

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL ATLANTICO		
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: 1 al 4 de octubre de 2019

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos, implementación de controles y seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de auditorías anteriores, en la Gerencia Seccional Atlántico, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Verificar los procesos de apoyo adelantados por la Seccional Atlántico, relacionados con: Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos 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 Atlántico, 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 Procedimiento Evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de Banano y Plátano

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional reportó un total de 220 hectáreas (ha) inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento, se aplicó muestreo, empleando el método probabilístico estratificado, seleccionando una muestra de la siguiente manera: Se seleccionó el mes con el menor número de hectáreas inspeccionadas para cada cuatrimestre del año; como resultado se escogieron los meses de marzo, junio y septiembre, presentándose para el primer mes un total de 16.75 ha que corresponden a 13 predios, en el segundo mes 17.25 ha que corresponde a 14 predio y para el último mes 9.5 ha que corresponde a 11 predios, para un total de 38 predios que equivalen a 43.5 ha, lo anterior representa un 19.72 % del universo.

A continuación, se relaciona la muestra seleccionada:

PREDIO	MUNICIPIO	ESPECIE	ÁREA DEL CULTIVO (HA)	FECHA
La esperanza	Piojó	Plátano y Banano	0.5	02/03/2018
El Porvenir	Piojó	Plátano y Banano	1	02/03/2018
Primavera la 14	Piojó	Plátano y Banano	1	02/03/2018
El Engaño	Piojó	Plátano y Banano	1	02/03/2018
La Peronilla	Tubará	Plátano y Banano	0.25	7/03/2018
Flor de la Virgen	Tubará	Plátano y Banano	2	7/03/2018
Laguna	Repelón	Plátano y Banano	2	14/03/2018
Laguna	Repelón	Plátano y Banano	2	14/03/2018
Olvido No. 2	Repelón	Plátano y Banano	3	14/03/2018
La Esperanza	Luruaco	Plátano y Banano	1.5	20/03/2018
Carrizal	Luruaco	Plátano y Banano	1	20/03/2018
Sube y Baja	Luruaco	Plátano y Banano	0.5	20/03/2018
Iraka	Luruaco	Plátano y Banano	1	20/03/2018
Piedra Moler	Repelón	Plátano y Banano	2	7/06/2018
San Cayetano	Repelón	Plátano y Banano	0.75	7/06/2018
San Cayetano No. 1	Repelón	Plátano y Banano	1	7/06/2018
San Cayetano No. 2	Repelón	Plátano y Banano	1	7/06/2018
Rincon No.1	Luruaco	Plátano y Banano	1	14/06/2018

PREDIO	MUNICIPIO	ESPECIE	ÁREA DEL CULTIVO (HA)	FECHA
Rincon No.2	Luruaco	Plátano y Banano	1	14/06/2018
La laguna de Mateo	Luruaco	Plátano y Banano	4	14/06/2018
Los Manguitos	Suan	Plátano y Banano	1.25	19/06/2018
La Isla	Suan	Plátano y Banano	0.75	19/06/2018
Maria Cristina	Suan	Plátano y Banano	0.25	19/06/2018
La Amalia	Suan	Plátano y Banano	0.5	19/06/2018
El Encanto	Piojó	Plátano y Banano	1.25	28/03/2018
Cañón Lindo	Piojó	Plátano y Banano	1.5	28/06/2018
Bajo del Guayacán	Piojó	Plátano y Banano	1	28/06/2018
Meisen	Luruaco	Plátano y Banano	0.5	5/09/2018
Hermanos Yepes valencia	Luruaco	Plátano y Banano	0.75	5/09/2018
Laguna Alta	Repelón	Plátano y Banano	1.5	12/09/2018
Piedra Moler	Repelón	Plátano y Banano	1.5	12/09/2018
Laguna	Repelón	Plátano y Banano	1	12/09/2018
Las Violetas	Tubara	Plátano y Banano	2	19/09/2018
Tres de mayo	Tubara	Plátano y Banano	0.5	19/09/2018
Los recuerdos de Ella	Ponedera	Plátano y Banano	0.25	27/09/2018
La bendición de Dios	Ponedera	Plátano y Banano	0.5	27/09/2018
El recuerdo de El	Ponedera	Plátano y Banano	0.5	27/09/2018
El Socorro	Ponedera	Plátano y Banano	0.5	27/09/2018

