

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL CÓRDOBA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros ____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: 13 al 16 de agosto 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 Córdoba, 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 Córdoba, relacionados con: Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de Recursos Financieros y Gestión de Servicio TIC, correspondientes a la vigencia 2018.

Para los procedimientos que se relacionan a continuación, el alcance de la auditoría se extendió a lo gestionado en las vigencias 2016, 2017 y 2018, así:

- Proceso Gestión de Recursos Financieros - Seguimiento, control y verificación de ingresos - conciliaciones.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada a los diferentes procesos de la Seccional Córdoba, 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:

1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS**1.1 Procedimiento Evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de Banano y Plátano**

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional reportó un total de 4.427 hectáreas (ha) inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento, se aplicó muestreo, empleando el método probabilístico estratificado, seleccionando una muestra de la siguiente manera: Se seleccionó el mes con el menor número de hectáreas inspeccionadas para cada cuatrimestre del año; como resultado se escogieron los meses de enero, mayo y octubre, presentándose para el primer mes un total de 28.7 ha que corresponden a 11 predios, en el segundo mes 161.4 ha que corresponde a 19 predio y para el último mes 50 ha que corresponde a 10 predios, para un total de 40 predios que equivalen a 240.1 ha, lo anterior representa un 5.42 % del universo.

A continuación, se relaciona la muestra seleccionada:

PREDIO	MUNICIPIO	ESPECIE	AREA DEL CULTIVO (HA)	FECHA
Agromadera	San Pelayo	Plátano y Banano	2	11/01/2018
Deyanira Páez	Los Córdoba	Plátano y Banano	5	23/01/2018
El Bienestar	Los Córdoba	Plátano y Banano	5	23/01/2018
Asi es la Vida	Los Córdoba	Plátano y Banano	2,1	31/01/2018
La Lucha	Los Córdoba	Plátano y Banano	2,8	31/01/2018
Predio Nueva Esperanza	Los Córdoba	Plátano y Banano	1,5	31/01/2018
Predio Nueva Esperanza	Los Córdoba	Plátano y Banano	5,5	31/01/2018
Todas Personas	Los Córdoba	Plátano y Banano	2	31/01/2018
Comuna 7	Los Córdoba	Plátano y Banano	No Reporta	31/01/2018
Las Palmeras	Los Córdoba	Plátano y Banano	2,8	31/01/2018
No presenta Nombre	Los Córdoba	Plátano y Banano	No Reporta	31/01/2018
La Prosperidad	Los Córdoba	Plátano y Banano	12	03/05/2018
Sin Pensar	Los Córdoba	Plátano y Banano	2	03/05/2018
Las Delicias	Los Córdoba	Plátano y Banano	7	03/05/2018
La Parcela	Montería	Plátano y Banano	3	03/05/2018
Santo Domingo	Montería	Plátano y Banano	5	03/05/2018
No hay como dia	Los Córdoba	Plátano y Banano	2	25/05/2018
Tres Puntas	Sierra Alta	Plátano y Banano	1,5	03/05/2018
No presenta Nombre	No reporta	Plátano y Banano	No Reporta	03/05/2018

1.2 Procedimiento Registro de Viveros

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, expidió diez (10) registros de viveros y con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 003180 de 2009 y 000492 de 2008, se seleccionó el 100% de los mismos.

A continuación, se relacionan los viveros registrados.

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	NÚMERO DE RESOLUCIÓN
Esperanza viva	Chinu	Frutales	20846
Diana Patricia	Sahagún	Frutales	22786
El Edén del Coco	El Retiro	Frutales	22130
Campanal	Montelibano	Ornamentales	20846
Florisanto	Montería	Ornamentales	22591
Guaduales	Montelibano	Ornamentales	23924
Reforestadora	Los Córdoba	Ornamentales	28628
Vivero Getsemani	Los Córdoba	Ornamentales	28627
Arroyito Hideky	Planeta Rica	Ornamentales	32363
Pitolandia	Montería	Ornamentales	35986

Una vez verificada la totalidad de los viveros registrados, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan con sus respectivas recomendaciones:

Observación 2: Incumplimiento a la resolución 003180 de 2009, relacionada con la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el literal b, debido a que no se adjunta el documento de identificación del solicitante; literal f, en razón a que los viveros que suministran la semilla, patrones y/o yemas no presentan el registro ICA y artículo 8, ya que en algunos casos no se realizó la visita técnica de verificación o la misma se hizo fuera de los tiempos establecidos.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendaciones:

