

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENCIA SECCIONAL CESAR		
PROCESO A AUDITAR EN:	Oficinas Nacionales _____ Seccional <u>X</u> Oficina Local _____ Otros _____	
TIPO DE INFORME:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 23 al 26 de Julio 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 Cesar, 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 Cesar, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de recursos financieros y Gestión de Servicio TIC, correspondientes a la vigencia 2018.

LIMITACIONES AL ALCANCE

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

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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

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

PROCESOS MISIONALES:

1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

1.1. Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas A Brucelosis Bovina

La Seccional Cesar durante la vigencia 2018, realizó saneamiento a un total de diez (10) predios en Brucelosis Bovina.

Para la verificación del cumplimiento del instructivo y los requisitos establecidos en la resolución N° 7231 del 2017, se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dos (2), eligiéndose de la base de datos, el segundo (2) predio de cada intervalo, para un total de cinco (5) predios, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Génesis	Cesar	Valledupar
Maria Auxiliadora	Cesar	San Diego
Palma de Vino	Cesar	Bosconia
La Pradera Parcela 28 La Espiga	Cesar	San Alberto
El Amor de Dios	Cesar	Aguachica

Una vez verificados los expedientes de la muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones:

Observación 1: Incumplimiento de la resolución N°7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el artículo 32, numerales 32.2 “identificación”, 32.3 “Sacrificio”, 32.4.1 y 32.4.2 “muestreo serológico”, teniendo en cuenta que no se cumplieron los plazos establecidos para la identificación de los animales positivos; para la eliminación de animales positivos a brucelosis bovina y para realizar los muestreos serológicos; adicionalmente se evidenció la carencia de los soportes del sacrificio de los animales.

Área Responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Recomendaciones:

1. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificaran en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de concepto emitido y así evitar lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de los predios verificados.
2. Concertar con el propietario el sacrificio de los animales positivos, sin exceder un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o concepto emitido por el epidemiólogo y estos animales serán sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA, para evitar lo acontecido en la totalidad de los expedientes examinados.
3. Comprobar que en cada carpeta repose el documento soporte del sacrificio realizado, el cual debe ser emitido por el responsable de la planta de beneficio del departamento, para evitar que suceda lo expuesto en las carpetas de los predios: Maria Auxiliadora, Palma de Vino y La Pradera Parcela 28 La Espiga.
4. Dar cumplimiento al plazo establecido para efectuar el muestreo serológico, el cual debe realizarse treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado, como lo señala la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio Palma de Vino.
5. Realizar los muestreos serológicos, los cuales serán dos (2), con un intervalo de tiempo de cuatro (4) meses entre pruebas al 100% de los animales en edad reglamentaria, para no

incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: Génesis, Palma de Vino, La Pradera Parcela 28 La Espiga y El Amor de Dios.

1.2 Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas A Tuberculosis Bovina

Durante la vigencia 2018, la seccional no efectuó saneamientos en ganaderías positivas a Tuberculosis Bovina; sin embargo se atendió una (1) notificación de sospecha de Tuberculosis, remitida por una (1) planta de beneficio del departamento, la cual se tomó para verificación del cumplimiento del procedimiento, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Monterey 2	Cesar	Codazzi

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO GR-I-TBC-SA-003 "SANEAMIENTO DE GANADERÍAS POSITIVAS A TUBERCULOSIS BOVINA", SE DETERMINÓ EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

1.3. Vigilancia y seguimiento a predios alto riesgo de la zona declarada Libre de PPC y en proceso de declaración

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, realizó cuarenta (40) visitas de vigilancia y seguimiento a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de peste porcina clásica.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cinco (5), eligiéndose de la base de datos, el tercer (3) predio de cada intervalo, para un total de ocho (8) predios, obteniendo el siguiente resultado:

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	FECHA DE VISITA
Las Luces	Cesar	San Alberto	02/02/2018
Villa Andrea	Cesar	San Alberto	No tiene fecha
La Reforma	Cesar	San Alberto	02/03/2018
Las Delicias	Cesar	San Alberto	07/03/2018
Finca Caño Claro	Cesar	San Martin	14/03/2018
La Esmeralda	Cesar	San Martin	09/04/2018
Las Vegas	Cesar	San Martin	25/04/2018
El Cairo	Cesar	San Martin	18/05/2018

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

Observación 2: Se evidenció que, el "formulario de visita a predios pecuarios" forma 3-100, no se diligencia en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a la fecha, seccional, oficina local, actualización del censo, supervisión de la vacunación y recomendaciones.

