

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENCIA SECCIONAL AMAZONAS		
PROCESO A AUDITAR EN:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u> X </u> Oficina Local _____ Otros _____	
TIPO DE INFORME:	Preliminar _____ Definitivo <u> X </u>	Fecha: Del 15 al 18 de Octubre 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 la auditoría anterior, en la Gerencia Seccional Amazonas, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Verificar los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Gerencia Seccional Amazonas, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Gestión de recursos financieros y Gestión del Servicio TIC, correspondientes a la vigencia 2018.

LIMITACIONES AL ALCANCE

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

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, con el fin de obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: comparación, indagación, conciliación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

A continuación se relacionan los procesos auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas producto del análisis realizado:

PROCESOS MISIONALES:

1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

1.1. Vigilancia de la Fiebre Aftosa en predios de alto riesgo.

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, realizó sesenta y cuatro (64) visitas de vigilancia a predios de alto riesgo en Fiebre Aftosa.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se estableció una muestra del 20%, equivalente a trece (13) predios vigilados, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, el primer (1) predio de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
El Viejo	Amazonas	Leticia	21/05/2018
Tesalia Maricao	Amazonas	Leticia	21/05/2018
El Porvenir	Amazonas	Leticia	22/05/2018
Granja avícola Nazaret	Amazonas	Leticia	22/05/2018
Siete Raíces	Amazonas	Leticia	01/06/2018
El Remanso	Amazonas	Leticia	01/06/2018
Santa Clara	Amazonas	Tarapacá	08/06/2018
Yairlandia	Amazonas	Tarapacá	09/06/2018
Jericó	Amazonas	Leticia	13/06/2018
Manzanares	Amazonas	Leticia	15/06/2018
El Porvenir	Amazonas	Leticia	18/06/2018
Marañón	Amazonas	Tarapacá	16/10/2018
Villa Claudia	Amazonas	Leticia	15/11/2018

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

Observación 1: *Se evidenció que el formato de “supervisión de predios alto riesgo”, no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, identificación, 2 motivo de consulta, 3 servicio de vacunación, 5 explicación variación censo, 6 predios vecinos y/o afectados visitados, 7 vigilancia de animales (otras enfermedades presentadas) y 8 observaciones del supervisor.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-253 “Supervisión de predios alto riesgo”, para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Santa Clara, Yairlandia, Marañón y Villa Claudia

Observación 2: *Se evidenció que para desarrollar las visitas de vigilancia a predios de alto riesgo en Aftosa, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.*

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendación:

1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de las visitas de vigilancia a predios de alto riesgo en fiebre aftosa, con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

1.2. Vigilancia en Plantas de Beneficio.

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Seccional Amazonas, durante la vigencia 2018, se expidieron un total de trecientas quince (315) Guías Sanitarias de Movilización Interna con destino a planta de beneficio en el municipio de Leticia, de las cuales ciento setenta y nueve (179) corresponde a la especie bovina y se realizaron treinta y ocho (38) visitas de seguimiento, donde se comprobaron un total de ciento cuarenta y un (141) guías sanitarias de movilización interna.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se tomó el 100% de lo gestionado, así:

