

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL SANTANDER		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales <input type="checkbox"/> Seccional <input checked="" type="checkbox"/> Oficina Local <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
Tipo de Informe:	Preliminar <input type="checkbox"/> Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: 19 al 22 de noviembre de 2019

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de auditorías anteriores, en la Gerencia Seccional Santander, 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 Santander, 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 Santander, 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 Registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite.

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional otorgó un total de 84 registros de predios destinados al cultivo de palma de aceite.

Para la verificación del cumplimiento de la resolución No. 2009 del 2014 se tomó el 20% de los registros otorgados, obteniendo un total de 17, para lo cual se utilizó el método de selección sistemática determinando intervalos de cinco (5) y seleccionando el primer registro de cada intervalo, los cuales se relacionan a continuación:

No. Registro	Propietario	Predio	Municipio
68-575-0447	Jorge Lenin Zambrano	Mira bien	Puerto Wilches
68-575-0452	José de Jesús Gamboa	Las Miradas V	Puerto Wilches
68-575-0457	Javier Ballesteros Piñeres	La Esmeralda	Puerto Wilches
68-575-0462	Leonor Anaya Cárdenas	El Encanto	Puerto Wilches
68-575-0467	Ismael Eslava Ballesteros	Las Miradas IV	Puerto Wilches
68-081-0168	Luis Mauricio Rojas Correa	El Fuerte	Barrancabermeja
68-081-0173	Elizabeth Carreño López	La Fortuna	Barrancabermeja
68-081-0178	Libardo Sánchez Barraza	La Esmeralda	Barrancabermeja
68-081-0178	José Eduardo Barreneche	La Margarita	Barrancabermeja
68-081-0188	Hector Bohorquez Marin	La Honda	Barrancabermeja
68-655-0538	Carlos Edilson Gelvez	La Estrella	Sabana de Torres
68-655-0543	Juan Francisco Anaya	Arenales	Sabana de Torres
68-655-0548	Nelsy Pabón Díaz y otros	La Conquista	Sabana de Torres
68-655-0553	Damaris González	Los Tres Diamantes	Sabana de Torres
68-655-0558	Ceferino Salazar Ávila	La Cristalina	Sabana de Torres
68-655-0563	José Manuel Rios Ordoñez	Getse mani	Sabana de Torres
68-655-0568	Wilson José Gamarra	Villa Nathalia	Sabana de Torres

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

Observación 1: Incumplimiento de la resolución No. 002009 de 2014, “Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite”, en el artículo 3 “Registro de predios productores de palma de aceite” numeral 3.1, dado que algunas de las solicitudes no presentaron la totalidad de la información requerida, numeral 3.5, puesto que algunos certificados de tradición y libertad tienen fecha de expedición mayor a 30 días previos a la solicitud, numeral 3.8, referente a que algunos de los documentos que acreditan la asistencia técnica por parte del ingeniero agrónomo, fueron expedidos dos años antes de la solicitud; artículo 5 “Visita técnica de verificación”, debido a que algunas de las visitas técnicas se realizaron fuera del tiempo establecido y otras anteriores a la fecha de la solicitud; artículo 6 “Expedición del registro”, en cuanto a que no se cumplió del plazo establecido para la expedición.

Área Responsable: Gerencia Seccional Santander

Recomendaciones:

1. Verificar que las solicitudes presentadas contengan la totalidad de la información requerida por la resolución, en especial los datos del cultivador para evitar lo reflejado en el expediente del predio las miradas V.
2. En cada expediente, verificar que repose el certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días previos a la solicitud, así evitar lo evidenciado en el expediente del pedio El Encanto.
3. Comprobar que la acreditación de asistencia técnica por parte del ingeniero agrónomo presentada en la solicitud sea actual, para no incurrir en lo sucedido con los expedientes de los predios Las Miradas IV y las Miradas V.
4. Realizar las visitas técnicas de verificación posteriores a la solicitud de registro y en un plazo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la aprobación documental de los

requisitos como lo indica la resolución, con esto evitar lo constatado en las carpetas de los predios: Las Miradas IV, La Fortuna, La Honda y La Conquista.

5. Expedir el registro en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable, evitando lo observado en los registros de los predios: Mira Bien, Las Miradas IV, Las Miradas V, El Fuerte, La Margarita y La Honda.