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

Observación 1: Incumplimiento al Instructivo "Metodología para el monitoreo de plagas en el Cultivo de Plátano y Banano" – PR-I-004, en el paso uno, en razón a que en varios predios en donde se realizó la evaluación, no se diligenció en su totalidad el formato establecido para la realización de la visita al predio, Forma 3-523 "registro de monitoreo en plagas de plátano y banano"; así mismo, no se definieron los predios sensores, en los municipios en los cuales se desarrollaron actividades de vigilancia de acuerdo a lo señalado en el instructivo.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Verificar que, los formatos de visita que se diligencian al momento de realizar las visitas sean debidamente diligenciados con la información del propietario del predio como Tipo de productor, NIT o Cedula, número de identificación, nombre de la

empresa o productor, teléfono celular o fijo y correo electrónico y así evitar lo sucedido en los predios, El Socorro, Piedra Moler, Tres de mayo, Bendición de Dios y el Recuerdo de Él.

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

1.2 Procedimiento Registro de Viveros

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, expidió nueve (9) registros de viveros y con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 000492 de 2008 Y 002457 de 2010, se seleccionó el 100% de los mismos.

A continuación, se relacionan los viveros registrados.

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	NÚMERO DE RESOLUCIÓN
Las Cayenas	Sabanalarga	Ornamentales	19023
Los Limites	Luruaco	Ornamentales	34224
Jardín del Norte	Puerto Colombia	Ornamentales	39183
La sierra	Barranquilla	Ornamentales	28153
Flor de desierto	Sabana Grande	Ornamentales	27743
La ponderosa	Sabana Grande	Ornamentales	26377
Villa Karen	Sabanalarga	Forestales	39182
Los Almendros	Barranquilla	Ornamentales	34218
El Paraiso	Barranquilla	Ornamentales	31485

Una vez verificada la totalidad de los viveros registrados, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña con su respectiva recomendación:

Observación 2: *La solicitud de registro del vivero Las Cayenas CONFAMILIAR, la realizó el Ingeniero Agrónomo y no el Representante legal, así mismo en la solicitud no se indicó las especies ni la extensión del área a cultivar por especie, igualmente no se evidencia la cámara de comercio correspondiente, dentro del expediente de este vivero.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendación:

1. Verificar que las solicitudes de inscripción a predios productores de especies ornamentales, sean diligenciadas en su totalidad y debidamente suscritas por el representante legal o propietario según corresponda, acompañado de los documentos legales que se requieren para la expedición del registro.

2. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGIA

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

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional registró un total de 10 predios exportadores y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 00000448 de 2016, se seleccionó el 100% de los mismos.

A continuación, se relaciona los registros seleccionados.

NOMBRE	NÚMERO DE REGISTRO	MUNICIPIO
Hacienda Maracuyá S.A.S.	80032	Juan De Acosta
Hacienda Maracuyá S.A.S	EMP 80033	Juan De Acosta
COLFRUTTA S.A.S	80034	Barranquilla
LITUS COLOMBIA S.A.S	80035	Barranquilla
REPRESENTACIONES VERA MAR S.A.S	80036	Barranquilla
TRADEAGRO COLOMBIA S.A.S	80037	Barranquilla
ROYAL FRESH S.A.S	80038	Barranquilla
JOHN & JOHN FOOD S.A.S	80039	Barranquilla
AGROLIFE S.A.S	EMP 80040	Barranquilla
COMERCIALIZADORA AGRÍCOLA MACONDO FRUITS S.A.S	80041	Barranquilla

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

Observación 3: *En el expediente de la empresa AGROLIFE S.A.S, se evidenció que en el formato de solicitud de registro como planta empacadora de vegetales para exportación en fresco, se relacionaron 12 especies, de las cuales únicamente se le da concepto de aprobación a la especie de NAME, no se relacionaron las demás especies descritas en la solicitud de registro como planta empacadora.*

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Verificar que las especies que se relacionan en la solicitud, cumplan con los requisitos establecidos en la resolución 448 de 2016, con el fin de poder dar un concepto de aprobación como planta empacadora, con el cumplimiento total de lo solicitado por el usuario.
2. Expedir los registros como planta empacadora de vegetales para la exportación en fresco, indicando las especies que cumplen con los requisitos establecidos en la resolución.