MUNICIPIO	TIPO DESTINO	FECHA DE VISITA	NÚMERO DE GUIAS COMPROBADAS	ANIMALES INGRESADOS
Leticia	Planta de Beneficio	03/01/2018	2	6
Leticia	Planta de Beneficio	10/01/2018	0	4
Leticia	Planta de Beneficio	10/01/2018	0	7
Leticia	Planta de Beneficio	11/01/2018	2	2
Leticia	Planta de Beneficio	10/06/2018	2	3
Leticia	Planta de Beneficio	13/07/2018	2	2
Leticia	Planta de Beneficio	15/07/2018	2	5
Leticia	Planta de Beneficio	17/07/2018	3	5
Leticia	Planta de Beneficio	21/07/2018	3	6
Leticia	Planta de Beneficio	25/07/2018	7	15
Leticia	Planta de Beneficio	31/07/2018	4	11
Leticia	Planta de Beneficio	01/08/2018	2	5
Leticia	Planta de Beneficio	02/08/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	06/08/2018	4	11
Leticia	Planta de Beneficio	08/08/2018	2	4
Leticia	Planta de Beneficio	13/08/2018	5	16
Leticia	Planta de Beneficio	17/08/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	29/08/2018	5	14
Leticia	Planta de Beneficio	07/09/2018	10	20
Leticia	Planta de Beneficio	07/09/2018	10	20
Leticia	Planta de Beneficio	11/09/2018	5	11
Leticia	Planta de Beneficio	17/09/2018	1	1
Leticia	Planta de Beneficio	24/09/2018	5	17
Leticia	Planta de Beneficio	26/09/2018	3	8
Leticia	Planta de Beneficio	17/10/2018	3	9
Leticia	Planta de Beneficio	22/10/2018	5	17
Leticia	Planta de Beneficio	29/10/2018	4	12
Leticia	Planta de Beneficio	31/10/2018	5	13
Leticia	Planta de Beneficio	06/11/2018	4	15
Leticia	Planta de Beneficio	14/11/2018	4	12
Leticia	Planta de Beneficio	16/11/2018	5	13
Leticia	Planta de Beneficio	20/11/2018	4	10
Leticia	Planta de Beneficio	21/11/2018	3	9
Leticia	Planta de Beneficio	26/11/2018	3	8
Leticia	Planta de Beneficio	05/12/2018	9	25
Leticia	Planta de Beneficio	11/12/2018	3	10
Leticia	Planta de Beneficio	11/12/2018	1	1
Leticia	Planta de Beneficio	17/12/2018	7	18

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

Observación 3: Se evidenció que para algunos de los bovinos de la muestra, que ingresaron a planta de beneficio, no se diligenció en su totalidad la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 5 informes INVIMA y la casilla de firma del funcionario ICA.

Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en algunos de los expedientes verificados.

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

Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Esta observación se generó teniendo en cuenta que durante la vigencia 2018 en el municipio de Leticia, se expidieron un total de ciento setenta y nueve (179) guías de movilización a través del aplicativo SIGMA, con un inventario de 485 animales con destino a planta de beneficio, de las cuales la Gerencia Seccional solo comprobó 141 guías con un total de 369 animales; quedando pendiente de comprobar 38 guías con un total de 116 animales, ocasionando así pérdida de trazabilidad de los animales ingresados a planta de beneficio, incertidumbre del destino final de los animales y debilidad en el control relacionado con la vigilancia que debe realizar el Instituto en este tipo de trámite.

Recomendaciones:

1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-232, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.
2. Establecer puntos de control que permitan tener mayor claridad de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.

1.3. Vigilancia y seguimiento en PPC a predios de las zonas de frontera.

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, realizó ciento veintiséis (126) visitas de vigilancia y seguimiento en peste porcina clásica a predios de las zonas de frontera.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se estableció una muestra del 5%, equivalente a seis (6) predios vigilados, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de veinte (20), eligiéndose de la base de datos, el décimo (10) predio de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
Cítricos Taraguana	Amazonas	Leticia	07/02/2018
El Principio	Amazonas	Leticia	11/04/2018
Comercializadora M y N	Amazonas	Leticia	14/06/2018
Cítricos Taraguana	Amazonas	Leticia	06/07/2018

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
La Princesa	Amazonas	Leticia	14/08/2018
El Porvenir	Amazonas	Leticia	16/09/2018

Una vez verificados los expedientes de las visitas realizadas, se determinó el cumplimiento del procedimiento "Vigilancia y seguimiento en PPC a predios de las zonas de frontera", realizado por la seccional, por lo cual no se generan observaciones.

Con relación a la elaboración y documentación de los procedimientos, a cargo del nivel central se presenta la siguiente observación:

Observación 5: Se evidenció que para desarrollar las actividades de "Vigilancia y seguimiento en PPC a predios de las zonas de frontera", no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendación:

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

1.4. Vigilancia a Plantas de Sacrificio de porcinos.

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Seccional Amazonas, durante la vigencia 2018, se expidieron un total de trecientas quince (315) Guías Sanitarias de Movilización Interna con destino a planta de beneficio en el municipio de Leticia, de las cuales ciento treinta y seis (136) corresponde a la especie porcina y se realizaron cuarenta y un (41) visitas de seguimiento, donde se comprobaron un total ciento siete (107) guías sanitarias de movilización interna.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se tomó el 100% de lo verificado, así:

MUNICIPIO	TIPO DESTINO	FECHA DE VISITA	NÚMERO DE GUIAS COMPROBADAS	ANIMALES INGRESADOS
Leticia	Planta de Beneficio	13/07/2018	3	5
Leticia	Planta de Beneficio	17/07/2018	1	3
Leticia	Planta de Beneficio	21/07/2018	1	1
Leticia	Planta de Beneficio	25/07/2018	3	6
Leticia	Planta de Beneficio	31/07/2018	7	24
Leticia	Planta de Beneficio	01/08/2018	1	1
Leticia	Planta de Beneficio	02/08/2018	1	1
Leticia	Planta de Beneficio	03/08/2018	2	4
Leticia	Planta de Beneficio	06/08/2018	3	15
Leticia	Planta de Beneficio	08/08/2018	2	4
Leticia	Planta de Beneficio	13/08/2018	4	13
Leticia	Planta de Beneficio	16/08/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	27/08/2018	4	11
Leticia	Planta de Beneficio	29/08/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	31/08/2018	2	3
Leticia	Planta de Beneficio	07/09/2018	6	14

MUNICIPIO	TIPO DESTINO	FECHA DE VISITA	NÚMERO DE GUIAS COMPROBADAS	ANIMALES INGRESADOS
Leticia	Planta de Beneficio	07/09/2018	6	14
Leticia	Planta de Beneficio	11/09/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	17/09/2018	8	15
Leticia	Planta de Beneficio	24/09/2018	2	6
Leticia	Planta de Beneficio	26/09/2018	1	5
Leticia	Planta de Beneficio	28/09/2018	2	5
Leticia	Planta de Beneficio	10/10/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	11/10/2018	4	9
Leticia	Planta de Beneficio	17/10/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	22/10/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	25/10/2018	2	4
Leticia	Planta de Beneficio	29/10/2018	3	4
Leticia	Planta de Beneficio	31/10/2018	3	6
Leticia	Planta de Beneficio	06/11/2018	3	7
Leticia	Planta de Beneficio	09/11/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	14/11/2018	3	5
Leticia	Planta de Beneficio	16/11/2018	1	1
Leticia	Planta de Beneficio	20/11/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	21/11/2018	3	6
Leticia	Planta de Beneficio	23/11/2018	3	6
Leticia	Planta de Beneficio	26/11/2018	2	6
Leticia	Planta de Beneficio	30/11/2018	2	3
Leticia	Planta de Beneficio	05/12/2018	1	2
Leticia	Planta de Beneficio	11/12/2018	5	35
Leticia	Planta de Beneficio	17/12/2018	5	19

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

Observación 6: Se evidenció que para algunos de los porcinos de la muestra, ingresados a planta de beneficio, la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 5 informes INVIMA y la casilla de firma del funcionario ICA.
Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en algunos de los expedientes verificados.

Observación 7: Se evidenció que no se realizó seguimiento a la planta de sacrificio de porcinos que atiende el departamento, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a la misma, cuya trazabilidad debe quedar consignada en la forma 3-232, establecida por el Instituto. **Observación con presunta connotación disciplinaria**
Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Esta observación se generó teniendo en cuenta que durante la vigencia 2018 en el municipio de Leticia, se expidieron un total ciento treinta y seis (136) guías de movilización a través del aplicativo SIGMA, con un inventario de 377 animales con destino a planta de beneficio, de las cuales la Gerencia Seccional solo comprobó 107 guías con un total de 279 animales; quedando pendiente de comprobar 29 guías con un total de 98 animales, ocasionando así pérdida de trazabilidad de los animales ingresados a planta de beneficio, incertidumbre del destino final de

los animales y debilidad en el control relacionado con la vigilancia que debe realizar el Instituto en este tipo de trámite.

Recomendaciones:

1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-232, la cual es la documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.
2. Establecer puntos de control que permitan tener mayor claridad de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.