Observación 2: Incumplimiento a los artículos 66 a 69 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto no se notificaron algunas resoluciones a los usuarios.
Área Responsable: Gerencia Seccional Santander.

Recomendaciones:

1. Una vez emitidas las resoluciones de registro de predios de cultivos de palma de aceite, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexar su constancia en el expediente para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra.
2. Utilizar la forma 3-693 "Notificación personal" para realizar la notificación al usuario sobre las resoluciones de registro emitidas.

Observación 3: Incumplimiento a la Resolución 002494 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" y al procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos", por cuanto existe una resolución emitida en 2014, para el registro de predios de cultivos de palma de aceite y el procedimiento no se encuentra documentado.

Área Responsable: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal

Recomendaciones:

1. Documentar el procedimiento para el registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite, a través de la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del Instituto, para que pueda ser parte integral del mismo y que sea gestionado de manera uniforme y efectiva.
2. Para la elaboración del procedimiento, tener en cuenta la política de cero papel, lo cual contribuirá además con las medidas de austeridad del gasto público.

Observación 4: Incumplimiento del capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales" del "Reglamento de Archivo y Correspondencia" GIT-GD-G-003; de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 "Organización" y del Título II, elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración y del Acuerdo 04 del 2013 del Archivo General de la Nación, en razón a que la seccional no cuenta con tablas de retención documental aprobadas, para la gestión del archivo del trámite de registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite.

Áreas responsables: Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, Gerencia seccional Santander y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Recomendación:

1. Elaborar y realizar el trámite de aprobación de las tablas de retención documental, requeridas para gestionar el archivo en la Seccional, de los registros ante el ICA de los predios productores de palma de aceite.

2. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

2.1 Procedimiento registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia.

La seccional durante la vigencia 2018, gestionó y otorgó 57 registros a cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.

Para la verificación del procedimiento VE-FITO-P-012 y los requerimientos establecidos en el mismo, se tomó una muestra del 20% de los registros otorgados, obteniendo un total de 11, por lo cual se utilizó el método de selección sistemática, estableciendo intervalos de cinco (5) y seleccionando el último registro de cada intervalo, los cuales se relacionan a continuación:

No. Registro	Propietario	Predio
13922380-68-18-53623	Alvaro Vargas Ortiz	El Mortiño
28104570-68-18-54001	Carmen Alicia Merchán de rojas	Alto de los bueyes
5794788-68-18-53933	Erasmo Camelo Gómez	El Cairo
5794970-68-18-54809	Gonzalo Díaz Martínez	Las Mercedes
91070927-68-18-54222	Jorge Enrique Medina Carvajal	La Pradera
5795284-68-18-54100	Josue Gómez Rueda	La Esperanza
2125504-68-18-53995	Luis Fernando Zambrano	Santillana
13514088-68-18-53622	Nelson Alberto Cáceres Cáceres	Villa Alejandra
2070850-68-18-54685	Pedro Elías Peña Peña	La Ramadita
13928785-68-18-54686	Ronald Melgarejo Zapata	El Volador
32761122-68-18-55120	Yaneth Diaz Carreño	Miradores

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

Observación 5: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012, “Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia”, en la tarea 1, debido a que en los expedientes no se encuentra la totalidad de las listas de chequeo de requisitos para registro; tarea 2, ya que no se evidenció el envío de la documentación mediante memorando SISAD a la Oficina jurídica de la seccional para visto bueno; a la tarea 4, en cuanto a que en algunas ocasiones no se cumplió el plazo establecido para realizar la visita de campo y las formas 3-439, 3-1104, 3-1105, 3-1109 no se diligenciaron en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a fecha de plantación, elaboración de informe, radicación, revisión y finalización del trámite según normatividad.

Área Responsable: Gerencia Seccional Santander

Recomendaciones:

1. Hacer uso del formato de lista de chequeo al momento de recibir la solicitud, para verificar que el solicitante presente la totalidad de los documentos exigidos y comprobar que en los expedientes de los predios registrados reposen dichas listas, así evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: Villa Alejandra, El Mortiño y El Cairo.
2. Enviar mediante memorando SISAD al Jurídico de la seccional la documentación completa y corroborada mediante lista de chequeo, cumpliendo la tarea 2 del procedimiento y dando continuidad al registro, evitando incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes.
3. Desarrollar la visita de campo al cultivo forestal objeto de registro, dentro de los 60 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el propósito de prevenir lo evidenciado en los expedientes de los predios: Santillana, Villa Alejandra, Miradores, Alto de los Bueyes y El Cairo.

