Naranja dulce	15	AGO	2019	BUENAVISTA	Mandarina	4	OCT	2019
MORAVO	Naranja dulce	6	JUN	2019	CANOAS ALTAS	Naranja dulce	15	AGO	2019	BUENAVISTA	Naranja dulce	4	OCT	2019
LAS MERCEDES	Mandarina	6	JUN	2019	LAS COLINAS	Mandarina	16	AGO	2019	BUENAVISTA	Naranja dulce	4	OCT	2019
LAS COLINAS	Mandarina	7	JUN	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	16	AGO	2019	LA ESTANCIA	Mandarina	4	OCT	2019
TINTIMA	Lima Tahití	27	JUN	2019	LAS COLINAS	Mandarina	16	AGO	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	4	OCT	2019
LAS COLINAS	Mandarina	27	JUN	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	16	AGO	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	8	OCT	2019
CONJUNTO AEROPUERTO	Swinglea	3	JUL	2019	LAS MERCEDES	Naranja dulce	14	AGO	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	8	OCT	2019
CONJUNTO SANTAGUEDA	Swinglea	3	JUL	2019	MORAVO	Naranja dulce	14	AGO	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	8	OCT	2019
CENTRO VACACIONAL BABILONIA	Swinglea	3	JUL	2019	LA INDIANA	Mandarina	14	AGO	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	8	OCT	2019
LA ROCHELA	Swinglea	3	JUL	2019	PALO ALTO	Naranja dulce	14	AGO	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	8	OCT	2019
CAFAM	Swinglea	3	JUL	2019	VILLA SAMUEL	Swinglea	15	AGO	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	8	OCT	2019
CONJUNTO PORTAL CEREZOS	Swinglea	3	JUL	2019	CANOAS ALTAS	Naranja dulce	15	AGO	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	8	OCT	2019
CONJUNTO SANBERNARDO DEL VIENTO	Swinglea	3	JUL	2019	MARGARITAS 2	Swinglea	15	AGO	2019	TAMBORAL	Naranja dulce	8	OCT	2019
CONJUNTO RESERVA DE LOS ALPES	Swinglea	3	JUL	2019	SANTANA	Swinglea	15	AGO	2019	SANTILLANA	Mandarina	9	OCT	2019
LAS COLINAS	Mandarina	5	JUL	2019	ALPUJARRA	Mandarina	15	AGO	2019	SANTILLANA	Mandarina	9	OCT	2019
SAN JOSÉ	Lima Tahití	4	JUL	2019	RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	15	AGO	2019	SANTILLANA	Lima Tahití	9	OCT	2019
RUBÍ CAMPEÓN	Naranja dulce	10	JUL	2019	ALPUJARRA	Naranja dulce	15	AGO	2019	SANTILLANA	Naranja dulce	9	OCT	2019
TAMBORAL	Naranja dulce	10	JUL	2019	BUENAVISTA	Naranja dulce	15	AGO	2019	ARABIA	Lima Tahití	9	OCT	2019
SANTILLANA	Naranja dulce	10	JUL	2019	CUERNAVACA	Naranja dulce	15	AGO	2019	ARABIA	Naranja dulce	9	OCT	2019
ROCALLOSA	Mandarina	11	JUL	2019	YERBABUENA	Naranja dulce	8	AGO	2019	ARABIA	Lima Tahití	9	OCT	2019
ARABIA	Mandarina	11	JUL	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	8	AGO	2019	ARABIA	Mandarina	9	OCT	2019

PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA			PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA			PREDIO	HOSPEDANTE	FECHA		
CANOAS ALTAS	Mandarina	11	JUL	2019	ALPUJARRA	Mandarina	8	AGO	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	11	OCT	2019
LAS COLINAS	Mandarina	12	JUL	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	9	AGO	2019	BUENAVISTA	Naranja dulce	11	OCT	2019
LAS MERCEDES	Naranja dulce	17	JUL	2019	ARABIA	Lima Tahití	9	AGO	2019	LAS COLINAS	Mandarina	11	OCT	2019
MORAVO	Mandarina	17	JUL	2019	BUENAVISTA	Naranja dulce	9	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	11	OCT	2019
LA INDIANA	Naranja dulce	17	JUL	2019	YERBABUENA	Naranja dulce	15	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	11	OCT	2019
LA PRADERA	Naranja dulce	18	JUL	2019	MAPORITA	Naranja dulce	15	AGO	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	11	OCT	2019
LA ESTANCIA	Naranja dulce	17	JUL	2019	LAS MERCEDES	Naranja dulce	22	AGO	2019	LAS MERCEDES	Naranja dulce	11	OCT	2019
PALO ALTO	Mandarina	17	JUL	2019	LA INDIANA	Mandarina	22	AGO	2019	MORAVO	Naranja dulce	11	OCT	2019
ALPUJARRA	Mandarina	18	JUL	2019	LA ESTANCIA	Naranja dulce	22	AGO	2019	PALO ALTO	Naranja dulce	11	OCT	2019
SANTA MÓNICA	Naranja dulce	18	JUL	2019	ALPUJARRA	Mandarina	22	AGO	2019	MAPORITA	Naranja dulce	3	OCT	2019
LAS COLINAS	Mandarina	19	JUL	2019	CUERNAVACA	Naranja dulce	22	AGO	2019	LA INDIANA	Naranja dulce	11	OCT	2019
TAMBORAL	Naranja dulce	18	JUL	2019	LAS MERCEDES	Naranja dulce	29	AGO	2019	ROCALLOSA	Mandarina	10	OCT	2019
ROCALLOSA	Mandarina	18	JUL	2019	MORAVO	Naranja dulce	29	AGO	2019	YERBABUENA	Naranja dulce	10	OCT	2019
ARABIA	Lima Tahití	18	JUL	2019	LA INDIANA	Mandarina	29	AGO	2019	SHALOM	Mandarina	15	OCT	2019
SANTILLANA	Mandarina	18	JUL	2019	PALO ALTO	Naranja dulce	29	AGO	2019	PALO ALTO	Naranja dulce	15	OCT	2019
CUERNAVACA	Naranja dulce	19	JUL	2019	YERBABUENA	Naranja dulce	30	AGO	2019	LAS MERCEDES	Naranja dulce	16	OCT	2019
LA ITALIA	Naranja dulce	19	JUL	2019	ROCALLOSA	Mandarina	28	AGO	2019	MORAVO	Mandarina	16	OCT	2019
RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	18	JUL	2019	SANTILLANA	Mandarina	28	AGO	2019	VIVERO SOLVERDE	Lima Tahití	24	OCT	2019
YERBABUENA	Naranja dulce	19	JUL	2019	ARABIA	Lima Tahití	28	AGO	2019	VIVERO SOLVERDE	Naranja dulce	24	OCT	2019
BUENAVISTA	Naranja dulce	19	JUL	2019	CUERNAVACA	Naranja dulce	27	AGO	2019	LAS COLINAS	Mandarina	25	OCT	2019
RUBÍ CAMPEÓN	Lima Tahití	23	JUL	2019	ALPUJARRA	Mandarina	27	AGO	2019	VIVERO SOLVERDE	Naranja dulce	24	OCT	2019
TAMBORAL	Naranja dulce	23	JUL	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	27	AGO	2019	GUADALAJARA	Mandarina	24	OCT	2019
ROCALLOSA	Mandarina	23	JUL	2019	LAS COLINAS	Mandarina	6	SEP	2019	GUADALAJARA	Swinglea	24	OCT	2019
SANTILLANA	Mandarina	23	JUL	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	6	SEP	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	12	NOV	2019
ARABIA	Lima Tahití	23	JUL	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	6	SEP	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	12	NOV	2019
EL NOGAL	Mandarina	27	JUN	2019	LAS COLINAS	Naranja dulce	6	SEP	2019	CANOAS ALTAS	Mandarina	12	NOV	2019
EL NOGAL	Mandarina	23	JUL	2019	LA PRADERA	Naranja dulce	4	SEP	2019	ALPUJARRA	Mandarina	12	NOV	2019
LAS COLINAS	Mandarina	24	JUL	2019	CUERNAVACA	Naranja dulce	4	SEP	2019	ALPUJARRA	Mandarina	12	NOV	2019
PALO ALTO	Naranja dulce	24	JUL	2019	ARABIA	Lima Tahití	5	SEP	2019	LA PRADERA	Naranja dulce	14	NOV	2019
LA INDIANA	Mandarina	24	JUL	2019	SANTILLANA	Mandarina	5	SEP	2019	LA PRADERA	Naranja dulce	14	NOV	2019
SHALOM	Mandarina	24	JUL	2019	YERBABUENA	Naranja dulce	5	SEP	2019	GUADALAJARA	Mandarina	14	NOV	2019
										LA TERESITA	Mandarina	14	NOV	2019

Una vez verificados los registros de los muestreos y las formas relacionadas en el instructivo “Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*”, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

Observación 1: Incumplimiento del instructivo “Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector *Diaphorina citri*” - VE-FITO-I.005, en la tarea 2, ya que se evidenció que algunas formas 3-429 “Acta de visita a predios” no fueron diligenciadas completamente o contienen errores de diligenciamiento, adicionalmente, algunas de estas actas no son legibles.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendaciones:

1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-439, en especial los relacionados con: No. de comisión, nombre de quien atiende la visita, Gerencia Seccional, área del predio, área sembrada, cargo, e-mail y se requirió tomar muestra, ya que algunos de estos datos son críticos para las estadísticas del monitoreo.
2. Diseñar e implementar un punto de control que asegure el correcto diligenciamiento de la forma 3-439, la cual debe contener la totalidad de la información requerida para esta actividad, garantizando la trazabilidad de los datos consignados en cada acta.
3. Verificar que las actas que reposan en el expediente contengan información legible, aun cuando las mismas sean copias de las originales.

Observación 2: Se evidenciaron diferencias entre los datos consignados en las formas 3-429 “Acta de visita a predios” y 3-1030 “Planilla unificada de monitoreo”, en razón a que los números de las comisiones en las actas del expediente no concuerdan con los datos de la celda “comisión de servicio” de la planilla, por lo tanto, no es claro en cuanto a cuál es la información correcta.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendación:

1. Diligenciar o anular el espacio de la forma 3-439 correspondiente al No. de comisión, asimismo, asegurar que al momento de diligenciar la forma 3-1030, la comisión de servicio sea la que contiene el acta de visita a predios, puesto que esto sirve como trazabilidad de los recursos destinados al cumplimiento de monitoreos.