Área Responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-100 "formulario de visita a predios pecuarios", para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Villa Andrea, La Reforma, Las Delicias, Finca Caño Claro, La Esmeralda y Las Vegas.

Observación 3: Se evidenció que para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, 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 y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.

1.4. Vigilancia en Plantas de Beneficio

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Seccional Cesar, durante la vigencia 2018, se expidieron un total de setenta y cinco (75) Guías Sanitarias de Movilización Interna con destino a planta de beneficio; sin embargo en desarrollo de la auditoría se evidenció que esta información estaba incompleta, en razón a que el universo total era de mil ciento sesenta y nueve (1.169) guías expedidas a planta de beneficio del municipio de Valledupar.

Para la verificación del cumplimiento de este procedimiento, se aplicaron diferentes métodos de muestreo, uno para la base de datos informada inicialmente con un universo de setenta y cinco (75) Guías Sanitarias de Movilización Interna con destino a planta de beneficio y otro, para las mil noventa y cuatro (1.094) guías adicionales, que se evidenciaron en el desarrollo de la auditoría.

En relación con la base de datos suministrada por la seccional (75 guías), se aplicó el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de diez (10), eligiéndose de la base de datos, la décima (10) guía de cada intervalo, para un total de siete (7) guías, obteniendo el siguiente resultado:

MUNICIPIO ORIGEN	TIPO DESTINO	ESPECIE MOVILIZADA
Astrea	Planta de Beneficio	Bovinos
Chimichagua	Planta de Beneficio	Bovinos
Curumani	Planta de Beneficio	Bovinos
La Gloria	Planta de Beneficio	Bovinos
La Paz	Planta de Beneficio	Bovinos
Rio de Oro	Planta de Beneficio	Bovinos
San Martin	Planta de Beneficio	Bovinos

Para las guías adicionales (1.094), se empleó el método de selección incidental, tomando las guías expedidas el día 02 de enero de 2018, para un total de ocho (8) guías, las cuales se relacionan a continuación:

MUNICIPIO ORIGEN	TIPO DESTINO	ESPECIE MOVILIZADA
Piñón del Carmen	Planta de Beneficio	Bovinos
La Paz	Planta de Beneficio	Bovinos
La Paz	Planta de Beneficio	Bovinos
Valledupar	Planta de Beneficio	Bovinos
Valledupar	Planta de Beneficio	Bovinos

MUNICIPIO ORIGEN	TIPO DESTINO	ESPECIE MOVILIZADA
Valledupar	Planta de Beneficio	Bovinos
Valledupar	Planta de Beneficio	Bovinos
San Diego	Planta de Beneficio	Bovinos

Analizadas las anteriores muestras, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones.

Observación 4: *Se evidenció que los formatos de seguimiento a planta de beneficio formas 3-232 y 3-233, no se diligencian en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 2 vigilancia ante mortem, 3 vigilancia cuadros clínicos, 8 vigilancia de la tuberculosis, 9 vigilancia otras enfermedades de control y la casilla de observaciones.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Recomendación:

1. Diligenciar en su totalidad las formas documentadas por la entidad, forma 3-233 "formulario de vigilancia de enfermedades de control oficial en plantas de beneficio" y forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en la totalidad de los expedientes verificados.

Observación 5: *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.

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.

Observación 6: *Se evidenció la documentación y utilización de varias formas para realizar vigilancia a las guías sanitarias de movilización interna, expedidas a planta de beneficio, de las cuales no se tiene instructivo sobre su uso, ocasionando confusión al momento de su utilización.*

Área responsable: Dirección Técnica de Sanidad Animal.

Recomendaciones:

1. Considerar estandarizar a nivel seccional, el uso de las formas 3-104A, 3-232 y 3-233, en las cuales se reporta la misma información.
2. Considerar incluir en la(s) forma(s) que se establezca(n), información relevante que se requiere, para tener más claridad sobre la guía sanitaria que se está comprobando y los animales ingresados a la planta de beneficio.

2. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

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

Durante la vigencia 2018, se atendieron ciento sesenta y dos (162) notificaciones, de las cuales setenta y nueve (79) corresponden a sospecha de enfermedad vesicular; cuarenta y nueve (49) de síndrome neurológico, tuberculosis y brucelosis; dos (2) de enfermedades aviares y treinta y dos (32) de enfermedades en porcinos.