- Las formas 3-439 "Formato de visita a predios", 3-1104 "Solicitud de registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales", 3-1105 "Reporte Fitosanitario Forestal Predio" y 3-1109 "Informe técnico de visita de campo" deben ser diligenciadas en su totalidad.

Observación 6: Desactualización del procedimiento VE-FITO-P-012, "Por medio del cual se realiza el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales", debido a que contempla una dependencia que no existe en las seccionales como lo es "Oficina Jurídica"; así mismo, no se encuentra incluida la forma 3-1147 "Notificación personal de registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales"; adicionalmente se evidenció que la forma 3-1109 correspondiente al "Informe técnico de visita de campo" no se encuentra publicada en el aplicativo Diamante.

Áreas responsables: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria y Oficina Asesora de Planeación

Recomendaciones:

- Realizar la actualización del procedimiento, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios de los documentos del Sistema de Gestión.
- Actualizar el procedimiento empleando la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, siendo así parte integral del mismo y que pueda ser gestionado de manera uniforme y efectiva.
- En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la estructura orgánica del Instituto, adscribiendo tareas a las áreas formalmente establecidas en la misma.
- Realizar la publicación de la forma 3-1109 en el aplicativo Diamante, puesto que es la que se está utilizando para dar el concepto favorable y continuar con el trámite.

2.2 Procedimiento registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco.

La seccional durante la vigencia 2018 otorgó 52 registros a predios productores de vegetales para exportación en fresco.

Para la verificación del cumplimiento del procedimiento VE-FITO-P-019 se tomó el 20% de los registros otorgados, obteniendo un total de 10, para lo cual se utilizó un muestreo sistemático, determinando intervalos de cinco (5) y seleccionando tercer registro de cada intervalo, la muestra seleccionada se relaciona a continuación:

No. Registro	Propietario	Predio
685470693	Villa Andrea de la Cuesta	Villa Andrea de la Cuesta
681620661	Carmenza Ortiz Chuzcano	La Caja
683070651	Jorge Eliecer Garcia Duarte	La Meseta
681520695	Crecenciano Garcia Espinel	El Mortiño
683770705	Maria Alejandra Pardo	La Floresta
681520671	Samuel Moreno Riano	Palo Torcido
682710739	Fernando Roberto Forero	La Florida
684060612	Rubén Darío Martínez	Monserrate
681520678	Marco Antonio Báez	Ranchería y Pilitas
686150726	Ronald Delgado Delgado	Villa Eugenia 1

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

Observación 7: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-019, "Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco", en el numeral 1.4.1 "Requisitos documentales", ya que en algunas carpetas no se presentó la totalidad de la información exigida para la solicitud, así mismo, el informe sobre las condiciones del cultivo y el establecimiento de los planes de manejo para plagas de control oficial, no se presentó para todas las especies vegetales relacionadas en los expedientes y la forma 3-1066 no se diligenció completamente.

Área Responsable: Gerencia Seccional Santander

Recomendaciones:

1. Verificar que las solicitudes presentadas contengan la totalidad de la información requerida por el procedimiento, en especial los datos de las especies a registrar donde se especifique el nombre común y el nombre científico, dirección, teléfono y correo electrónico del productor y del asistente técnico, con esto evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Floresta, La Caja y La Meseta.
2. Comprobar que, en el informe hecho por el asistente técnico, sobre las condiciones del cultivo y del establecimiento de los planes de manejo fitosanitario, sea para las plagas de control oficial en cada una de las especies vegetales a registrar, así no incurrir en lo observado en el expediente del predio Villa Andrea de la Cuesta, en el cual solo se informa la condición fitosanitaria y las prácticas del plan de manejo integrado de plagas y enfermedades realizadas al cultivo de Mora, aun cuando en la solicitud se presentan mas hortalizas.
3. La forma 3-1066 "Lista de chequeo de verificación documental de requisitos para el registro ICA como predio productor de vegetales para la exportación en fresco" debe ser diligenciada en su totalidad.