1. Verificar que los usuarios que solicitan registrar viveros, adjunten la copia del documento de identidad con la respectiva solicitud, y de esta manera evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros: Esperanza viva y Diana Patricia.
2. Constatar que los viveros proveedores de semillas, patrones y/o yemas se encuentren debidamente registrados ante el ICA, con el propósito de evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros: el Edén del coco y Esperanza viva.
3. Realizar la visita técnica de verificación, en un tiempo no mayor a 30 días calendario, a partir de la radicación completa de la solicitud de registro del vivero y elaborar acta con las firmas del técnico ICA y quien atiende la visita, con el fin de evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros Esperanza viva y Diana Patricia.

PREDIO	MUNICIPIO	ESPECIE	AREA DEL CULTIVO (HA)	FECHA
Bella Ali	Tierra Alta	Plátano y Banano	2	03/05/2018
Bella Ali	Tierra Alta	Plátano y Banano	2,4	03/05/2018
La Unión	Los Córdoba	Plátano y Banano	7,5	09/05/2018
La Unión	Los Córdoba	Plátano y Banano	7	09/05/2018
El Recreo	Los Córdoba	Plátano y Banano	4	09/05/2019
Luis Alberto Guerra	Caneleta	Plátano y Banano	1	09/05/2018
Dios me Libre	Caneleta	Plátano y Banano	2	09/05/2018
Puerto Maco	Caneleta	Plátano y Banano	1,5	11/05/2018
No hay como Dios	Los Córdoba	Plátano y Banano	2	15/05/2018
Dios me Vea	Los Córdoba	Plátano y Banano	3,5	15/05/2018
Flor de Maria	Monitos	Plátano y Banano	96	23/05/2018
El tigre	Monitos	Plátano y Banano	0,5	03/10/2018
Predios Dios Da	Monitos	Plátano y Banano	6	03/10/2018
La Veran	Monitos	Plátano y Banano	3,5	09/10/2018
El Típre LT 10	Monitos	Plátano y Banano	10	09/10/2018
La Descando	Monitos	Plátano y Banano	3,5	19/10/2018
Mi Fortuna	Monitos	Plátano y Banano	6	19/10/2018
El tigre	Monitos	Plátano y Banano	4,5	23/10/2018
EL tigre	Monitos	Plátano y Banano	4	23/10/2018
Como si lleva	Monitos	Plátano y Banano	2	23/10/2018
Caimito	Monitos	Plátano y Banano	10	29/10/2018

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

Observación 1: Incumplimiento del procedimiento “Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano”- CRI-CRF-P-016, en el paso 2, en razón a que no se definen los predios sensores en los municipios.
Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendación:

1. Constatar que, en los municipios seleccionados, se establezcan predios sensores en los cuales se realizaran las actividades de monitoreo, los cuales deben ser reconocidos por su tradición en la producción de plátano y banano.

Observación 3: Para la expedición de registro del vivero Diana Patricia, se presenta el certificado de cámara y comercio, con fecha posterior a la solicitud realizada por el usuario, sin evidenciarse un requerimiento por parte del ICA que solicitara dicho documento.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendación:

1. Verificar que el certificado de cámara y comercio sea aportado por parte del usuario al momento de realizar la solicitud y constatar que el mismo no presente una fecha de expedición mayor a 90 días.

1.3 Procedimiento Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra.

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional reportó un total de siete (7) registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agrícolas y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 1167 de 2010, se seleccionó la totalidad de los mismos.

A continuación, se relaciona los registros expedidos:

NOMBRE DEL ALMACÉN	MUNICIPIO	NUMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA
Agropecuaria Don Pedro P.W	Monte Libano	21143	27/02/2018
Induagrol s.a	San Carlos	29424	03/08/2018
Centro Agropecuario San Fernando	Planeta rica	29420	03/08/2018
Agromilenio s.a.	Cerete	30504	22/08/2018
Agropecuaria Merca Finca	Lorica	34170	12/10/2018
Agropecuaria y Maquinaria el Cordobés	Lorica	34171	12/10/2018
Agropecuaria la Granja L&L	San Carlos	38657	17/12/2018

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

Observación 4: Incumplimiento del procedimiento "Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra" CRI-INSU-P-049, en la tarea 11, en razón a que no se realizó la visita técnica al almacén, para verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendaciones:

1. Realizar la visita técnica a las instalaciones, en un plazo máximo de 45 días cumplidos los requisitos documentales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y emitir el concepto técnico correspondiente, para evitar lo sucedido en el expediente del almacén Agropecuaria Don Pedro P.W.
2. Establecer un punto de control que permita verificar el cumplimiento de la realización de las visitas técnicas dentro de los plazos establecidos.