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

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional registró un predio y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 000448 de 2016, se verificó dicho predio.

PREDIO	MUNICIPIO	FECHA	NÚMERO DE REGISTRO
EL SILENCIO	Sabana larga	03/10/2018	15048812-23-18-54607

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

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

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Utilizar la lista de chequeo al recibir la solicitud, para verificar la documentación presentada por parte del usuario, la cual contiene los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria y de esta manera evitar lo evidenciado en el predio el Silencio.
2. Verificar que la documentación completa relacionada con el trámite de la solicitud, se envíe mediante memorando SISAD a la Oficina Jurídica de la seccional, con el propósito que esta realice la revisión respectiva y emita el visto bueno, para continuar con el proceso del registro y de esta manera prevenir lo evidenciado en la totalidad de los registros de la muestra.

Observación 5: Dentro del expediente del predio el Silencio, se evidencio que se utilizan formas que no están contempladas en el procedimiento, tales como: forma 4-518 "informe ejecutivo de comisión"; forma 3-439 "acta de visita a predios" y la forma 3-1105 "reporte fitosanitario forestal de predio"; así mismo la forma 3-1109 "visita de predio" que si se establece en el procedimiento, no se relaciona en el expediente.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Verificar que las formas establecidas en el procedimiento Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales, sean las que se diligencien en las actividades.
2. Solicitar a la Dirección Técnica, la modificación al procedimiento, con el fin de establecer las formas necesarias para el trámite de Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales.

PROCESOS DE APOYO:

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1 Facturación y recaudo:

La Seccional Atlántico durante la vigencia 2018, percibió ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados a través de cuatro (4) cajas recaudadoras, así: Soledad, Aeropuerto, Sabanalarga, y Puerto.

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

SEMESTRE	MES	VALOR	%
PRIMERO	ABRIL	84.193.241	13
SEGUNDO	JULIO	104.733.025	17
TOTAL MUESTRA		188.926.266	30
TOTAL AÑO		633.894.031	

La verificación física del archivo, en la caja de recaudos de Soledad, se realizó respecto de las consignaciones, de los meses de abril y julio, escogiéndose los días miércoles de la primera y tercera semana de cada mes.

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

Observación 6: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, tarea 9 del numeral 2.1.3.1 y tarea 1 del numeral 2.1.3.2, en algunos casos no se realizan los cierres diarios del datafono, sino hasta el día siguiente, cuando el usuario solicita copia del voucher no se identifica con la palabra usado.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico

Recomendaciones:

1. Los responsables de recaudos deben realizar el cierre de los datafonos al finalizar la jornada.
2. Realizar la marcación de usado en las copias de datafono que soliciten los usuarios.

3.2 Seguimiento, control y verificación de ingresos.

Se verificó el 100% los arqueos realizados durante la vigencia 2018, a la caja recaudadora Soledad, así:

PERIODO DEL ARQUEO		FECHA DE DEL ARQUEO
DESDE	HASTA	
02/01/2018	28/02/2018	02/04/2018
01/03/2018	30/04/2018	02/05/2018
01/05/2018	30/06/2018	17/07/2018
01/07/2018	31/08/2018	27/09/2018
01/09/2018	31/10/2018	02/05/2019
01/11/2018	31/12/2018	09/05/2019

En lo referente a la verificación de las conciliaciones de ingresos diarias, el método de selección de la muestra aplicado correspondió al de unidad monetaria, con el cual se escogieron los meses de abril y julio, correspondientes a los de mayor facturación en cada semestre, de acuerdo con el reporte del SNRI, eligiendo los días miércoles de la primera y tercera semana de cada mes.

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

Observación 7: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, la guía arqueos a las cajas recaudadoras GRF-GI-GUIA-001 , tareas 7 y 8 del numeral 2.2.2.1; por cuanto no se cumplió la programación para la realización de los arqueos, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a la caja recaudadora de la Seccional, durante la vigencia 2018; no se consolida en forma mensual las conciliaciones diarias, ni se comunican a los líderes de las áreas técnicas, para seguimiento.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

En lo referente a la depuración de las partidas conciliatorias diarias correspondientes a las vigencias 2016, 2017 y 2018, se presenta un porcentaje del 21.74%, 42.87% y 8.47%, respectivamente de partidas pendientes de conciliar.