1.5. Certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante

Durante la vigencia 2018, se realizaron treinta y seis (36) visitas de (IVC) a Granjas Avícolas Bioseguras, de las cuales se visitaron veinticinco (25) en Postura y/o Levante y ocho (8) en Engorde.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 3651 y 3652 de 2014, se tomó el 100% de las visitas realizadas en Engorde y para Postura y/o Levante se estableció una muestra del 52%, equivalente a trece (13) granjas visitadas, para lo cual se empleó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dos (2), eligiéndose de la base de datos, la primera (1) granja de cada intervalo, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DE LA GRANJA	MUNICIPIO	TIPO DE EXPLOTACIÓN	FECHA DE VISITA
El Jeringal	Leticia	Engorde	30/05/2018
Gumi	Leticia	Engorde	08/10/2018
Agrícola Lebrija	Leticia	Engorde	09/10/2018
urumuto	Leticia	Engorde	10/10/2018
San Nicolas	Leticia	Engorde	11/10/2018
Tres Hojas	Leticia	Engorde	11/10/2018
Avícola Franqui	Leticia	Engorde	23/10/2018
Buenos Aires	Leticia	Engorde	04/12/2018
Olympus	Leticia	Postura y/o Levante	09/02/2018
Chaparral	Leticia	Postura y/o Levante	13/02/2018
Granja Integral Sesan	Leticia	Postura y/o Levante	16/02/2018
Santa Lucia	Leticia	Postura y/o Levante	28/02/2018
Granja Alejandro-Magaly	Leticia	Postura y/o Levante	06/03/2018
El Comején	Leticia	Postura y/o Levante	15/03/2018
Granja Avícola la Selva Biosegura	Leticia	Postura y/o Levante	29/05/2018
Granja Yuri Fernanda	Leticia	Postura y/o Levante	30/05/2018
Villa Fernando	Leticia	Postura y/o Levante	31/05/2018
Cambulos-agropecuaria las Amazonas	Leticia	Postura y/o Levante	06/06/2018
San Miguel	Leticia	Postura y/o Levante	07/06/2018
Granja Avícola El Mana	Leticia	Postura y/o Levante	27/06/2018
La Fortuna	Leticia	Postura y/o Levante	12/10/2018

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

Observación 8: Se evidenció que el formato de “Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial” forma 3-049, no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con la “identificación del establecimiento”.

Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 “seguimiento plantas de beneficio”, para evitar lo sucedido en algunos de los expedientes verificados.

Observación 9: Se evidenció que algunos de los formatos de “Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial” forma 3-049, presentan conceptos de aplazados y rechazados al mismo tiempo y para otros, en el “motivo de la visita”, se diligenció la casilla certificación y no la de IVC, que era la que correspondía.

Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendación:

1. Diligenciar de forma correcta la forma 3-049 “Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial” con el fin de contar con la información real de las visitas realizadas.

PROCESOS DE APOYO:

2. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

2.1. Facturación y Recaudo

La Seccional Amazonas durante la vigencia 2018, recaudó ingresos por concepto de la prestación de servicios tarifados a través de la caja ubicada en la sede seccional.

Para la verificación del proceso en la caja de recaudos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos meses del año que presentan la mayor facturación por servicios, según los registros efectuados en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, con el siguiente resultado:

MES SELECCIONADO	VALOR PAGOS DEL MES	%
ABRIL	\$ 6.413.940	10%
AGOSTO	\$ 8.234.965	13%

En la comprobación y verificación del archivo físico, se tomaron los bancos Occidente y Bancolombia de abril y agosto y del Banco Agrario de Colombia, los días del 24 al 31 de Agosto de 2018.

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

Observación 10: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 17 del numeral 2.1.3.1, relacionado con el registro de facturación y recaudo; 3, 4, 5, 6 y 7 del numeral 2.1.3.2, concerniente a la verificación del recaudo y gestión y custodia del archivo; del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, en razón a que no se registró el número de la factura en el soporte de pago; no se validó con un visto bueno (firmar) en cada página de soportes, indicando que lo registrado coincide con los libros de recaudos; no se digitó sobre la línea de firma, la palabra verificado y la fecha de validación, no se guardan en PDF los Libros Diarios de Recaudos SNRI y SIGMA,

manejándose archivo físico; no se elaboró el resumen diario de ingresos; los archivos físicos y digitales, no se encontraron organizados conforme al procedimiento, puesto que no se cuenta con archivos digitales y el archivo físico se manejó por bancos y no consolidado por días.

Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendaciones:

1. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.
2. Realizar las verificaciones establecidas y dejar la trazabilidad de las mismas, tal como lo indica el procedimiento.
3. Organizar el archivo físico únicamente con los soportes establecidos en el procedimiento, contribuyendo adicionalmente con la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público.
4. Gestionar el archivo digital, organizando y nombrando las carpetas tal como se señala en el procedimiento, con los archivos en los formatos establecidos y cuidando que el archivo digital corresponda a la copia identificada del archivo físico.

Observación 11: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación del recaudador de la caja de la Seccional, en razón a que se indicó que también era responsable del control y seguimiento, tareas que son de responsabilidad de un funcionario diferente.

Área responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Lo anterior teniendo en cuenta que en el artículo primero de las resoluciones No. 00029130 del 31/07/2018 y No. 00026924 del 19/06/2018, además de designar a la funcionaria como recaudadora, se le designó como responsable del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Amazonas.

Esta designación no debe realizarse a los recaudadores, teniendo en cuenta que se presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.

Recomendación:

1. Realizar la corrección de la resolución vigente, por medio de la cual se designa el funcionario responsable del recaudo, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales están asignadas a un funcionario diferente.

2.2. Seguimiento, control y verificación de ingresos

Para la verificación de las conciliaciones diarias de ingresos, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de abril y agosto, correspondientes a los de mayor facturación.

Con relación a los arqueos, se verificaron los seis (6) realizados a la caja de recaudos de la Seccional.

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

Observación 12: Se presentó incumplimiento a las tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, relacionados con el control y seguimiento; 2 y 4 del numeral 2.2.1, 3 y 7 del numeral 2.2.2.1 y 2 del numeral 2.2.2.2, del

procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, en razón a que no se realizó la verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se mantiene debidamente archivado en medio digital y en dispositivo externo, el Back Up mensual de los soportes de recaudo de la caja de recaudos; no se comunicó la copia de la resolución de designación del funcionario responsable, al Grupo de Gestión Financiera; no se diligencian las partidas conciliatorias anteriores, conservando su trazabilidad y tampoco las casillas de totales; en la casilla de tipo de error, algunas se diligencian y otras no; no se consolida en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos, ni se comunican a los líderes de las áreas técnicas y quedan pendientes por identificar, partidas de vigencias anteriores del Banco Agrario por valor de \$24.426.700.

Área responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Recomendaciones:

1. Conservar el back up de los archivos digitales de la caja de recaudos, de conformidad con lo establecido en los procedimientos.
2. Comunicar en forma oportuna, los actos administrativos o contratos, mediante los cuales se delega la verificación, control y seguimiento de los ingresos.
3. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación y tomando las medidas correctivas a las que haya lugar.
4. Diligenciar totalmente las conciliaciones diarias de ingresos y en relación con las partidas anteriores, conservarlas en el formato, hasta tanto éstas queden conciliadas con el nivel central.
5. Consolidar en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos y comunicarlas a los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida.
6. Finalizar la identificación de las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, comunicando al Grupo de Gestión Financiera su resultado.

Observación 13: Se presentó incumplimiento de las tareas 1 a la 9 del numeral 2.1 – “PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EN EL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA”, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, relacionado con las tareas a cargo del Grupo de Gestión Financiera, en razón a que el cargue de las conciliaciones de ingresos se realizó en forma semanal y no diaria como se encuentra establecido y se presentaron debilidades en la identificación de algunas partidas conciliatorias.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

En la conciliación del día 8 de agosto de 2018, se presentaron varias consignaciones por valor de \$37.843, para las cuales el costo del servicio fue de \$37.483 y que fueron incluidas en la conciliación con el valor del servicio, sin identificarlas como partida conciliatoria, pues los usuarios consignaron \$360 de más, elaborándose en la seccional las facturas por estos sobrantes.

Recomendaciones:

1. Elaborar y comunicar las conciliaciones de ingresos, con la periodicidad establecida en el procedimiento, evitando adicionalmente que las seccionales incurran en el incumplimiento del mismo.
2. Realizar adecuadamente la identificación de las partidas conciliatorias, con el fin de facilitar la elaboración de las conciliaciones en las seccionales.