Observación 5: En los expedientes de los almacenes Induagrol S.A, Centro Agropecuario San Fernando y el almacén Agropecuaria y Maquinaria El Cordobés, se evidencio que no cuentan con la copia de la factura expedida por el ICA, en lo referente al pago de la tarifa por concepto de registro de almacenes.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba.

Recomendación:

1. Verificar que al momento de solicitar el servicio o previo a su prestación, la tarifa establecida para la expedición del registro sea pagada de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifas que expida la entidad, teniendo en cuenta que los servicios se prestarán una vez estén cancelados.

Observación 6: La solicitud de registro del expediente del almacén Agropecuaria la Granja L&L, no guarda relación con este almacén, toda vez que está relaciona un nombre de un almacén diferente.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendación:

1. Verificar que en los expedientes de los registros que se otorguen a los establecimientos dedicados a la comercialización de insumos, correspondan a los datos indicados en la solicitud inicial que presentan los usuarios.

2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

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

La Gerencia Seccional, durante la vigencia 2018 inspeccionó un total de 4.653 hectáreas y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento, se utilizó el método de muestreo probabilístico estratificado, el cual consistió en seleccionar el mes de cada trimestre del año en el cual se presentaron el menor número de inspecciones realizadas, como resultado se seleccionaron los meses de Febrero, Junio, Septiembre y Octubre, presentándose para el primer mes 454 hectáreas que corresponden a 19 predios, en el segundo 268 ha a 5 predios, para el tercer mes 458 hectáreas a 5 predios y para el cuarto mes 185 ha a 4 predios, para un total de 1365 hectáreas, lo que representa el 29% del universo.

A continuación, se relaciona la muestra seleccionada:

PREDIO	MUNICIPIO	ESPECIE	ÁREA DEL CULTIVO (HA)	FECHA
Villa Ely	Lorica	Arroz	6	06/02/2018
La esperanza	Lorica	Arroz	10	06/02/2018
Nuevo Cariño	Lorica	Arroz	15	06/02/2018
Las 8	Lorica	Arroz	8	06/02/2018
Si lo he	Lorica	Arroz	8	06/02/2018
Pangola	Lorica	Arroz	10	06/02/2018
Los blancos	Lorica	Arroz	12	07/02/2018
El espejo	Lorica	Arroz	18	07/02/2018
Villa Ángela	Lorica	Arroz	14	07/02/2018
Agrosol	Lorica	Arroz	17	13/02/2018
El triangulo	San Bernardo del Viento	Arroz	11	13/02/2018
Las 8 Marin	San Bernardo del Viento	Arroz	8	13/02/2018
La fe	San Bernardo del Viento	Arroz	3	13/02/2018
Jose ramón	San Bernardo del Viento	Arroz	4	13/02/2018
New york	Montería	Arroz	58	14/02/2018
Mocari -new york	Monteria	Arroz	108	14/02/2018
La habana	Monteria	Arroz	49	14/02/2018

PREDIO	MUNICIPIO	ESPECIE	ÁREA DEL CULTIVO (HA)	FECHA
Santa rosa	Montería	Arroz	60	14/02/2018
El socorro	Montería	Arroz	35	14/02/2018
El chopal	La Apartada	Arroz	50	05/06/2018
Aprocam	La Apartada	Arroz	80	06/06/2018
Villa leo	Buena Vista	Arroz	30	06/06/2018
Si lo he	Lorica	Arroz	8	18/06/2018
La esmeralda	Montelibano	Arroz	100	25/06/2018
Aprocam	La Apartada	Arroz	110	03/09/2018
Industria ganadera del trópico	Tierralta	Arroz	150	11/09/2018
Lote 3	Tierralta	Arroz	70	12/09/2018
El aciro	Tierralta	Arroz	70	12/09/2018
New york	Montería	Arroz	58	18/09/2018
Aprocam	La Apartada	Arroz	50	04/10/2018
Industria ganadera del trópico	Tierralta	Arroz	80	09/10/2018
Santa rosa	Cerete	Arroz	40	10/10/2018
Nuevo cariño	Lorica	Arroz	15	16/10/2018