Recomendaciones:

1. Elaborar y cumplir la programación para la realización de los arqueos y realizar estos, con la periodicidad establecida, cumpliendo con el procedimiento y la guía.
2. Verificar los resultados de los arqueos y de las conciliaciones diarias de ingresos, de acuerdo con el procedimiento.
3. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2016, 2017 y 2018, la seccional debe establecer un plan de choque para la depuración de las partidas conciliatorias pendientes.

Observación 8: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, de las tareas 3 y 6 del numeral 2.1.1, por cuanto no se suscriben actas de verificación.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendación:

1. Dejar en actas de verificación, las revisiones realizadas por el gerente seccional y el responsable del seguimiento y control y verificación de los ingresos.

3.3 Cartera

Para la verificación del proceso se cotejó al 100%, lo correspondiente a resoluciones sancionatorias expedidas por la Gerencia Seccional en la vigencia 2018, presentadas en el informe de cuentas de orden suministrado por ésta, en el cual se presentan 43 resoluciones, con fecha de la vigencia 2018, para un total de \$26.144.153

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

Observación 9: La Seccional no cuenta con el informe de cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en la seccional y registradas en los estados financieros, el cual se encuentra asociado al procedimiento GRFIN-GI-P-007 – Recaudo de Cartera.

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

Recomendaciones:

1. 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 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 realizan verificaciones de la información inherente al proceso sancionatorio, entre el área jurídica y al área administrativa (cartera) de la Seccional, 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, la base de datos de los procesos sancionatorios suministrada se encuentra desactualizada (presenta fecha de actualización al 3 de octubre de 2018), entre otras situaciones.

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

De acuerdo con la base de datos de procesos sancionatorios, el informe en Excel de cuentas de orden, suministrados por la Gerencia Seccional y los informes del grupo gestión contable, se presenta por la vigencia 2018, lo siguiente:

- En la base de datos de procesos sancionatorios, con corte al 3/10/18:
 - Identificadas como "procesos sancionatorios", 41 resoluciones por \$5.969.674, de las cuales solo 19 figuran en el informe de cuentas de orden suministrado por la Seccional.
 - Identificadas como "cobro persuasivo", 12 resoluciones por \$10.553.266, de las cuales 4 figuran en el informe de cuentas de orden suministrado por la Seccional.
- En el informe de cuentas de orden suministrado por la Seccional por \$26.144.153, se relacionan 41 resoluciones de las cuales 16, no se encuentran en la base de datos de procesos sancionatorios.
- En el informe de cuentas de orden suministrado por la Seccional por \$26.144.153, se relacionan 41 resoluciones las cuales no han sido registrados en el aplicativo SNRI – módulo de cartera.
- En el informe de cuentas de orden suministrado por el grupo gestión contable por \$50.195.209, se relacionan 83 resoluciones correspondientes a las vigencias 2014 y 2015, las cuales no se encuentran en la base de datos de procesos sancionatorios de la seccional, ni en el informe de cuentas de orden de la Seccional.
- En el informe de cartera por facturas, suministrado por el grupo gestión contable, se relacionan 12 facturas correspondientes a las vigencias 2016 y 2017, por \$49.899.828, las cuales constituyen cartera de la seccional y no se presentan por la seccional.

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 los registros en el módulo de cartera de las resoluciones sancionatorias, de acuerdo con lo establecido, por el Grupo Gestión Financiera.
3. 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).
4. 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.
5. 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.

Observación 11: *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 Pagos presupuestales

Para la verificación del procedimiento, se realizó muestreo por unidad monetaria, seleccionando del total de los pagos realizados a través de la pagaduría seccional, según los boletines de egresos por fuente, el mes con mayor valor de pagos, con el siguiente resultado:

FUENTE	TOTAL PAGOS VIGENCIA 2018	PERIODO DE MAYOR VALOR EN PAGOS	TOTAL PAGOS POR PERIODO	%
NACION	2.579.023.808	MAYO	405.812.667	16%
PROPIOS	382.490.630	SEPTIEMBRE	53.190.022	14%