Observación 8: Incumplimiento al procedimiento GF-GI-P-008, "Facturación y Recaudo", en la tarea 12, ya que algunas veces no se entregó al usuario el desprendible que corresponde al "Cliente".

Área Responsable: Gerencia Seccional Santander

Recomendación:

1. Entregar al usuario la parte superior que indica cliente, dado que es el soporte del pago que efectuó, evitando conservar dicha factura en los expedientes, como sucedió en las carpetas de los predios: Palo Torcido y Ranchería y Pilitas.

Observación 9: Se evidenció que el procedimiento VE-FITO-P-019, "Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco", publicado el 12 de julio de 2018 en el DocManager, no se encuentra migrado al aplicativo Diamante.

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

Recomendación:

1. Realizar la publicación del procedimiento en el aplicativo Diamante, puesto que es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el ICA.

PROCESOS DE APOYO:

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1 Ingresos por convenios:

La Seccional Santander, percibió ingresos durante la vigencia 2018 de \$224.254.960, en ejecución de convenios interadministrativos de cooperación técnica, celebrados con 30 municipios del Departamento, para la expedición de guías sanitarias de movilización interna.

Se seleccionaron los dos convenios en los cuales se manejó efectivo y en lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, así: De los doce meses del año 2018, se seleccionaron los meses de abril y agosto, para los convenios 045-2015, 049-2015, respectivamente, periodos que presentan mayor facturación e ingreso recaudado, según reporte del aplicativo SNRI y SIGMA.

Analizadas las muestras se genera las siguientes observaciones, las cuales se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 10: Incumplimiento del numeral 2.5 procedimiento de conciliación de convenios de expedición de GSMI en SIGMA, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, por cuanto no se ha realizado en su totalidad, la conciliación de convenios que expiden guías de movilización animal.

Áreas responsables: Gerencia Seccional Santander.

Esta observación se sustenta en la verificación de los convenios 045-2015 y 049-2015, por cuanto para el convenio 045-2015, se encontraron pendientes de conciliar los meses de junio a diciembre de 2018 y del convenio 049-2015 toda la vigencia 2018.

Recomendaciones:

1. Solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, la activación de la funcionalidad en SIGMA, que permite realizar la conciliación de los convenios y proceder con esta labor.
2. Informar al área financiera los periodos y valores conciliados, para lo pertinente.

Observación 11: Incumplimiento de las cláusulas segunda y sexta de los convenios suscritos con los municipios para la expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI, por parte del supervisor y del tercero con el cual se suscribió el convenio, en lo referente al recaudo e informes financieros, en razón a que la información no es entregada por el municipio en los términos señalados.

Área responsable: Gerencia Seccional Santander.

Esta observación se sustenta en la verificación de los convenios 045-2015 y 049-2015, por cuanto la información reportada por los municipios no se encuentra foliada, no se entrega archivada en carpeta, las comunicaciones con la información no es radicada a través del aplicativo sisad.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, por las partes, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI, la organización y entrega del archivo, entre otros.
2. En desarrollo de la supervisión, establecer puntos de control, para verificar el cumplimiento de las diferentes cláusulas y realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.

Observación 12: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionados con la aplicación del principio de economía en la gestión documental de los convenios y la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, maneja expedientes físicos con copias y originales de algunos de los documentos que se generan en la suscripción y ejecución de los convenios.

Áreas responsables: Gerencia Seccional Santander y Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación a su vez, se genera teniendo en cuenta que, en la seccional, por cada convenio se manejan dos carpetas, así:

Una carpeta con la información precontractual y las actas de visita que realiza el supervisor.

Una carpeta con los libros diarios y soportes, la cual reposa en el archivo del área financiera.

Recomendaciones:

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

Observación 13: *No se tiene documentado en los procedimientos de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para la suscripción, modificación, prorrogación, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, las tareas para el manejo de los ingresos que se generan a través de la ejecución de los convenios interadministrativos de cooperación técnica, que expiden guías de movilización animal; así como todo lo relacionado con los informes financieros y contables que se establecen dentro del clausulado de los mismos y el manejo que se le dará al archivo de éstos.*

Áreas responsables: *Grupo Gestión Contractual, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.*

Los convenios establecen que se deben elaborar y enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes al supervisor, las carpetas que contienen el Libro Diario de Recaudo y sus soportes; no obstante, no existe instrucción o procedimiento que señale lo que debe hacer la Seccional con esta información que es soporte de recaudos.