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

Observación 7: Incumplimiento del procedimiento Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz - PR-PRF-P-002, a la tarea 4, en razón al mal diligenciamiento de la forma 3-1032, respecto a los datos de la presencia o ausencia de enfermedades priorizadas en el cultivo de arroz, afectando la veracidad de la información consignada.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendación:

1. Verificar que la forma 3-1032 "Inspección Fitosanitaria", se diligencie de manera correcta, con el fin de contar con la información correspondiente a la plaga a evaluar y así evitar lo ocurrido en los expedientes de los predios: Villa Ely, La Esperanza, El Cariñito, Si Lo He, El Chopal, Aprocam, Lote 3, Cairo y New.

Observación 8: Desactualización del procedimiento PR-PRF-P-002 "Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz", debido a que en la forma 3-1032 "Inspección Fitosanitaria", no incluye espacios que se requieren para el monitoreo del área a evaluar en los cultivos.

Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

Recomendación:

1. Considerar actualizar la forma 3-1032, incorporando los espacios necesarios que requiere el procedimiento para realizar el monitoreo de plagas y enfermedades en el cultivo de arroz.

2.2. Registro de predios con cultivo de palma de aceite

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional registró un total de 2 predios y con el propósito de verificar el cumplimiento de la resolución 2009 del 2014, se seleccionó la totalidad de los registros gestionados.

A continuación, se relaciona los registros seleccionados.

NOMBRE DEL PREDIO	PROPIETARIO	NÚMERO DE RESOLUCIÓN	FECHA
El Porvenir	Alvaro Fernández Correa	20356	8/02/2018
Agropecuaria Tagual	Juan Ospina Gómez	54282	31/10/2018

Una vez verificados los registros, se generó la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación:

Observación 9: Incumplimiento a la Resolución 002009 del 2014, por la cual registran los predios productores de palma de aceite, en el artículo 5, debido a que no se realizó la visita técnica de verificación de los requisitos correspondientes.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendación:

1. Constatar que se realice la visita técnica de verificación, una vez aprobado los requisitos documentales, para lo cual dispondrá hasta tres (3) meses para realizar la visita, como resultado de esta se elaborará un acta que deberá ser suscrita por ambas partes, en la cual constatará el correspondiente concepto técnico y así evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: el Porvenir y Agropecuaria Tagual.

3 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA

3.1 Procedimiento Registros de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional registró un total de 15 predios exportadores y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 00000448 de 2016, se seleccionó el 100% de los mismos.

A continuación, se relaciona los registros seleccionados.

NOMBRE	NÚMERO DE REGISTRO	MUNICIPIO	TIPO DE REGISTRO
Finca el Progreso	20679	Tierralta	Predio de exportación
Finca el Cairo	20916	Tierralta	Predio de exportación
Finca Divino Nino	20919	Tierralta	Predio de exportación
Finca Villa Clara	20924	Tierralta	Predio de exportación
Finca La Codicia	20927	Tierralta	Predio de exportación
Finca No Te Pases	20918	Tierralta	Predio de exportación
Finca La Mella	20925	Tierralta	Predio de exportación
Finca los Narajales	20926	Tierralta	Predio de exportación
Finca Si Dios Me Ayuda	20915	Tierralta	Predio de exportación
Finca No Hay Como Dios	20929	Tierralta	Predio de exportación
Finca el Paraíso	20920	Tierralta	Predio de exportación
Finca las Brisas	20921	Tierralta	Predio de exportación
Moshos Far	21146	San Antero	Predio de exportación
Finca Luna Nueva	22128	Valencia	Predio de exportación
Finca el Porvenir	20922	Tierralta	Predio de exportación

Una vez verificada la información de los expedientes, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña con sus respectivas recomendaciones:

Observación 10: Incumplimiento a la Resolución 00000448 de 2016, por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro de predios productores de vegetales para exportación en fresco, en el artículo 4, numeral 4.1.5, en razón a que no presenta el plano de ubicación de áreas y artículo 6, por cuanto en algunos casos no se diligencia el concepto de la visita técnica de verificación.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendaciones:

1. Constatar que las solicitudes presentadas por los usuarios para registros de predios de exportación, contengan la información completa en cuanto los requisitos documentales establecidos y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes.
2. Verificar que se realice la visita técnica de verificación y como resultado de esta, se elabore un acta en la cual conste el correspondiente concepto técnico que podrá ser aprobado, aplazado o rechazado y de esta manera no incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: No Hay Como Dios y Si Dios Me Ayuda.