1.2 Procedimiento Registro de predios productores de vegetales para exportación en fresco

Durante la vigencia 2019, la Gerencia Seccional otorgó 76 registros de predios para exportación de vegetales en fresco.

Para realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento y de la Resolución No. 448 de 2016, se estableció una muestra del 15%, equivalente a once (11) registros, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose intervalos de muestreo de siete (7), eligiéndose el primer registro de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	NÚMERO DE RESOLUCION	FECHA DE EXPEDICIÓN
LOS SAUCES DOS	821	28/01/2019
EL ROSARIO	6114	9/05/2019
RUBI CAMPEON	6630	17/05/2019
COROZAL	8654	26/06/2019
EL DIAMANTE	9351	9/07/2019
MONTECRISTO	11109	29/07/2019
LOS NOGALES	13774	5/09/2019
LOS MANGOS	16486	17/10/2019
LA FELISA- EL PORVENIR	17720	5/11/2019
EL SALADO	18499	18/11/2019
EL DANUBIO	21330	18/12/2019

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

Observación 3: Incumplimiento al procedimiento “Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco” - VE-FITO-P-019, en los numerales 1.4.1 “Requisitos documentales” y 2 “Descripción del procedimiento”, en la tarea 5, debido a que en algunas carpetas no se presentó la totalidad de la información exigida para la solicitud y la forma 3-1066 no se diligenció completamente.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendaciones:

1. Verificar que las solicitudes presentadas contengan la totalidad de la información requerida por el procedimiento, en especial los datos de las especies a registrar, donde se especifique el nombre científico, dirección y correo electrónico del productor, con esto evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: El Rosario, Rubí Campeón, Montecristo y La Felisa o El Porvenir, en los cuales no se encontraba la información en mención.
2. La forma 3-1066 “Lista de chequeo de verificación documental de requisitos para el registro ICA como predio productor de vegetales para la exportación en fresco” debe ser diligenciada en su totalidad, puesto que es el punto de control diseñado para poder dar continuidad al procedimiento.

Observación 4: Incumplimiento al procedimiento GF-GI-P-008, “Facturación y Recaudo”, en la tarea 12, ya que algunas veces no se entregó al usuario el desprendible que corresponde al “Cliente”.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendación:

1. Entregar al usuario la parte superior que indica cliente, dado que es el soporte del pago que efectuó, evitando conservar dicha factura en los expedientes, como sucedió en la carpeta del predio Corozal.

Observación 5: Incumplimiento al procedimiento “Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco” - VE-FITO-P-019, en el numeral 2 “Descripción del procedimiento”, tarea 7, en razón a que no se realizaron algunas visitas técnicas de verificación en el plazo establecido, asimismo, en algunos expedientes no se diligenció completamente la forma 3-1060 “Visita técnica de verificación de requisitos para el registro ICA como predio productor de vegetales para la exportación en fresco”.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Desarrollar e implementar un punto de control donde se asegure que la visita de campo al predio objeto de registro sea realizado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación documental, con el propósito de prevenir lo evidenciado en el trámite de los predios El Rosario, Rubí Campeón, Montecristo, Los Nogales y Los Mangos, donde se tomó más tiempo del establecido para el desarrollo de este trámite.
2. Diligenciar en su totalidad la forma 3-1060, especialmente en los datos de las fuentes de agua utilizadas, acreditación del predio y procedencia del material vegetal, evitando lo evidenciado en las actas de las visitas realizadas a los predios El Rosario, Rubí Campeón, Corozal, Los Mangos y El Danubio.

Observación 6: Incumplimiento a la Resolución 448 del 2016 “por medio de la cual se establecen requisitos para el registro ante el ICA de los predios de producción de vegetales para exportación en fresco, Artículo 7 “Expedición del registro”, debido a que se constató la expedición de algunos registros en un tiempo superior al establecido.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendación:

1. Realizar la expedición del registro dentro de los siguientes quince (15) días hábiles al cumplimiento de los requisitos contemplados en la resolución y el procedimiento, así como con el concepto previo “favorable” de la visita técnica de verificación, así no incurrir en lo observado en el expediente del predio: El Rosario.

Observación 7: Incumplimiento a los artículos 66 a 69 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto no se notificaron algunas resoluciones a los usuarios.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Una vez emitidas las resoluciones de registro de predios exportadores de vegetales en fresco, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexar su constancia en el expediente para evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente Los Mangos, en el cual no se encontró dicha notificación.
2. Utilizar la versión actualizada de la forma 3-693 “Notificación personal” para realizar la notificación al usuario sobre las resoluciones de registro emitidas.

1.3 instructivo Servicio de redes de vigilancia para la Mosca de la Fruta.