Igualmente, en los convenios se estipulan en el párrafo primero INFORME MENSUAL, de la cláusula tercera de la modificación 01, lo siguiente: *“El municipio deberá enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la supervisión, en el formato establecido por el grupo de gestión Financiera del ICA, la relación de los ingresos junto con la consignación y soportes que le corresponden al Instituto. Así mismo, EL MUNICIPIO deberá enviar dentro del cinco primeros días de cada mes al supervisor, las carpetas que contienen el libro de recaudo y sus soportes”,* sin que se tenga documentado un formato para su presentación o se aclare que corresponde a los soportes del recaudo.

Recomendaciones:

1. Documentar el paso a paso del ingreso por expedición guías sanitarias de movilización GSMI, en ejecución de convenios de cooperación técnica, en el aplicativo Diamante, de conformidad con lo establecido en la resolución 002494 de 2014.
2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.
3. Verificar las minutas de los convenios municipales para la expedición de guías sanitarias de movilización, en lo referente a las obligaciones de los municipios, con los procedimientos debidamente documentados.

Observación 14: Los libros de recaudos generados del aplicativo SIGMA, por parte de los diferentes municipios, presentan como responsable de recaudos al contratista del municipio.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación:

1. Establecer un reporte de libro de recaudos, para los terceros que tienen suscrito convenio con el Instituto de expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI.

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

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

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

Recomendación:

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

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

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

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

Recomendaciones:

1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que *“El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales”*.

3.2 Cartera

Para la verificación del proceso se cotejó al 100%, la información suministrada por el grupo de gestión contable, en el informe de cuentas de orden el cual se presentan 55 resoluciones, para un total de \$41.851.049 y la información presentada en el informe de cartera por edades, suministrado por la Gerencia Seccional.

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

Observación 17: 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, relacionados con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que al 31/12/18, no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI, ninguna de las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional, como tampoco se han registrado las resoluciones de vigencias anteriores (2007 a 2016), las cuales son reportadas en el informe de cuentas de orden del Grupo Gestión Contable, no se realizan verificaciones entre el área jurídica y al área administrativa (cartera) de la Seccional, de la información inherente al proceso sancionatorio, que generan ingresos por sanciones, la Seccional no tiene asignado usuario para cargar la información inherente al módulo de cartera en el SNRI.

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

La observación se sustenta entre otros, en lo siguiente:

Se presentan diferencias entre la información de la seccional y el grupo de Gestión Contable, por cuanto la Seccional cuenta con los informes de cartera de la vigencia 2018, así:

- Informe de cartera – facturas a crédito con 7 resoluciones por \$5.269.318
- Informe de cartera – arrendamientos con 55 resoluciones por \$724.434
- Informe de cartera – recaudo por cartera con 7 resoluciones por \$2.989.897

El grupo de gestión contable presenta como cartera de la Seccional, la siguiente información de la vigencia 2018, así:

- Informe de cartera – cobro coactivo con 7 resoluciones por \$4.892.850
- Informe de cartera – cuentas de orden con 55 resoluciones por \$41.851.049
- Informe de cartera – multas cobro persuasivo con 7 resoluciones por \$10.943.540

De acuerdo con la base de datos de procesos sancionatorios de la seccional, presenta información desde el año 2015, no se evidenció que durante la vigencia 2018, se hubieran expedido resoluciones sancionatorias, para ser incluidas en el aplicativo SNRI y en el respectivo informe de cartera.

En el informe de cuentas de orden suministrado por la Seccional no se presenta información y por el reportado por el grupo de gestión contable se presentan 55 resoluciones por \$41.851.049.

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

Observación 18: *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.

4. GESTIÓN DE EGRESOS

4.1 Gestión de Cajas Menores

Mediante la Resolución 00021825 de fecha 13 de marzo de 2018, se constituyó una caja menor para la Seccional Santander, por un monto de \$1.000.000, para sufragar gastos generales, recursos que se manejaron a través de la cuenta corriente 0560008969994477, del Banco Davivienda.

En la vigencia 2018 se presentaron cuatro solicitudes de reembolso, para la verificación del procedimiento se determinó contrastar al 100% los movimientos de la caja menor.