3.2. Procedimiento Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales en Colombia.

Con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento, se utilizó el método de muestreo sistemático, sobre la base de datos suministrada por la seccional, que contiene 55 ítems, los cuales incluyen los 24 registros otorgados por la seccional durante la vigencia 2018, se estableció una muestra del 18%, equivalente a diez (10) registros, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose el cuarto (4) registro de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA	NÚMERO DE REGISTRO
Villa Ceci	Sahagún	03/10/2018	15048812-23-18-54607
La India	Tuchín	16/05/2018	15324361-23-18-53914
Mesopotamia	Ciénaga De Oro	23/03/2018	34966311-23-18-53575
Espíritu Santo	Monte Libano	28/06/2018	6856427-23-18-54062
La Bodega	Montería	03/07/2018	78024442-23-18-54071
La Esperanza (Villa Daniela)	San Antero	09/05/2018	78696890-23-18-53853
Parcela 8a Las Nubes (La Victoria)	Valencia	12/02/2018	79690375-23-18-53457
Alto Bonito	Montería	21/03/2018	8910014191-23-18-53572
Cucharito Lote 2	Planeta Rica	24/10/2018	9002555018-23-18-54784
Las Colinas Y La Siria	Canalete	22/08/2018	9004974182-23-18-54238

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

Observación 11: Incumplimiento del procedimiento "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia" VE-FITO-P-012, en el numeral 2.2, en razón a que no se presentó el formato de la lista de chequeo de requisitos; numeral 2.3, en cuanto no se realizó el envío del memorando SISAD de la documentación de la solicitud a la oficina jurídica de la seccional para la aprobación correspondiente y la tarea 4, debido a que no se realizó la visita técnica en los tiempos establecidos.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendaciones:

1. Utilizar la lista de chequeo al recibir la solicitud, para verificar la documentación presentada por parte del usuario, la cual contiene los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria y de esta manera evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra.
2. Constatar que la documentación completa relacionada con el trámite de la solicitud, se envíe mediante memorando SISAD a la Oficina Jurídica de la seccional, con el propósito que esta realice la revisión respectiva y emita el visto bueno, para continuar con el proceso del registro y de esta manera prevenir lo evidenciado en la totalidad de los registros de la muestra.
3. Establecer un punto de control que permita verificar que la visita técnica se realice dentro de los 60 días hábiles siguientes del recibo de la solicitud.

Observación 12: Incumplimiento a la Resolución 240 de 2008, procedimiento y requisitos para el registro de los cultivos forestales, artículo 1, literal b, debido a que la fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal del predio Mesopotamia, supera los tiempos establecidos.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendación:

1. Verificar que el certificado de existencia y representación legal anexo en la solicitud realizada por el usuario, se expida como mínimo con 30 días de anterioridad a la presentación del trámite de registro.

PROCESOS DE APOYO:

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.1 Facturación y recaudo:

La Seccional Córdoba durante la vigencia 2018, percibió ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados en las oficinas de Montería, Ayapel, Cereté, El Ébano, Lórica, Montelibano, Planeta Rica, Sahagún, Tierrealta y Valencia.

Se seleccionó la caja recaudadora de Montería y en lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, seleccionando de cada semestre el mes de mayor facturación a través del aplicativo SNRI, así:

SEMESTRE	MES	VALOR	%
PRIMERO	JUNIO	18.896.520	8,72
SEGUNDO	JULIO	20.751.480	9,58
TOTAL MUESTRA		39.648.000	18,30
TOTAL AÑO		216.705.520	

Como resultando de la verificación adelantada se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 13: Se evidenció incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 6 del numeral 1.1, 1 y 2 del numeral 2.1.2.1, 1 y 4 del numeral 2.1.3.2 y 17 del numeral 2.1.3.1; por cuanto durante el primer semestre no en todos los meses se registró la factura en el soporte de pago; no se realizaron los cierres de datafono al finalizar la jornada; en el mes de junio se presentó manejo de efectivo por \$907.560.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Recomendaciones:

1. Verificar la información del tercero en el soporte de pago y de ser el caso devolver indicando la inconsistencia.
2. Verificar los cierres del datafono con los soportes, evitando diferencias entre estos.
3. Registrar el número de la factura en todos los soportes de pago.
4. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados, antes de prestar el servicio.
5. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.
6. Cumplir con lo establecido en el procedimiento, en lo referente al soporte de pago el cual no contempla manejo de efectivo.