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

5. Administración de Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los siguientes usuarios, para la Seccional:

USUARIO	PERFIL DE USUARIO
ADRIANA DEL SOCORRO HERNANDEZ DOMINGUEZ	Gestión presupuesto gastos
BALBINA ESTHER TOVAR GUERRA	Pagador regional
JOSE GUILLERMO ARTETA MOLINA	Central de cuentas por pagar, Gestión contable (Proveedores y servicios personales)
HERNAN DARIO CONSUEGRA SILVERA	Central de cuentas por pagar, Gestión contable (Servicios públicos y comisiones de servicios)

Se realizó verificación de los registros efectuados en el SIIF Nación, correspondiente a los datos de los usuarios y los perfiles asignados, teniendo en cuenta las políticas de seguridad y administración de usuarios, establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

6. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

6.1 Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes

Para la verificación del procedimiento, en lo referente al muestreo, éste se realizó por unidad monetaria, tomando para cada semestre el mes de mayor movimiento presentado en la vigencia 2018, obteniendo como resultado los meses de abril y noviembre.

En lo referente a carpetas de funcionarios, de cuarenta y cuatro (44) carpetas, se toma como muestra ocho (08), con inventario superior a \$20.000.000 y que representan el 55%, del total del inventario de los elementos devolutivos, a cargo de la seccional, la cual se detalla a continuación:

MUESTRA	
NOMBRE	TOTAL INVENTAIO
ALFONSO JAVIER MARTES CERVANTES	20.840.770
CASTRO HERNANDEZ ELVIS JOSE	36.129.545
JAIME ALBERTO PIZARRO GOMEZ	276.241.259
MARIBEL DEL CARMEN BOLIVAR POLO	21.861.015
MARIO FERNANDO TURRIAGO COLLAZOS	21.846.653
OVIDIO JOSE RONDON PALMERA	26.279.990
RAFAEL FONTALVO GARCIA	267.398.075
SHIRLEY HERMELINDA CESPEDES POLO	63.234.752
TOTALES INVENTARIO POR FUNCIONARIO	733.832.059

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

Observación 12: Incumplimiento de los numerales 5.1.1 Compra, 6 Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7 Actualización del inventario de bienes en bodega en forma manual (kárdex) o sistematizada, 8 Actualización del inventario en servicio, 13 Entrega y recibo del almacén, del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, por cuanto, no todos los ingresos de bienes cuentan con los soportes requeridos; algunos de los bienes tienen la placa física; en los boletines de almacén no se archivan en su totalidad los documentos soporte según novedad; los saldos reflejados en algunas carpetas no concuerdan con la información del aplicativo novasoft a diciembre de 2018; se encuentran pendientes de elaborar los CMI de ingreso por reposición; de los bienes perdidos aún no se ha realizado la baja del inventario; no se maneja kárdex de los elementos en bodega nuevos, disponibles, ni inservibles; durante la vigencia hubo cambio de almacenista y no se realizaron las respectivas actas de entrega, ni boletines; se presentan elementos sobrantes en la bodega del almacén los cuales corresponden al contrato de aseo y cafetería; se continúan presentando envíos de bienes de parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén nacional.

Área Responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

En la seccional, no se ha instalado el aplicativo novasoft.

En la bodega se encuentran elementos de consumo como tóner cuya referencia ya no se utiliza en la seccional y otros próximos a vencerse.

Recomendaciones:

1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido.
2. Realizar el registro de baja de los elementos hurtados, perdidos o siniestrados, que aún continúan siendo reflejados en los inventarios.
3. Registrar los bienes que han sido objeto de reposición por parte de las aseguradoras, los cuales se encuentran pendiente de incorporar al inventario y efectuar el suministro.
4. Continuar con la depuración de las carpetas de los funcionarios con la información reflejada en el aplicativo Novasoft y de ser del caso realizar los ajustes a que haya lugar.
5. Continuar con la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y a las directrices impartidas tanto en la circular de cierre.
6. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (sobrantes, faltantes, traspasos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos.
7. Establecer puntos de control al momento de elaborar los boletines de almacén, en lo referente a que los comprobantes de movimiento de inventario correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, tramitados y firmados, antes de ser remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén.
8. Manejar el kárdex para los elementos nuevos, usados e inservibles, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
9. Teniendo en cuenta, que el procedimiento establece que en la bodega del almacén deben estar únicamente bienes que se encuentren registrados en el inventario, se recomienda reubicar los elementos de aseo y cafetería.