2.3. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a diciembre de 2018, no se encontró habilitado ningún usuario de la Seccional, las diferentes operaciones que se realizaron en el sistema durante la vigencia auditada, fueron efectuadas por usuarios del nivel central.

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

3. PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO TIC

3.1. Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 948 comunicaciones registradas en el aplicativo sisad, se determinó tomar una muestra del 5%, equivalente a 47, para lo cual se realizó selección sistemática, con un intervalo de 20, seleccionando el décimo elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

20183100704	20183107338	20183114493	12181100234	20183127414	20183134894
12181100004	12181100085	20183115125	20183121246	20183128270	12181100368
12181100010	12183100115	12181100177	12181100246	20183129467	20183136784
20183103799	20183110957	20183316970	12181100257	12181100323	12181100390
20183104976	20183111667	20183218129	20183124012	20183131437	12181100400
20183105775	20183112313	20183118966	12183100305	20183132393	20183139147
20183106846	12183100160	12181100228	20183126326	12181100355	20183139557
12181100420	12181100430	20183141373	20183142207	12183100523	

Igualmente se verificaron las planillas de control de correspondencia, el reporte de los documentos sin contestar y la transferencia documental realizada en la vigencia 2018.

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

Observación 14: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 5, 6 y 23, el capítulo I del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, adicionalmente la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad en el gasto público, en razón a que no se diligenció correctamente la información de remitente en las planillas de control de correspondencia, la modificación de las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento incompleto; de otra parte, no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; la mayoría de los documentos externos que se reciben, no son entregados a los diferentes procesos, sino que son archivados en una carpeta denominada “consecutivo de correspondencia”, por lo cual, para los expedientes se conservan copias y no son radicadas en el sistema de gestión documental, las comunicaciones oficiales que se reciben en los correos de los funcionarios y contratistas.

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

La duplicidad de información se evidenció en los procesos técnicos, contractual y en el de recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de P.Q.R.

Se evidenció que el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, modificó la forma 4-004 "Planilla de correspondencia despachada" y no se incluye el número de la planilla en el espacio destinado para el efecto, ni en las diligenciadas por el grupo, ni en las de la seccional.

Recomendaciones:

1. Radicar la totalidad de comunicaciones oficiales que sean recibidas en la seccional, bien sea a través de la ventanilla única o de forma personal, por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, con el fin que sean direccionadas a donde corresponde y gestionadas a través del sistema de gestión documental, que garantiza la trazabilidad de las mismas.
2. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento y realizar su diligenciamiento completo, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.
3. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.
4. Realizar la entrega total de las comunicaciones externas que se reciben en la seccional, para que éstos originales formen parte de los expedientes correspondientes, evitando duplicidad de información, contribuyendo a la política de cero papel y a las medidas de austeridad en el gasto público.

3.2. Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central.

Observación 15: *Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, a los capítulos X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” y XI “conservación de los documentos”, del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, el procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad en el gasto público, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas y se conforman con copias; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual; no se evidenció el acta de transferencia documental del archivo de recaudos y el FUID correspondiente; no se ha realizado eliminación documental y el área destinada al archivo central no tiene condiciones ambientales óptimas.*

Área responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Con relación a los archivos de gestión, se evidenció que algunas carpetas y/o expedientes, se encuentran conformados con copias y no con los originales, no contienen las hojas de control, se encuentran desorganizados, de igual manera, algunas carpetas no están rotuladas o los rótulos presentan enmendaduras y no se encuentran foliadas.

Los procedimientos auditados o verificados en el seguimiento al plan de mejoramiento, en los cuales se evidenciaron las debilidades son:

- Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA.
- Manejo y control administrativo de los bienes del ICA.
- Certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante.

Recomendaciones:

1. Realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.
2. Implementar acciones para el cumplimiento de la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público, tales como imprimir a doble cara, utilizar los medios tecnológicos en las comunicaciones, evitar la duplicidad de información, propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.
3. Conformar los expedientes con las comunicaciones originales externas, que son recibidas en la ventanilla única de correspondencia y en caso de requerirse copias, manejarlas en forma digital.
4. Realizar el proceso de eliminación documental, cumpliendo la normatividad establecida y enviar al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que sean presentadas para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICA, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.
5. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.
6. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.