4.2 Seguimiento, control y verificación de ingresos.

Se verificó el 100% los arqueos realizados durante la vigencia 2018, a las cajas recaudadoras de la seccional, así:

CAJA RECAUDADORA	PERIODO DEL ARQUEO		FECHA DE DEL ARQUEO
	DESDE	HASTA	
Montería	01/01/2018	28/02/2018	07/05/2018
Valencia	02/01/2018	31/03/2018	03/04/2018
Valencia	01/04/2018	30/06/2018	08/08/2018
Tierralta	02/01/2018	28/02/2018	02/05/2018
Tierralta	01/03/2018	30/04/2018	14/06/2018
Tierralta	01/05/2018	30/06/2018	23/08/2018
Sahagún	01/11/2017	12/02/2018	13/02/2018
El Ebano	22/11/2017	14/02/2018	14/02/2018
El Ebano	15/02/2018	30/04/2018	12/06/2018
El Ebano	01/05/2018	30/06/2018	22/08/2018
Ayapel	sin fecha	sin fecha	14/02/2018
Ayapel	02/01/2018	28/02/2018	16/04/2018
Ayapel	01/03/2018	30/04/2018	20/06/2018
Ayapel	01/05/2018	30/06/2018	15/08/2018
Montelíbano	01/12/2017	14/02/2018	15/02/2018
Montelíbano	01/05/2018	30/06/2018	16/08/2018

CAJA RECAUDADORA	PERIODO DEL ARQUEO		FECHA DE DEL ARQUEO
	DESDE	HASTA	
Planeta Rica	15/11/2017	15/02/2018	16/02/2018
Planeta Rica	16/02/2018	28/02/2018	12/04/2018
Planeta Rica	01/03/2018	30/04/2018	21/05/2018
Planeta Rica	01/05/2018	30/06/2018	30/08/2018
Lorica	01/11/2017	21/02/2018	21/02/2018
Lorica	22/02/2018	30/05/2018	14/09/2018

En lo referente a la verificación de los ingresos, el método de selección de la muestra aplicado correspondió al de unidad monetaria, con el cual se escogieron los meses de junio y julio, correspondientes a los de mayor facturación en cada semestre, de acuerdo con el reporte del SNRI, eligiendo el segundo y cuarto martes de cada mes.

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

Observación 14: *Se evidenció incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y tarea 7 y 8 del numeral 2.2.2.1, por cuanto no se realizaron en su totalidad los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, no se cumplió con la periodicidad de los mismos, de igual manera a la caja recaudadora de cereté, no se le realizó ningún arqueo en la vigencia 2018; no se realiza seguimiento a las observaciones generadas en los arqueos.*

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba.

En lo referente a la depuración de las partidas conciliatorias correspondientes a las vigencias 2016, 2017 y 2018, se presenta un porcentaje del 28.39%, 20.52% y 3.67%, respectivamente de partidas pendientes de conciliar.

Recomendaciones:

1. Elaborar la programación para la realización de los arqueos, mínimo cada dos meses.
2. Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de la seccional, con la periodicidad establecida y de manera oportuna, en especial a la caja recaudadora de la sede seccional, teniendo en cuenta el volumen de ingresos que se perciben.
3. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.
4. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2016, 2017 y 2018, continuar con la depuración de las partidas conciliatorias pendientes.
5. Verificar los resultados de los arqueos, de acuerdo con el procedimiento.

4.3 Cartera

Se verificó al 100% lo correspondiente a resoluciones sancionatorias expedidas por la Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, remitidas por el abogado, para su incorporación en el aplicativo SNRI – módulo de cartera y la información presentada en el informe de cartera por edades, suministrado por la Gerencia Seccional.

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

Observación 15: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2, la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionadas con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, todas las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional; en el módulo de cartera, se presenta una resolución dos veces; no se han cargado en el SNRI todos los pagos realizados por sanciones.