Durante los meses de enero a diciembre de 2019, la Gerencia Seccional realizó servicios a redes de vigilancia para mosca de la fruta en las 5 rutas establecidas para el departamento.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se estableció una muestra del 60% de las rutas, equivalente a tres (3), para lo cual se empleó el método de selección incidental, seleccionándose las rutas que terminan en número par, obteniendo el siguiente resultado:

RUTA	N° TRAMPAS		Lecturas
	McPhail	Jackson	Total año
484	5	10	6
486	7	20	35
488	3	9	20

Una vez verificadas las lecturas de la muestra y las formas relacionadas en el instructivo, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

Observación 8: Incumplimiento al instructivo “Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta”, numeral 1 “Generalidades” - VE-FITO-I-019, en razón a que no se realizó por parte del líder del Plan Nacional de Mosca de la Fruta de la seccional, una de las supervisiones semestrales a los técnicos asignados en las rutas, así mismo, no se encontró en el expediente la forma 3-001A “Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas”.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

- 1. Realizar las dos supervisiones anuales 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”, así asegurar el cumplimiento oportuno de las labores asignadas en campo.
- 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 9: Incumplimiento al instructivo “Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta” - VE-FITO-I-019, 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 Caldas

Recomendaciones:

- 1. Realizar el servicio a las redes de vigilancia para mosca de la fruta, cada 7 o 14 días según lo establecido para cada zona, así evitar incurrir en lo evidenciado en algunos meses del año en las lecturas de la ruta 484, las cuales no se realizaron con la periodicidad indicada.
- 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, especialmente los campos de los datos semana epidemiológica No., centro de acopio, nombre de la ruta/predio/empresa, registro de la ruta, nombre del colector y oficina.

2. SUBPROCESO GESTIÓN DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

2.1 Procedimiento de Certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas

Durante la vigencia 2019, la Gerencia Seccional otorgó 81 certificaciones de predios en Buenas Prácticas Agrícolas, 45 fueron realizadas a través de auditoria de BPA y 36 fueron a través de la circular externa No 03 de 2019.

Para realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento y a la Resolución No. 30021 de 2017, se tomaron las realizadas a través de auditoría y se estableció una muestra del 18%, equivalente a ocho (8) registros, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose intervalos de muestreo de seis (6), eligiéndose la segunda certificación de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	PRODUCTO	FECHA CERTIFICADO
EL REPOSO	AGUACATE HASS	31/10/2019
LA CABAÑA	AGUACATE HASS	31/10/2019
EL GUAQUITO	MANDARINA	22/11/2019
SANTILLANA	NARANJA, MANDARINA, TANGELO, LIMÓN, AGUACATE	14/11/2019
ROCALLOSA	NARANJA, MANDARINA, TANGELO, LIMÓN, AGUACATE	14/11/2019
LA RAMBLA	GUAYABA, AGUACATE, LIMÓN TAHITÍ, MANDARINA	15/11/2019
LA TORRE	GUAYABA, AGUACATE	15/11/2019
ALTOS DEL TÍO CONEJO - GIRASOL	CAFÉ	23/11/2019

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

Observación 10: incumplimiento al procedimiento “Certificación de predios en buenas prácticas agrícolas – BPA” - GR-P-030, numeral 2 “Descripción de tareas”, tarea 4, así como a la Resolución No. 30021 de 2017 “Por medio de la cual se establecen requisitos para la certificación en Buenas Prácticas Agrícolas en producción primaria de vegetales y otras especies para consumo humano”, en su Artículo 6 “visita técnica de verificación”, ya que se evidenció que se aprobó la documentación sin el diligenciamiento completo de algunas formas 3-189 y no se evidenció el soporte solicitando el ajuste al usuario.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendación:

- Indicar al interesado de la solicitud de certificación, el diligenciamiento completo de la forma 3-189 “Solicitud de auditoría para la certificación oficial en buenas prácticas agrícolas”, especialmente en las casillas de: teléfono del solicitante, cédula de ciudadanía o NIT, teléfono del propietario, gremio, entidad pública diferente al ICA, empresa de asesorías y profesional independiente, puesto que esta información es la base de la solicitud presentada, evitando lo encontrado en los expedientes de los predios: La Torre, Rocallosa, Santillana y La Rambla, en los cuales dicha información no se diligenció.

3. SUBPROCESO SANIDAD VEGETAL

3.1 Procedimiento para la inspección, vigilancia y control de *Puccinia allí*

Durante los meses de enero a diciembre de 2019, la Gerencia Seccional realizó 22 monitoreos de *Puccinia allí*, en las rutas establecidas en el departamento.

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

PREDIO	ESPECIE	CULTIVAR	FECHA		
La Maria	Cebolla larga	beleña y azul	12	MAR	2019
La Maria	Cebolla larga	sucia y comun	12	MAR	2019
La Esperanza	Cebolla larga	Junca	2	MAY	2019
El diamante	Cebolla larga	Agua Azul	11	JUN	2019
El Retiro	Cebolla larga	Beleña	11	JUN	2019
Santo Domingo	Cebolla larga	Agua azul	12	JUN	2019
Santo Domingo 2	Cebolla larga	Sucia	12	JUN	2019
Santo Domingo 2	Cebolla larga	Agua azul	12	JUN	2019
Santo Domingo 3	Cebolla larga	Sucia/Agua azul	12	JUN	2019
Santa Elena	Cebolla larga	Sucia	13	JUN	2019
Las Margaritas	Cebolla larga	rama	27	JUN	2019
La Libertad	Cebolla larga	Junca/Beleña	26	AGO	2019
El Mirador	Cebolla larga	Agua azul/Beleña	26	AGO	2019
El Paraiso	Cebolla larga	Beleña/Junca	26	AGO	2019
El Mirador 2	Cebolla larga	Beleña	26	AGO	2019
Los Naranjos	Cebolla larga	Beleña	26	AGO	2019
La Esperanza	Cebolla larga	Beleña	27	AGO	2019
El Encanto	Cebolla larga	Beleña/Agua Azul	27	AGO	2019
El Plan de la Guayana	Cebolla larga	Beleña/Blanca	27	AGO	2019
Los Cipas	Cebolla larga	Beleña	27	AGO	2019

PREDIO	ESPECIE	CULTIVAR	FECHA		
El Paraiso	Cebolla larga	Junca/Beleña/Agua Azul	27	AGO	2019
Las Palmas	Cebolla larga	Comun	29	AGO	2019

Una vez verificados los registros de los muestreos, se determinó el cumplimiento del “procedimiento para la inspección, vigilancia y control de *Puccinia allii*” – CRI-CRF-P-004 ejecutado por la seccional; por lo cual no se generan observaciones.