10. Solicitar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén, la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos.

Observación 13: Incumplimiento de los numerales 4 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional.

Área responsable: Grupo Control de Activos y Almacén.

En la seccional, no se ha instalado el aplicativo Novasoft.

Recomendaciones:

1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaso entre, diligenciados en su totalidad y contar con puntos de control para que solo a través del almacén nacional, se realicen éstos.
2. Realizar la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos, en la seccional.

7. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC

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

Para verificar el cumplimiento del procedimiento se 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 la vigencia 2018.

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

Observación 14: 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, 2.3 Radicación de la correspondencia externa (salidas) y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se utilizó la forma 4-003 Planilla Control de Correspondencia para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018; no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido, se realizan 1 o 2 recorridos por semana; verificado el SISAD, se encuentran pendientes de asignar 64 comunicaciones desde julio de 2018 o no se ha finalizado la gestión de las mismas en el SISAD; la máquina que genera los sticker de radicación no funciona para imprimir estos, en las comunicaciones se escribe el número del radicado; no se maneja el consecutivo de correspondencia externa de manera digital.

Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, utilizando las formas documentadas.

2. Establecer un punto de control para gestionar el trámite de las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento.
3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el arreglo de la máquina que imprime los sticker de radicación.
4. Manejar el consecutivo de correspondencia externa, de manera digital, como lo establece el capítulo VII, producción documental numeral 2, del reglamento de archivo y correspondencia.

7.2 Procesos en Archivos de Gestión y Central

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

Observación 15: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001; 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 encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; en algunos FUID no se diligencian todos los espacios de esta forma; el espacio destinado para el archivo en la sede de la seccional, no cuenta con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y conservación de documentos, ya que es poco el espacio destinado para organizar el archivo recibido en lo que va de la vigencia 2019, igualmente falta estantería, entre otras debilidades. Área responsable: Gerencia Seccional Atlántico.

Recomendaciones:

1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión tanto de los procesos misionales como de apoyo, teniendo en cuenta la 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 mayor espacio para el archivo, el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en la norma.
5. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con las normas establecidas.

7.3 Documentación de procedimientos.

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

Área Responsable: Grupo de 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 82 observaciones, con 183 acciones de mejora, que presentan el siguiente estado, al 30 de junio de 2019:

Acciones Cumplidas: 102

Acciones en Término: 30

Acciones Vencidas: 51

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	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Cumplidas		1	21	22	27%
Vencidas	2	10	47	59	73%

Las acciones vencidas, se encuentran identificadas en la matriz de seguimiento al plan de mejoramiento, el cual 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 del aeropuerto.
- Proceso gestión de recursos financieros – procedimiento de ingresos, con acciones relacionadas con los arqueos, las conciliaciones de los ingresos y un faltante por expedición de GSMI, en la vigencia 2015.
- Proceso gestión de recursos físicos - procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA, con acciones relacionadas con soportes de los movimientos, ingreso de elementos, boletines de almacén, kárdex, actualización del inventario, toma física de inventarios y novedades de almacén.

- 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 relación a las acciones en estado "vencidas", se incluirán en el nuevo plan que se suscriba como producto de la presente auditoria, 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.

Las acciones que se encuentran vencidas, presentan diferentes causas, entre las cuales tenemos: Calidad de los soportes que no permiten dar cumplimiento o que no son idóneos, igualmente en algunas acciones no se reporta avance y se han evidenciado nuevamente en la presente auditoria.

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 auditoria, 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

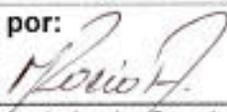
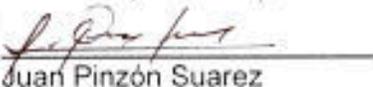
SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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 diciembre de 2018, según sisad 15183101310 de fecha 20 de diciembre de 2018, evidenciándose que en general el reporte de avance corresponde a las evidencias remitidas.

Por lo expuesto se recomienda a la gerencia Seccional Atlántico, continuar dando cumplimiento al Plan y en especial a las actividades que se encuentran en término.

En lo referente al archivo de gestión, continuar realizando los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas).

<p>Aprobado por:</p>  <p>Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p>Martha Rocío Arévalo García</p>  <p>Juan Pinzón Suarez Profesional OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>10 de enero de 2020</p>
<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>		