Área Responsable: Gerencia Seccional Córdoba

Al descargar el reporte de consulta resoluciones – del aplicativo SNRI, se presenta la siguiente resolución dos veces, así:

Número de Resolución	Valor Sanción	Fecha de Expedición	Fecha Ingreso Pago SNRI	Fecha Transacción (Pago)	Saldo Anterior al Pago	Valor Pagado	Valor Pagado Capital	Total a Cargo
0000040139-1	\$1.155.000	28/12/2018	31/01/2019	28/12/2018	\$1.155.000	\$1.155.000	\$1.155.000	\$ 0
0000040139-1	\$1.155.000	28/12/2018	31/01/2019	28/12/2018	\$ 0	\$1.155.000	\$1.155.000	\$1.155.000

Recomendaciones:

1. Registrar en el aplicativo las resoluciones pendientes.
2. Establecer puntos de control entre la información que presenta el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI – módulo de cartera y la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando información real y concordante en estos.
3. Registrar los pagos de las resoluciones que aún figuran en cuentas de orden.

Observación 16: El módulo de cartera del SNRI, presenta debilidades por cuanto las resoluciones registradas en el sistema por la Seccional, a las cuales se les realiza el cambio de estado de cuentas de orden a cobro persuasivo y/o coactivo, no pueden ser consultadas en la seccional; igualmente, el informe de cartera no lo genera el Sistema Nacional de Recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Efectuar revisión a las parametrizaciones del sistema, con el fin de permitir la generación del reporte de cobro persuasivo y coactivo en la Seccional, teniendo en cuenta que esta información es la que constituye su cartera, de igual manera establecer en reportes la generación de los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.

Observación 17: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados, los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte 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" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.

Áreas responsables: Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo.
2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.
3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.

5. GESTIÓN DE EGRESOS

5.1 Gestión de Cajas Menores

Mediante la Resolución 00021825 de fecha 13 de marzo de 2018, se constituyó una caja menor para la Seccional Córdoba, por un monto de \$5.000.000, para sufragar gastos generales, recursos que se manejaron a través de las cuentas corrientes 008969993982 y 008969994582 del Banco Davivienda.

Para la verificación del procedimiento se determinó contrastar al 100%, los movimientos de la caja menor.

Analizada la información, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de su respectiva recomendación, así:

Observación 18: Incumplimiento de los procedimientos GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores y GIT-GCD-P-001 Control de Documentos, por cuanto en la seccional se diligenciaron los formatos "Solicitud de reintegro de gastos de comunicación y transporte" y "Formato recibo gastos de comunicaciones y transporte", los cuales no se encuentran documentados en el aplicativo DIAMANTE.

Áreas responsables: Grupo Gestión Financiera.

En la actualización del procedimiento, realizada en junio de la vigencia 2019, se citan estas formas, pero no se encuentran documentadas aún.

Recomendación:

1. Teniendo en cuenta que con fecha 17 de junio de 2019, se actualizó el procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de cajas menores, se recomienda documentar las formas que se describen en éste a través del aplicativo Diamante.

6. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encontraron habilitados para la Seccional, durante la vigencia 2018, los perfiles de:

USUARIO	PERFIL
Francisco Polo	Contable
Marcos Carvajal Royett	Presupuesto - Gastos
Marcos Carvajal Royett	Gestión caja menor

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes a los datos de los usuarios y el perfil asignado, 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, SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERARON OBSERVACIONES.

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 se verificó el 100% de las planillas de control de correspondencia de la vigencia 2018, en las cuales se relacionan las comunicaciones que se reciben en físico, ya que las demás se asignan directamente a través del sisad.

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

Observación 19: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numerales 2.1 Recepción y radicación de la correspondencia que ingresa al instituto (llegadas) y 2.2 recolección y entrega de documentos y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido; verificado el SISAD, se encuentran pendientes de trámite 286 comunicaciones o no se ha finalizado la gestión de las mismas en el SISAD; se evidenció que las peticiones, quejas, reclamaciones o recomendaciones que se reciben a través de correo electrónico no son radicadas a través del aplicativo SISAD. Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba.

Recomendaciones:

1. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional,
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. Radicar de manera oportuna en el aplicativo SISAD, las PQRs que se reciban a través de correo electrónico.