PROCESOS DE APOYO:

4. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.1 Ingresos por convenios:

La Seccional Caldas, percibió ingresos durante la vigencia 2019 de \$251.224.386, en ejecución de convenios interadministrativos de cooperación técnica, celebrados con 21 municipios del Departamento, para la expedición de guías sanitarias de movilización interna.

En lo referente a muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, seleccionando los dos convenios suscritos con municipios de mayor recaudo, durante la vigencia, así:

CONVENIO N°	MUNICIPIO	TOTAL RECAUDOS 2019
075-2017	ARÁNZAZU	23.715.160
018-2015	SAMANÁ	28.209.064
043-2019	SAMANÁ	16.488.560

Para la verificación documental se seleccionaron los periodos de mayor ingreso por semestre, así: mayo y julio para el convenio con el municipio de Aránzazu, y mayo y agosto para los convenios con el municipio de Samaná.

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

Observación 11: Incumplimiento de las cláusulas 2 y 6 del convenio 075-2017, cláusula 6 del convenio 043-2019, por cuanto no en todos los meses se realizó dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente la transferencia de los recaudos del mes anterior, en el convenio 043-2019, la transferencia del mes de mayo se realizó el 13 de junio, en el convenio 075-2017, en el reporte financiero del mes de mayo no se adjunta la transferencia bancaria y la correspondiente al mes de julio se realizó el 13 de agosto, igualmente no se evidenciaron todas las comunicaciones mediante las cuales se reporta el informe mensual de los municipios.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, por las partes, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI, la transferencia de los recursos, la organización y entrega del archivo, entre otras.

2. En desarrollo de la supervisión, establecer puntos de control, para verificar el cumplimiento de las diferentes cláusulas y realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.

Observación 12: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numerales 2.1 Asignación de funciones, control y seguimiento, tarea 1, numeral 2.2.1. Registro financiero cuando se expiden GSML a través de sigma, por cuanto en el municipio de Samaná, con fecha 24 de junio de 2019, se expidieron 37 guías sanitarias de movilización interna, por un funcionario que no está designado como recaudador, en este municipio la expedición de guías es a través de convenio, a la fecha de expedición de las mismas no se tenía convenio vigente, sin embargo, las guías en SIGMA se registraron con cargo al convenio con el municipio; de igual manera, se manejó efectivo sin estar autorizado y el funcionario consignó los recursos el día 16 de julio de 2019, 22 días después de realizado el recaudo.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Cuando no haya convenio vigente, las guías se deben expedir a través de la caja recaudadora más cercana.
2. Establecer puntos de control para la expedición de guías, que permita identificar oportunamente cuando en los municipios se termina un convenio y no se ha suscrito uno nuevo, con el fin de que no se vuelva a presentar lo evidenciado.

Observación 13: Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015, numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental y de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.2 y 6.3, relacionados con la aplicación del principio de economía en la gestión documental de los convenios y la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, maneja expedientes físicos con copias y originales de algunos de los documentos que se generan en la suscripción y ejecución de los convenios.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Caldas y Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación a su vez, se genera teniendo en cuenta que, en la seccional, por cada convenio se maneja un expediente con la información precontractual, actas de visita que realiza el supervisor, los libros diarios y soportes, la cual reposa en el archivo del área designada para apoyar la supervisión de los convenios.

Recomendaciones:

1. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.
2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual señala que las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
3. Efectuar la actualización de las tablas de retención documental, dejando la serie de convenios únicamente en el nivel central, teniendo en cuenta que la suscripción de éstos no se encuentra delegada en las seccionales y los expedientes deben conservar la totalidad de documentos que se acumulen desde la etapa precontractual hasta su liquidación.
4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.

Observación 14: La forma utilizada por los municipios para reportar la relación mensual de ingresos por expedición de guías, es diferente a la documentada en el aplicativo Diamante.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendación:

1. En desarrollo de la supervisión suministrar a los municipios las formas que se encuentran documentadas como vigentes, en el aplicativo Diamante.

Observación 15: Las formas 4-1023 “Informes semestrales” y 4-638 “Relación de ingresos provenientes de la expedición de guías sanitarias de movilización”, documentadas en el procedimiento para la suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, numeral 2.2.3 presentación de informes de ejecución técnico-financieros, no se ajustan a las diferentes modalidades de recaudo que se tienen establecidas en las minutas de los convenios.

Área Responsable: Grupo Gestión Contractual.

Esta observación se sustenta en que, para los convenios de recaudo directo en cuentas del ICA, las formas 4-638 “Relación de ingresos provenientes de la expedición de guías sanitarias de movilización” y 4-1023 “Informes semestrales convenios GSMI (Recaudo ICA)”, no cuentan con las filas necesarias para el diligenciamiento de la información total.

Adicional a lo anterior, no es claro cómo se reportaría la información de las guías anuladas con y sin pago.