Para verificar el cumplimiento del instructivo, se realizó muestreo empleando el método de segmentación; para lo cual se dividió el universo por tipo de notificación, determinándose 4 segmentos, así:

- **Notificación de vesiculares:** Para este tipo de notificación, el universo está compuesto por setenta y nueve (79) notificaciones, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de cuarenta (40), eligiéndose de la base de datos, la décima notificación de cada intervalo, para un total de dos (2) notificaciones.
- **Notificación de Neurológica-TBC-BR:** En este segmento el universo está compuesto por cuarenta y nueve (49) notificaciones, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de veinticinco (25), eligiéndose de la base de datos, la décima notificación de cada intervalo, para un total de 2 notificaciones.
- **Notificación de aves:** Para este tipo de notificación, se tomó el 100% de las atendidas, las cuales fueron dos (2).
- **Notificación de porcinos:** El universo de este segmento está compuesto por treinta y dos (32) notificaciones, en las cuales se aplicó muestreo, empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de dieciséis (16), eligiéndose de la base de datos, la primera notificación de cada intervalo, para un total de dos (2) notificaciones.

Una vez aplicados los métodos señalados anteriormente, se obtuvo la siguiente muestra:

PREDIO	MUNICIPIO	TIPO DE NOTIFICACIÓN	FECHA CIERRE	RESULTADO
Si nos Dejan	Agustin Codazzi	Enfermedad vesicular	11/06/2019	Negativo Aftosa
La Frontera	San Diego	Enfermedad vesicular	25/07/2019	Negativo Aftosa
Costa Rica	Agustin Codazzi	Síndrome Neurológico-TBC-BRC	06/06/2018	Positivo a Rabia
Villa Nueva	Curumaní	Síndrome Neurológico-TBC-BRC	17/09/2018	Negativo a Rabia
La Granja de Fedor	La Jagua de Ibirico	Enfermedades aviares	17/09/2018	Negativo a Newcastle e influenza aviar
Carrisal	La Jagua de Ibirico	Enfermedades aviares	15/01/2019	Negativo a Newcastle e influenza aviar
La Ilusión	Pailitas	Enfermedades de porcinos	04/06/2018	Negativo a PPC
Pista La Victoria	La Paz	Enfermedades de porcinos	14/02/2019	Negativo a PPC

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

Observación 7: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 “Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades”, en el numeral 2.2.1.2, literal a “Confirmación y notificación de la información - Nivel local”, en razón que no se expidieron algunas resoluciones de levantamiento de cuarentena y no se cerraron los casos dentro del plazo establecido.
Área Responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Recomendaciones:

1. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levantamiento, para evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: Pista la Victoria y Si nos Dejan.

2. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios:
3. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.

PROCESOS DE APOYO:

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. Cartera

Al cierre de la vigencia 2018, según el informe reportado por la Seccional, el valor de la cartera ascendió a \$66.709.714, correspondientes a facturación de servicios públicos, análisis y certificación de semillas y resoluciones de sanciones tanto del área agrícola como pecuaria.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los dos meses que presentan el mayor saldo de cartera y los dos meses de mayor recaudo en la vigencia, con el siguiente resultado:

MES SELECCIONADO	SALDO DEL MES	RECAUDO DEL MES
MARZO	72.375.473	
ABRIL	95.850.600	35.991.796
AGOSTO		22.164.480

De otra parte, para la comprobación y conciliación de saldos con los estados financieros, se toma el cierre a 31 de diciembre de 2018.

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

Observación 8: *Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionada con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, las facturas a crédito y la totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional.*

Áreas Responsables: *Gerencia Seccional Cesar y Grupo de Gestión Contable.*

En la verificación realizada, se evidenció que el área jurídica de la seccional, no tiene una base de datos que contenga la información completa de los procesos sancionatorios adelantados, ni de las resoluciones expedidas en desarrollo de los mismos; por lo cual no se cuenta con la información requerida para conciliar con el área de cartera de esa sede.

En relación con las cuentas de orden, el reporte del Grupo de Gestión Contable, es de 369 resoluciones por valor total de \$344.837.367,32 y la información de la Seccional, 6 resoluciones por valor de \$6.037.250.