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

Observación 19: Incumplimiento de los procedimientos GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores y GIT-GCD-P-001 Control de Documentos, por cuanto en la seccional se diligenciaron los formatos “Solicitud de reintegro de gastos de comunicación y transporte” y “Formato recibo gastos de comunicaciones y transporte”, los cuales no se encuentran documentados en el aplicativo DIAMANTE.

Áreas responsables: Grupo Gestión Financiera – Gerencia Seccional Santander.

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

Recomendaciones:

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

5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encontró habilitado para la Seccional, durante la vigencia 2018, el siguiente usuario con los perfiles de:

USUARIO	PERFIL
Ludy Patricia Herrera Rojas	Gestión presupuesto gastos
Ludy Patricia Herrera Rojas	Gestión caja menor

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondientes a los datos del usuario y el perfil asignado, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y administración de usuarios, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

6. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC

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

Para verificar el cumplimiento del procedimiento se cotejó el 100% de las planillas de correspondencia diligenciadas, en las cuales se relacionan las comunicaciones que se reciben y o despachan en físico y las comunicaciones gestionadas en el sisad, durante los meses de octubre a diciembre del 2018.

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

Observación 20: Incumplimiento al procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numerales 2.1 Recepción y radicación de la correspondencia que ingresa al instituto (llegadas), 2.2 recolección y entrega de documentos y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto las comunicaciones recibidas en sobre cerrado, dirigido a nombre de funcionarios no fueron radicadas en el SISAD; igualmente verificado el SISAD, se encuentran pendientes de tramitar 1305 comunicaciones desde julio de 2017 o no se ha finalizado la gestión de las mismas.

Área responsable: Gerencia Seccional Santander.

A partir del 18 de octubre de 2019, el aplicativo SISAD no continuó generando la radicación de la correspondencia de entrada, procediendo a realizar radicación manual, en las comunicaciones se escribe el número del radicado.

Recomendaciones:

1. Establecer un punto de control para gestionar el trámite de las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento, en el aplicativo.
2. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las instrucciones para radicar la correspondencia recibida en sobre cerrado y que es oficial, que no fue radicada en la vigencia 2018.
3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el arreglo del aplicativo para la radicación de la correspondencia de entrada.
4. Socializar tanto a los usuarios como a los funcionarios y/o contratistas que todas las comunicaciones deben ser radicadas, a través de la ventanilla de correspondencia, en el aplicativo SISAD.

6.2 Procesos en Archivos de Gestión y Central

Para verificar el cumplimiento de la política, procedimiento y reglamento referente al archivo de gestión y central, se procedió a analizar la información inherente al archivo de gestión de los procesos objeto de auditoría y las transferencias documentales realizadas en la vigencia 2018 al 100%, generando la siguiente observación, la cual se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 21: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001; por cuanto no todas las cajas y carpetas tienen la rotulación correspondiente o está incompleta y en algunos casos no presentan la hoja de control de expedientes; parte del archivo de gestión no se encuentra organizado de conformidad con las normas establecidas; en algunos FUID no se diligencian todos los campos de esta forma; en el espacio destinado para el archivo en la sede de la seccional, se tiene archivo de gestión de un proceso misional, de igual manera en el archivo central, se tiene el archivo físico de apoyo que es soporte de la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las vigencias anteriores; de otra parte, se incumple el artículo 2 del acuerdo 049 de 2000, ya en la oficina del archivo central se encuentra ubicado un funcionario de otro proceso y la puerta de la oficina permanece abierta, sin ningún tipo de control de acceso y seguridad, situaciones que generan riesgos, entre los cuales tenemos la pérdida de información, entre otras debilidades.

Área responsable: Gerencia Seccional Santander.

En lo referente al archivo de gestión de los procesos misionales auditados se presenta lo siguiente:

- En los expedientes de palma, se presenta el archivo con más de 200 folios, con ganchos de cosedora.
- En los expedientes de forestales, no hay numeración de folios, hojas de control sin diligenciar en su totalidad.

Recomendaciones:

1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión tanto de los procesos misionales como de apoyo, teniendo en cuenta las TRD.