Recomendación:

1. Verificar el contenido de las formas 4-1023 y 4-638, si es del caso actualizarlas y establecer un instructivo para su diligenciamiento y documentarlo en el aplicativo Diamante, haciendo claridad en lo referente a las guías anuladas, entre otros aspectos.

Observación 16: Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015, literal h), principio de agrupación y de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numeral 2.8.2.5.5 y los numerales 6.1.2 y 6.3, producción de documentos y organización, por cuanto en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios, se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio. **Observación reiterativa de otras auditorías.**

Área Responsable: Grupo Gestión Contractual.

En la actualización realizada al procedimiento GRFT-GC-P-006 V6, del 28/01/2019, en el numeral 2.2.3 relacionado con la presentación de informes de ejecución técnico-financieros, se incluyó lo siguiente: “Nota 1: Los soportes de ejecución deben permanecer en el lugar donde procede la supervisión del convenio, conforme el principio de procedencia según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos”.

Esta nota origina el errado manejo del expediente segmentándolo, desconoce el principio de agrupación e infiere una interpretación incorrecta del principio de procedencia.

Recomendaciones:

1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que *“El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales”*.

4.2 Recaudo de Cartera

Para la verificación del proceso se cotejó al 100%, la información suministrada por el grupo de gestión contable, en el informe de cuentas de orden en el cual se presentan cinco (5) resoluciones, por un total de \$10.755.500.

Analizada la información se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 17: Incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionados con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que al 31/12/2019, no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI, ninguna de las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional, en las vigencias 2014 y 2015, las cuales son reportadas en los informes de cartera y de cuentas de orden del Grupo Gestión Contable, no se realizan verificaciones entre el área jurídica y al área administrativa (cartera) de la Seccional, de la información inherente al proceso sancionatorio, que genera ingresos por sanciones, la Seccional no tiene asignado usuario para cargar la información inherente al módulo de cartera en el SNRI.

Áreas Responsables: Gerencia Seccional Caldas y Grupos de Gestión Financiera y Contable.

La observación se sustenta entre otros, en lo siguiente:

La Gerencia Seccional, informo no tener información inherente al proceso de Cartera.

El grupo de gestión contable presenta como cartera de la Seccional, la siguiente información al cierre de la vigencia 2019, así:

- Informe de cartera – cobro coactivo con 1 proceso por \$1.133.400
- Informe de cartera – cuentas de orden con 5 resoluciones por \$10.755.500
- Informe de cartera – cartera 1 tercero, por concepto cargue de saldos vigencia 2009 por \$80.382
- Informe de cartera – cartera otros deudores 12 facturas, por \$14.457.998

De acuerdo con la base de datos de procesos sancionatorios de la seccional, presenta información desde el año 2018 y 2019, no se evidenció que durante la vigencia 2019, se hubieran expedido resoluciones sancionatorias, para ser incluidas en el aplicativo SNRI y en el respectivo informe de cartera.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la circular No. 20164100054 de 2016 expedida por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo

actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, la cual además debe contener la información de la totalidad de resoluciones que han sido expedidas y que se encuentren pendientes de pago.

- Adelantar las gestiones administrativas por parte de la seccional, para que les sea asignado el usuario para el módulo de cartera.
- Asignar el perfil y usuario a la Seccional, para realizar los registros en el módulo de cartera del aplicativo SNRI.
- Realizar los registros en el módulo de cartera de las resoluciones sancionatorias, de acuerdo con lo establecido por el Grupo Gestión Financiera.
- Reportar por parte del área jurídica de la seccional, al responsable de cartera, las resoluciones una vez se expidan y cuando sean ejecutoriadas, con el fin que se realice el registro y la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica).
- Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable, de ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.

Observación 18: 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 no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos “informe de cartera por edades” e “informe de recaudos”.
Áreas Responsables: Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.

Recomendaciones:

- Realizar la actualización del manual del uso módulo de cartera y documentarlo a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante).
- Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.

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
Yolber Cárdenas	Gestión presupuesto gastos
Diana Cristina Martínez Henao	Pagador regional
Oscar Eduardo López	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. GESTION CONTRACTUAL

6.1 Manual de Contratación

La Seccional Caldas, suscribió durante la vigencia 2019, por la modalidad de mínima cuantía, 13 contratos, para un total de \$99.388.601

En lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, seleccionando tres contratos con el estado del contrato o proceso en (liquidado o desierto), la cuantía y el objeto, los cuales equivalen al 23.7 %, así:

MODALIDAD	N° DE CONTRATO
Mínima Cuantía	CAL-MC-003-2019 CAL-MC-012-2019 CAL-MC-002-2019.

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

Observación 19: Incumplimiento de la Ley 80 de 1993, artículo 41 modificado por la Ley 1150 de 2007, artículo 23, Decreto 1082 del 2015, artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.2.1.5.2, numeral 6, y el Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 2.2.3 por cuanto en los procesos CAL-MC-003-2019 y CAL-MC-002-2019, no fueron publicados en el portal web de contratación estatal la aprobación de las garantías, el acta de liquidación de los contratos, ni se establecieron en los estudios previos los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Publicar los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los 3 días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal SECOP.
2. Establecer en los estudios previos los criterios para seleccionar la oferta más favorable de conformidad con la normatividad vigente.
3. Establecer una lista de chequeo que permita un mayor control de los documentos y/o comunicaciones que se deben generar antes de iniciar la ejecución de los contratos, así mismo se recomienda que la aprobación de las garantías y la comunicación al contratista se haga a través de SISAD o en su defecto a través del sistema documental vigente, lo cual permite tener la trazabilidad del trámite.