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.

2. Realizar conciliación de la información entre las áreas responsables en la seccional (cartera y jurídica).
3. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.
4. Efectuar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI, con base en las conciliaciones realizadas, con el fin de que el sistema refleje el valor real de la cartera de la Seccional y de las resoluciones en cuentas de orden.
5. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.

Observación 9: La Seccional no cuenta con el informe real de su cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en esa sede y registradas en los estados financieros.

Áreas responsables: Gerencia Seccional Cesar, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.

De conformidad con la información de la Seccional, la cartera al cierre de la vigencia 2018 ascendió a \$66.709.714 y según el grupo de Gestión Contable, esta es de \$53.971.409, presentando además diferencias en los conceptos de la misma, como puede observarse en la siguiente tabla:

ESTADOS FINANCIEROS		SECCIONAL	DIFERENCIA
CARTERA POR FACTURACIÓN	45.899.260	6.850.910	39.048.350
MULTAS EN COBRO PERSUASIVO	7.213.416	16.195.398	-8.981.982
CARTERA EN COBRO COACTIVO	858.733	41.095.980	-40.237.247
TOTAL	53.971.409	66.709.714	-12.738.305

Igualmente se presenta diferencia entre el informe presentado en cartera por facturación, por valor de \$6.850.910 y el "Informe de cartera por edades – facturas a crédito" generado directamente del aplicativo SNRI, el cual arroja un total de \$23.734.780, presentando diferencia por valor de \$16.883.870

Recomendaciones:

1. Una vez se cuente con información conciliada entre el nivel central y la seccional, elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.
2. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el aplicativo SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.

Observación 10: Se incumplió la circular No. 20184100129 del 2018, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el envío de resoluciones para cobro persuasivo, pues los expedientes sancionatorios remitidos por la Seccional para cobro en esta etapa, presentaron inconsistencias en la parte documental y no se anexaron los originales de las resoluciones sancionatorias; de otra parte, también se incumple el término determinado para remitir la documentación para el cobro.

Área responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Mediante memorando No. 20183141375 del 11/12/2018, el Grupo de Gestión Financiera realizó la devolución de trece expedientes, por valor total de \$15.689.206, para que fueran completados remitiendo los documentos originales o copia auténtica.

A la fecha de la auditoría, no se ha realizado la corrección y nuevo envío de dichos expedientes al nivel central.

Recomendaciones:

1. Cumplir el procedimiento administrativo sancionatorio y la circular emitida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo referente a enviar los soportes originales y/o copia auténtica, para realizar el respectivo cobro.
2. Dar celeridad a los trámites requeridos, para recuperar el original o contar con la copia auténtica de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo, para efectuar el cobro de las sanciones impuestas.
3. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo.

Observación 11: *Incumplimiento de la circular No. 20184100051 del 21/03/2018, Módulo de Cartera SNRI, expedida por el Gerente General, la cual establece que “Para tener acceso a este módulo, es necesario se solicite a través de Memorando SISAD la activación en SNRI para el o los usuarios que estarán a cargo del manejo de la cartera en cada Seccional”, en razón a que la funcionaria responsable del proceso de cartera en la seccional, no tiene usuario en el sistema SNRI, el cargue de las resoluciones y los pagos es efectuado por el recaudador, con base en la información suministrada por dicha funcionaria.*

Área responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Recomendación:

1. Solicitar la activación del usuario SNRI, para la responsable del proceso de cartera en la Seccional, con el fin que pueda gestionar adecuadamente, los documentos y reportes del mismo.

Observación 12: *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, no pueden ser consultadas en la seccional.*

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.

Observación 13: *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.

3.2. Ingresos Por Convenios

El 31 de mayo de 2017, el Instituto suscribió con la Corporación Láctea Ganadera de Colombia "CORLAGACOL", el convenio No. 041-2017, con el objeto de aunar esfuerzos entre EL INSTITUTO y LA CORPORACIÓN para la expedición de guías sanitaria de movilización en el Municipio de Astrea - Departamento de Cesar, el cual venció el 31 de diciembre de 2017.