2. Diligenciar las hojas de control de cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.
3. Diligenciar los FUID, acorde con las normas de archivo.
4. Destinar otro espacio para el archivo de gestión del proceso misional, que se encuentra en el archivo central.
5. Revisar y definir el destino de los documentos de apoyo, de la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de vigencias anteriores, determinando si es necesaria su eliminación.
6. Dar cumplimiento al Artículo 2, del acuerdo 049 de 2000, en lo referente al acceso y seguridad a las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, analizando la posibilidad de que sea reubicada la persona que realiza labores diferentes a las archivísticas, minimizando los posibles riesgos que se puedan llegar a presentar.
7. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con las normas establecidas.

6.3 Documentación de procedimientos.

Observación 22: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.

Área Responsable: Grupo 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.

Recomendaciones:

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

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito respecto de las auditorías realizadas a la Seccional en las vigencias 2016, 2017 y 2018, en las cuales se generaron 50 observaciones, con 120 acciones de mejora, que presentan el siguiente estado, al 30 de junio de 2019:

Acciones Cumplidas: 2

Acciones en Término: 105

Acciones Vencidas: 13

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

	VIGENCIA 2016	VIGENCIA 2017	VIGENCIA 2018	TOTAL
Cumplidas			31	31
En termino			16	16
Vencidas	7	10	54	71

Las acciones vencidas, se encuentran identificadas en la matriz de seguimiento al plan de mejoramiento, que se adjunta y entre las cuales resaltamos las siguientes:

- Procesos de apoyo, tales como: gestión de recursos financieros – procedimiento facturación y recaudo, acciones relacionadas con la caja de recaudos de la oficina de la sede seccional y San Gil.
- Proceso gestión de recursos financieros – procedimiento de ingresos, con acciones relacionadas con los arqueos y las conciliaciones de los ingresos.
- Proceso gestión de recursos financieros – procedimiento gestión de comisiones de servicio, por cuanto no todos los funcionarios comisionan con avance y no se justifican claramente las comisiones no programadas.
- Proceso gestión de adquisición de bienes y servicios – gestión contractual, con acciones inherentes al cumplimiento del manual de contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual.
- Procesos misionales, con las acciones relacionadas con el incumplimiento de algunas de las tareas a desarrollar en la prestación de los diferentes servicios, en acciones, tales como las suscritas para: El control y erradicación de tuberculosis bovina, certificación de predios libres de brucelosis bovina, registro e inscripción sanitaria de predio pecuario, verificación en SIGMA al proceso de expedición de GSMI, la notificación y el registro de la presencia de enfermedades y registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco, vigencia 2018; Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, vigencia 2016.

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

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Producto de la visita de vigilancia y de 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.

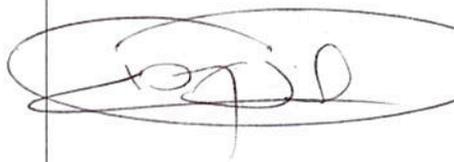
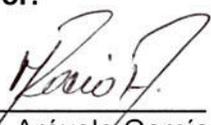
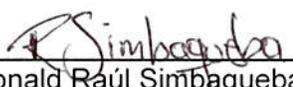
Se realizó verificación del informe presentado, por parte de la Gerencia Seccional, con corte a noviembre de 2018, según sisad 38183102534 de fecha 20 de noviembre de 2018, evidenciándose que en general el reporte de avance corresponde a las evidencias remitidas.

Falta implementar en los Contratos de Bienes y Servicios, la hoja de control de la documentación interna del expediente, de vigencias anteriores

Terminar los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación y diligenciamiento de la hoja de control, así como marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) y realizar el inventario documental (FUID) de todos los Contratos de Bienes y Servicios y de las ofertas perdedoras, de años anteriores hasta la fecha, teniendo en cuenta que no se ha realizado transferencia documental.

Continuar con los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID) del Archivo Central de la Gerencia Seccional y de los Procesos Sancionatorios conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD.

Por lo expuesto se recomienda a la gerencia Seccional Santander, dar celeridad al cumplimiento del Plan y en especial a las actividades que se encuentran en término.

<p>Aprobado por:</p> 	<p>Elaborado por:</p>  <p>Martha Rocío Arévalo García</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>27 de febrero de 2020</p>
<p>Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno</p>	 <p>Ronald Raúl Simbaqueba Cortes Profesional OCI</p>	<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>