Observación 20: Incumplimiento a lo establecido en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra eficiente”; así como el Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 8.2.2.6, supervisión del contrato, tarea 2, relacionada con la comunicación de la supervisión mediante memorando SISAD; de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2 producción de los documentos y del Reglamento de Archivo y

Correspondencia del Instituto – GIT-GD-G-003, del Capítulo II, toda vez que no reposa en los expedientes CAL-MC-003-2019 y CAL-MC-002-2019, comunicación escrita (memorando o correo) en la cual se le informe al supervisor del contrato dicha designación, ni se encuentran publicadas en la plataforma electrónica para la contratación pública-SECOP.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Establecer una lista de chequeo que permita un mayor control de los documentos y/o comunicaciones que se deben generar antes de iniciar la ejecución de los contratos.
2. Comunicar la designación de supervisor por escrito ya sea a través de un memorando sisad o a través de correo electrónico.

Observación 21: Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, artículo 11, literal g) y del Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.8, relacionado con la falta de publicación en el SECOP de los informes del supervisor de los contratos de la muestra, lo cual no permite evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales, en aras del principio de transparencia.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendaciones:

1. Publicar los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

6.2 Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica

Para la verificación de este procedimiento se tomaron los 21 convenios interadministrativos de cooperación técnica, celebrados con municipios del Departamento, para la expedición de guías sanitarias de movilización interna, con corte al cierre de la vigencia 2019,

En lo referente a muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, seleccionando 4 y los criterios para seleccionar la muestra fueron: antigüedad, estado de los convenios (vigente o en liquidación), y para guardar concordancia con el procedimiento de facturación y recaudo en el cual fueron seleccionados en la muestra.

Convenio	Municipio
018-2015	SAMANA
103-2015	PENSILVANIA
075-2017	ARANZAZU
043-2019	SAMANA

Observación 22: Incumplimiento del procedimiento para la suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006 numeral 2.1.2 tarea 2, toda vez que en los convenios 018-2015, 103-2015, 075-2017 y 043-2019, no se encuentra firmado el concepto de viabilidad técnica.

Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas

Recomendación:

1. Establecer puntos de control que permitan verificar que todos los documentos que se requieran para la suscripción de los convenios cuenten con las firmas de aprobación correspondientes.

7. GESTION DOCUMENTAL

7.1 Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa.

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 3.140 comunicaciones registradas en el aplicativo sisad, durante la vigencia 2019, se determinó tomar las muestras, así:

Para las comunicaciones contestadas, de 2836, se tomó el 1%, equivalente a 28 comunicaciones, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 100, seleccionando el primer elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

18191100004	18191100723	18191101300	20193723698	20193531203
18191100179	18191100851	20193117118	18191101961	18191102469
18191100296	18191100962	18191101504	35193100633	13193101812
18191100417	18191101040	20193719791	18191102108	18191102665
20193705377	18193100244	20193120884	13193101461	
20193706672	18191101222	18191101786	18191102315	

Para las comunicaciones vencidas y pendientes de contestar de 304, se tomó el 2%, equivalente a 6, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 50, seleccionando el último elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

18191102383	20193714825
18193100137	18191100401
20193126300	18191101418

Analizada la información, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 23: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA - GIT-GD-P-001, tarea 6 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 realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido; no se tramitan oportunamente las comunicaciones radicadas en sisad, al momento de la auditoría se evidenció 304 documentos en estado vencido y pendiente de contestar desde el 01 de enero de 2019; la máquina de sticker no es compatible con el computador en el cual se maneja el aplicativo sisad; igualmente se evidenció que el Grupo 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.
Áreas Responsables: Gerencia Seccional Caldas y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Recomendaciones:

1. Cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, utilizando las formas documentadas.
2. Establecer un punto de control para gestionar el trámite de las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento.
3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, adelantar las gestiones necesarias para la configuración de la máquina que imprime los sticker, con el nuevo computador, en el cual se maneja el aplicativo SISAD.

Observación 24: Con el archivo del procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, se maneja archivo que corresponden al proceso de gestión integral del talento humano de la Seccional.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendación:

1. Manejar de manera independiente el archivo de gestión para cada procedimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental, bajo la responsabilidad del funcionario o contratista que lo gestiona directamente.

7.2 Proceso en Archivos de Gestión

Para verificar el cumplimiento de la política, procedimiento y reglamento referente al archivo de gestión, se procedió a analizar la información inherente al archivo de gestión de los procesos objeto de auditoría y las transferencias documentales realizadas en la vigencia 2019, generando las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 25: 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; teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; no todas las cajas y carpetas tienen la rotulación correspondiente o está incompleta o presentan rotulo sin número de forma, algunos de estos están enmendados y en algunos casos no presentan la hoja de control de expedientes; igualmente no se cumplió con ninguna de las tareas inherentes a las transferencias documentales.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

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

- Procedimiento registro de predios para exportación de vegetales en fresco.
- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control de Puccinia allí.
- Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes.
- Procedimiento de Ingresos.
- Procedimiento de facturación y recaudo.
- Procedimiento Gestión de pagos presupuestales
- Procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa
- Procedimiento Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR
- Procedimiento Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica
- Procedimiento Manual de Contratación
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio

Recomendaciones:

1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión, teniendo en cuenta las TRD, diligenciar las hojas de control y organizar el archivo de acuerdo con las normas establecidas, para cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.
2. Realizar las transferencias documentales, emitiendo anualmente el cronograma de transferencias primarias y realizar seguimiento para garantizar su cumplimiento.