Observación 14: *En el municipio de Astrea, se continuaron expidiendo guías sanitarias de movilización animal, sin contar con convenio vigente o con la constitución formal de una oficina local o punto de servicio al ganadero; el punto de expedición es atendido por una contratista del ICA, funciona en el mismo sitio donde se desarrolló el convenio y únicamente cuenta con un concepto de viabilidad expedido por el Director Técnico de Sanidad Animal. Observación con presunta connotación disciplinaria.*

Áreas responsables: Gerencia Seccional Cesar, Dirección Técnica de Sanidad Animal y Subgerencia de Protección Animal.

De conformidad con el reporte financiero del SIGMA, durante la vigencia 2018, en el punto simple de Astrea, se expidieron 2.064 guías de movilización animal, con recaudos por valor de \$14.485.680.

Recomendaciones:

1. Suspender la expedición de guías en el municipio de Astrea, hasta tanto se cuente con el soporte legal que permita su funcionamiento formal.
2. Formalizar la apertura del punto de expedición de guías de movilización, mediante el acto administrativo correspondiente, emitido por la gerencia general o suscribir el convenio de cooperación técnica, que permita realizar la expedición de guías sanitarias de movilización en el municipio de Astrea.
3. Solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica, respecto de los requisitos para constituir las Oficinas Locales, Puntos de Servicio al Ganadero, Puntos Simples de Expedición de Guías, o cualquier otra infraestructura de servicio requerida.

3.3. Procedimiento Tramite de Cuentas Seccionales Descentralizadas.

La Seccional Cesar tiene delegado el perfil de gestión contable, con el cual se realiza el trámite de las obligaciones correspondientes a prestación de servicios personales, proveedores, viáticos y servicios públicos.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento, específicamente del numeral 4.1.3 "Seccionales con delegación contable sin pagaduría", se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionándose los meses de mayor trámite de obligaciones, correspondientes a marzo y diciembre de 2018.

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN DEL NUMERAL 4.1.3 DEL PROCEDIMIENTO GRFIN-GC-P-002, PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CUENTAS SECCIONALES DESCENTRALIZADAS, EL CUAL FUE ACTUALIZADO EN EL APLICATIVO DIAMANTE, EL 21 DE DICIEMBRE DE 2018, CON EL NOMBRE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGOS EN EL ÁREA CONTABLE, SE DETERMINÓ EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

3.4. Administración de Usuarios SIIF

En el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, a diciembre de 2018, se encontraban habilitados para la Seccional los siguientes usuarios:

USUARIO	PERFIL
ANA ESTHER AVILA PLATA	Entidad – Central de cuentas por pagar. Entidad - Gestión contable.
JUAN CARLOS OLIVARES MARTINEZ	Entidad – Central de cuentas por pagar. Entidad - Gestión contable.
ALFREDO ENRIQUE PADILLA NOVOA	Entidad - Gestión presupuesto gastos Entidad - Gestión caja menor

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes 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, SE DETERMINÓ EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERAN OBSERVACIONES.

4. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC

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

Para verificar el cumplimiento del procedimiento, de un total de 2205 comunicaciones registradas en el aplicativo sisad, se determinó una muestra del 2%, equivalente a 44 comunicaciones, para lo cual se realizó selección sistemática con un intervalo de 50 y escogiéndose el décimo elemento de cada intervalo, con el siguiente resultado:

20183100373	22181100167	20183111310	22181100414	22181100538	20183130207	22183101029
22181100028	22181100194	22181100327	22181100439	22181100566	22181100676	22181100799
22181100059	22181100220	20183113734	20183120490	22181100584	22181100690	30183101240
22181100081	22183100203	16183100376	22181100478	20183127066	20183B33918	20183B39649
22181100113	22181100263	20183D16461	20183B22663	20183128015	20183B34837	38183102621
20183104486	22181100292	22181100398	22183100601	20183129067	22181100753	20183B41072
20183641886	22181100899					

Igualmente se verificó el 100% de las planillas de control de correspondencia de la vigencia 2018 y el reporte de los documentos sin contestar.

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

Observación 15: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 6 y 23 y a los capítulos I y VII 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, respectivamente, en razón a la modificación de las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento incompleto; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; algunas de las respuesta no se dan desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada y no se finaliza la gestión de todos los documentos, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento.
Áreas responsables: Gerencia Seccional Cesar y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

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

Recomendaciones:

1. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento, tanto en la Seccional como en el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
2. Realizar el diligenciamiento completo de las formas establecidas, 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, realizando su registro en la correspondiente planilla de control.
4. Elaborar la totalidad de las respuestas oficiales en el SISAD, desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada.
5. Dar por finalizada la gestión del documento de entrada en el aplicativo SISAD, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y registrar el resultado de las acciones realizadas.
6. El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.