3.3. Documentación de procedimientos.

Observación 16: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo *Diamante*, relacionados con la gestión documental del Instituto.

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

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

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

Recomendaciones:

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

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:

Observación 17: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Amazonas, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado. Área Responsable: Gerencia Seccional Amazonas.

Esta observación se evidenció en los siguientes procedimientos:

- Vigilancia de la Fiebre Aftosa en predios de alto riesgo
- Vigilancia en Plantas de Beneficio.
- Vigilancia y seguimiento en PPC a predios de las zonas de frontera.
- Vigilancia a Plantas de Sacrificio de porcinos.
- certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante.

Recomendación:

1. Establecer un punto de control, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.

Observación 18: Se evidenció que para la actividad de vigilancia de guías sanitarias de movilización interna (GSMI) con destino a plantas de beneficio, no posee un procedimiento, instructivo o norma que lo regule. Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Esta observación se evidenció en los siguientes procedimientos:

- Vigilancia en Plantas de Beneficio.
- Vigilancia a Plantas de Sacrificio de porcinos.

Recomendación:

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

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito de la auditoría realizada en la vigencia 2016, en el cual se presentan 33 acciones de mejora que corresponden a 27 observaciones, para el cual el seguimiento con corte a 30 de junio de 2019 reflejó el siguiente resultado:

Acciones Cumplidas: 27

Acciones Vencidas: 6

Por lo anterior, en la auditoría efectuada en esta vigencia, se realizó seguimiento a 3 de las 6 acciones de mejora que se encontraban vencidas, relacionadas con los procedimientos manejo y control administrativo de los bienes y registro sanitario de predios pecuarios, obteniendo el siguiente resultado final del plan:

Acciones Cumplidas: 0

Acciones Vencidas: 6

Por lo tanto, se obtuvo un nivel de cumplimiento de las acciones verificadas del 0%, quedando por cumplir el 100%.

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

- Proceso gestión de bienes y servicios - contratación directa y mínima cuantía, tres acciones vencidas, relacionadas con dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos y documentos previos de los procesos de selección, revisar los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución y adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA.
- Proceso gestión de recursos físicos - procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA, dos acciones vencidas correspondientes a dar cumplimiento al procedimiento y establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín; destinar un espacio como bodega para almacenar lo inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.
- Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Procedimiento Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, se estableció que la acción de mejora no se ha cumplido al 100%, debido a que los predios no se encuentran cargados en su totalidad en el aplicativo SIGMA.

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.

Con relación al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA, las acciones que se suscriban deben presentarse en filas independientes, cada una con su correspondiente responsable y fecha de cumplimiento.

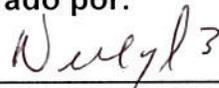
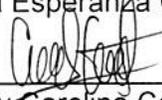
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:

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

Se realizó verificación al informe presentado con corte al 31 de julio de 2018, evidenciándose que se cuenta con una carpeta en la cual se archivan los diferentes informes presentados, se encuentran soportes que no han sido remitidos al nivel central, igualmente no han informado que la seccional no ha tenido delegación para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; por lo cual, las metas relacionadas con el archivo de estos contratos, deben registrarse como cumplidas, se están realizando reuniones periódicas del subcomité de archivo, órgano que se encuentra derogado de conformidad con la resolución 001857 del 04/06/2015 y en relación con la organización de los archivos de gestión, no se ha reportado avance alguno.

Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia Seccional Amazonas, socializar con todos los funcionarios de la seccional, el plan de mejoramiento archivístico, teniendo en cuenta que el cumplimiento del mismo depende de todos los funcionarios y contratistas, dar prioridad a la

ejecución de las acciones suscritas en el plan, con el fin de ejecutarlas dentro del término establecido, realizar oportunamente los reportes de avance anexando los correspondientes soportes y conciliar con el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el porcentaje de avance de las tareas de la seccional.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por:  Nidia Esperanza Castro Bautista  Cindy Carolina Cabrera Tovar Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 18 de Diciembre de 2019. FORMA 4-935 Versión 2
---	--	--