7.3 Documentación de procedimientos.

Observación 26: *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 alta en la seccional Caldas.

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 y tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.
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.

8. ATENCION AL CIUDADANO

8.1 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Caldas, se recibieron durante la vigencia 2019, doscientas cincuenta y seis (256) PQR; para determinar el cumplimiento del procedimiento, se realizó muestreo utilizándose el método de selección sistemática, con intervalos de 20, seleccionando el primer elemento de cada intervalo, para una muestra de 19 comunicaciones, equivalente al 7.4%, con el siguiente resultado:

Número de la Petición	Fecha de Recibo de la petición en el ICA
18191100015	04/01/2019
18191100171	24/01/2019
18191100309	13/02/2019
18191100479	07/03/2019
18191100574	19/03/2019
18191100702	10/04/2019
18191100954	13/05/2019
18191200838	26/04/2019
18191100927	09/05/2019
18191101248	27/06/2019
18191101285	05/07/2019
18191101416	17/07/2019
18191101507	25/07/2019
18191101781	26/08/2019
18191102020	26/09/2019
18191100644	02/04/2019
18191100752	15/04/2019
18191101268	03/07/2019
18191101499	24/07/2019

Analizada la muestra, se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de las respectivas recomendaciones, así:

Observación 27: Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, artículo 14 y del procedimiento Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, ACIU-PQR-P-002, tareas 5, 6 y 8, en razón a que algunas respuestas a los derechos de petición no se dieron dentro de los términos establecidos para tal fin; no se verificaron diariamente las respuestas emitidas a las peticiones, no se envió el informe trimestral de PQRS al Grupo Atención al Ciudadano y Gestión documental.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendaciones:

1. Verificar que las respuestas se emitan dentro de los tiempos establecidos, de manera oportuna.
2. Realizar el envío de los informes trimestrales, al Grupo Atención al Ciudadano y Gestión documental, dentro de los términos establecidos en el procedimiento.

9. ASESORIAS JURIDICAS

9.1 Procedimiento Administrativo Sancionatorio

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 88 expedientes, se determinó tomar las muestras, así:

Se tomó el 10.2%, equivalente a 9 expedientes, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 9, seleccionando el primer elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

Número de Expediente
2.18.0-82.001 DE 2017
2.18.0-82.009 DE 2019
2.18.0-82.017 DE 2019
2.18.0-82.022 DE 2019
2.18.0-82.023 DE 2019
2.18.0-82.0014 DE 2019
2.18.0-82.007 DE 2019
2.18.0-82.083 DE 2019
2.18.0-82.050 DE 2019

Analizada la información, se generaron la siguiente observación, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 28: Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 artículos 48 y 49, procedimiento sancionatorio CRI-P-021, numeral 2, tareas 1, 4, 7, 8 y 14, por cuanto se evidencia sin firma: informe de visita técnica, auto de formulación de cargos, auto que decreta pruebas; se evidencio que vencida la etapa probatoria no se ha corrido traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos. Así mismo se evidenció que luego de proferido el auto de formulación de cargos, no se continuó con las etapas subsiguientes del procedimiento administrativo sancionatorio.
Área Responsable: Gerencia Seccional Caldas.

Recomendación:

1. Establecer puntos de control de vencimiento de términos, con el fin de desarrollas las etapas del proceso de manera oportuna y célere; evitando poner en riesgo de caducidad los diferentes procesos sancionatorios que adelanta la Seccional.

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de la Gerencia Seccional Caldas, correspondiente a las vigencias 2016 y 2018, en el cual se presentan un total de 152 acciones de mejora suscritas, que corresponden a 55 observaciones; para el cual el seguimiento con corte al 28 de febrero de 2020, presentó el siguiente estado:

Acciones Cumplidas: 28
 Acciones Vencidas: 124

Por lo anterior, en la auditoría efectuada en esta vigencia, se realizó seguimiento a 124 acciones de mejora que se encontraban en término o vencidas, obteniendo el siguiente resultado final del plan:

Acciones Cumplidas: 78
 Acciones Vencidas: 46

Por lo tanto, se obtuvo un nivel de cumplimiento de las acciones verificadas del 63% y vencidas el 37%.

Los procedimientos donde se evidencian las acciones vencidas son: Seguimiento, control y verificación de ingresos; gestión de pagadurías regionales; manejo y control administrativo de los bienes del ICA; servicio parque automotor; manual de contratación; procedimiento sancionatorio; inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales; registro de establecimientos de insumos agrícolas; y observaciones transversales a algunos procesos relacionadas con el cumplimiento del plan de acción.

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.

Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO (Emergencia sanitaria COVID-19) <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: Martha Rocío Arévalo García María Verónica Forero Meneses Ronald Raúl Simbaqueba Cortes Profesionales OCI ORIGINAL FIRMADO (Emergencia sanitaria COVID-19)	Fecha de Aprobación: 7 de julio de 2020
		FORMA 4-935 Versión 2