4.2. Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central.

Observación 16 : *Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, al capítulo X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003 y el 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 se emitió el cronograma de transferencia documental anual y no se realizaron éstas en la vigencia 2018, se ha recibido documentación en el archivo central sin elaborarse la correspondiente acta de transferencia documental primaria y se realizó eliminación de documentos físicos, sin contar con la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, ni cumplir los demás pasos establecidos.*

Área responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Se evidenciaron FUID de transferencias documentales, que no han sido recibidos en el archivo central y otros, de los cuales se recibió la documentación, pero que se encuentran mal elaborados, sin que el archivo central los haya devuelto para corrección.

Con relación a los archivos de gestión, se evidenció que las carpetas y/o expedientes, se encuentran incompletos, no contienen las hojas de control diligenciadas, se encuentran desorganizados, no conservan la secuencia cronológica, presentan ganchos de cosedora, de igual manera, algunas carpetas no están rotuladas, ni foliadas, presentan documentos y foliación repetida, no tienen inventarios documentales, entre otros.

Los procedimientos en los cuales se evidenciaron las debilidades son:

- Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA.
- Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios (contratación).
- Saneamiento de predios positivos a tuberculosis bovina.
- Saneamiento de predios positivos a brucelosis bovina.

- Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades
- Vigilancia y seguimiento a predios alto riesgo de la zona declarada Libre de PPC y en proceso de declaración.
- Vigilancia en Plantas de Beneficio.

Recomendaciones:

1. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, incluyendo las oficinas locales y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.
2. Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual.
3. Todo ingreso de documentos al Archivo Central, debe contar con el diligenciamiento e impresión del Acta de Transferencia Documental Primaria correspondiente.
4. Mantener permanente comunicación y retroalimentación con las diferentes áreas, con el fin que conozcan y apliquen la normatividad relacionada con las transferencias documentales.
5. Informar por parte de las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, el motivo del incumplimiento y la propuesta de la fecha en que harán la transferencia.
6. Presentar para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.
7. Publicar por un lapso de tiempo de treinta (30) días en la página web del ICA, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación.
8. Conservar de forma permanente y mantener publicados en la página web del Instituto, para su consulta, las actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados.
9. Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, junto con los inventarios y las actas de eliminación serán el custodio de dichos documentos.
10. Terminar los procesos de transferencias documentales, de la información ya recibida y la que se encuentra organizada en las diferentes áreas de la Seccional.
11. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.
12. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.

Observación 17: Incumplimiento del capítulo XI “CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS” del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, en razón a que no se realiza periódicamente el adecuado mantenimiento documental (limpieza, fumigación, etc); el espacio destinado al archivo central, no cuenta con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos y no se ha implementado un sistema de conservación acorde con lo establecido en la norma vigente, para asegurar el adecuado mantenimiento

de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación.

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

Recomendaciones:

1. Realizar el mantenimiento periódico del espacio asignado para el archivo central, así como de la documentación dispuesta en él, garantizando la conservación preventiva y el adecuado mantenimiento documental.
2. Reiterar la solicitud al nivel central, de la asignación de los recursos requeridos para la adecuación del archivo central de la seccional, con el fin de subsanar las debilidades que se presentan.
3. Implementar el sistema de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

4.3. Documentación de procedimientos.

Observación 18: 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 Cesar.

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 19: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Cesar, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.

Área Responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Esta observación se evidenció en el Instructivo "Saneamiento de Ganaderías Positivas A Brucelosis Bovina", el cual fue gestionado durante la vigencia 2018.

Recomendaciones:

1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente coincidan con lo realmente ejecutado.
2. Establecer un punto de control, 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 20: *Se evidenció incumplimiento a la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y a las medidas de austeridad en el gasto público, en razón a que los expedientes contienen documentos repetidos y no se imprime a doble cara.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Cesar.