7.2 Procesos en Archivos de Gestión y Central

Para verificar el cumplimiento de la política, procedimiento y reglamento referente al archivo de gestión y central, 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 2018 al 100%, generando las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 20: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1.1. Transferencia Primaria y del procedimiento Transferencias documentales GIT-GD-P-007, tarea 10; por cuanto no se elaboró el cronograma de transferencias documentales, para la vigencia 2018; En el archivo central, se evidenciaron cajas con la rotulación

incompleta de las cajas y carpetas, con enmendaduras y algunas carpetas sin identificar; algunos FUID presentan enmendaduras e información incompleta, por cuanto no se diligencian todos los espacios de esta forma; Las actas de transferencia documental diligenciadas en la vigencia 2018, no cuentan con consecutivo ni se diligencian en su totalidad; El formato de préstamo de documentos del archivo central, no se diligencia en su totalidad.

Área responsable: Gerencia Seccional Córdoba.

Recomendaciones:

1. Establecer y cumplir el cronograma para las transferencias documentales, acorde con el procedimiento.
2. Establecer un plan de choque con el fin de verificar y corregir las debilidades evidenciadas en el archivo central.
3. Diligenciar los FUID, de manera completa y clara, acorde con las normas de archivo.
4. Organizar las actas de transferencia documental y diligenciar todos los espacios de esta forma, de manera oportuna y completa.
5. Diligenciar la forma de préstamo de documentos, de manera completa, clara y oportuna.

7.3 Documentación de procedimientos.

Observación 21: 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 documentados la Política de gestión documental y los procedimientos recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, el reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – guía y transferencias documentales, los cuales se encuentran desactualizados, incluyen temas repetidos, 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, para el control de correspondencia, se tiene implementada la forma 4-003, la cual es diligenciada con fechas consecutivas de manera manual y no una planilla por día como lo establece el procedimiento.

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, tener presente 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 las directrices relacionadas con la austeridad del gasto.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito respecto de las auditorías realizadas a la Seccional en las vigencias 2016 y 2017, en el cual se generaron 48 observaciones, de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 80 acciones de mejora, que presentan el siguiente estado, al 30 de junio de 2019:

Vigencia 2017:

Acciones Cumplidas: 39

Acciones Vencidas: 31

Vigencia 2016:

Acciones Vencidas: 10

Por lo anterior, en la auditoría efectuada en esta vigencia, se realizó seguimiento a las acciones de mejora vencidas y en término, obteniendo el siguiente resultado:

	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Cumplidas	9	61	70	88%
Vencidas	1	9	10	12%

A continuación, se relacionan las observaciones en las cuales se evidenciaron acciones vencidas:

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIONES VENCIDAS
6	3	4
11	1	1
13	1	1
16	1	1
25	4	1
	5	1
48	1	1
TOTAL		10

Las acciones que se encuentran vencidas, presentan diferentes causas, entre las cuales tenemos: vencimiento del plazo establecido, calidad de los soportes que no permiten dar cumplimiento o que no son idóneos, igualmente en algunas acciones no se reporta avance.

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

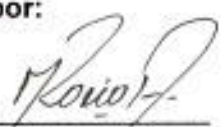
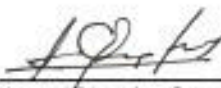
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Producto de las visitas de vigilancia y de control, en la cual se impartió Orden Perentoria, adelantadas 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 del informe presentado, por parte de la Gerencia Seccional, con corte a diciembre de 2018, evidenciándose que se presentan debilidades en parte de la información reportada, con las evidencias remitidas.

Por lo expuesto se recomienda a la gerencia Seccional Córdoba, establecer un plan de choque para dar cumplimiento a las actividades que se encuentran en término, entre las cuales tenemos:

- Adelantar la contratación para la fumigación y control de plagas, establecer el cronograma del mismo.
- Enviar el Cronograma de Control de Limpieza y Aseo de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias según lo establecido en el cronograma.
- Realizar los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) de los archivos de gestión de todos los Contratos de Bienes y Servicios y de prestación de servicios profesionales de años anteriores hasta la fecha y de los Procesos Sancionatorios, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.
- Verificar que la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central, se identifique y se realice la correspondiente eliminación.

Aprobado por:  Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Martha Rocio Arévalo García  Juan Pinzón Suarez Cesar Augusto Cifuentes Rico Este informe no contiene esta firma, teniendo en cuenta que el contratista prestó sus servicios en el Instituto hasta el 30 de septiembre de 2019. Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 13 de noviembre de 2019 FORMA 4-935 Versión 2
---	--	--