Recomendaciones:

1. Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente, con el fin de minimizar el consumo de papel.
2. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos y propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES:

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito respecto de la auditoría realizada en la vigencia 2017, en el cual, para 32 observaciones generadas, se suscribieron 37 acciones de mejora, que presentaban el siguiente estado:

Acciones Cumplidas: 19

Acciones Vencidas: 18

De la vigencia 2016, se realizó el seguimiento a 3 acciones de mejora, cuyo cumplimiento se encontraba pendiente, presentando el siguiente resultado:

Acciones Vencidas: 3

Por lo anterior, en la auditoría realizada en esta vigencia, se realizó seguimiento a las acciones de mejora que se encontraban vencidas, obteniendo el siguiente resultado:

Vigencia 2017

Acciones Cumplidas: 15

Acciones Vencidas: 3

Vigencia 2016

Acciones Cumplidas: 1

Acciones Vencidas: 2

Por lo tanto, de un total de 21 acciones verificadas, que conforman el plan de mejoramiento consolidado para la seccional, se cumplieron 16 y quedaron vencidas 5, obteniendo un nivel de cumplimiento del 76% y por cumplir el 24%.

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

- Procedimiento Facturación y Recaudo: una acción vencida relacionada con dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos
- Procedimiento Seguimiento, control y verificación de Ingresos: la acción vencida corresponde a la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos y la práctica de arqueos con la periodicidad establecida.
- Procedimiento manejo y control de administrativo de los bienes: Una acción vencida en relación con la actualización de las carpetas por funcionarios.
- Procedimiento Facturación y Recaudo: una acción vencida relacionada con imprimir en la caja de recaudos de Codazzi, los libros de recaudos y organizar los archivos teniendo en cuenta las instrucciones.
- Procedimiento suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica: la acción vencida corresponde a cumplir de manera precisa todos los pasos para lograr la liquidación de los convenios de acuerdo a lo estipulado en la ley.

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

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:

Producto de las visitas de vigilancia y 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 mediante sisad No. 22183101079 del 14 de noviembre de 2018, evidenciándose que se presentan soportes de las vigencias 2012 y 2014, las cuales no corresponden con las fechas de ejecución del plan, algunos de los soportes presentados, aunque evidencian avance, no permiten cuantificar el porcentaje del mismo y no se presentan evidencias idóneas para la totalidad de metas a cargo de la Seccional en el plan de mejoramiento archivístico.

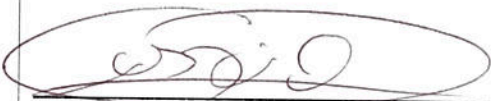
Igualmente se evidenciaron algunos avances, para los cuales se cuenta con los soportes correspondientes, que no han sido relacionados y reportados al nivel central para incluirlos, a continuación se presentan algunas de las tareas y la situación evidenciada:

- Cronograma de limpieza: únicamente se evidencia el año 208, se informan que también tienen el del 2018; no obstante, ninguno está comunicado al nivel central.
- Cronograma de Fumigación: para las vigencias 2016 y 2017 no se efectuaron contratos, están los del 2018 y 2019 pero no se han reportado a Bogotá.
- Foliación de resoluciones del año 1999 a 2013, se encuentran foliadas, no se ha reportado el avance, no tienen FUID.
- Foliación de resoluciones 2014 y 2015, meta cumplida.
- Archivos de gestión no se ha reportado avance, la información no se encuentra organizada, se hizo la medición de los metros lineales, pero no se tiene un consolidado de los mismos ni controles para poder reportar avance.
- Fondos acumulados: no se ha trabajado en esta tarea, no hay ningún avance.
- De las demás tareas no se ha presentado avance, no existe reporte por parte de las áreas correspondientes.

Adicionalmente se evidenció que no se cuenta con archivo físico o digital, en el cual se mantengan organizada la información correspondiente a la ejecución del plan, de tal forma que facilite el seguimiento y verificación de sus avances.

De conformidad con los seguimientos realizados por parte de la Oficina de Control Interno, a los informes de avance del plan, la Seccional Cesar únicamente reporta avance en relación con la foliación de las resoluciones de las vigencias 2014 y 2015 y el diagnóstico de los archivos centrales, presentando las demás tareas con avance cero (0).

Por lo anterior, se recomienda a la Gerencia Seccional Cesar, 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, conciliar con el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el porcentaje de avance de las tareas de la seccional y fortalecer con apoyo el área de gestión documental.

Aprobado por:  JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <i>Nidia 13</i> Nidia Esperanza Castro Bautista <i>Cindy</i> Cindy Carolina Cabrera Tovar Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 19/09/2019 FORMA 4-935 Versión 2
---	---	--

