

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENCIA SECCIONAL QUINDÍO		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros ___	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: 11 al 14 de junio 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 Quindío, 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 Quindío, relacionados con: Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Prevención de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Vigilancia Epidemiológica, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Servicio TIC, Gestión de Bienes y Servicios, Direccionamiento y Atención al Ciudadano correspondientes a la vigencia 2018.

Para el procedimiento administrativo sancionatorio, el alcance de la auditoría se extendió a lo gestionado en la vigencia 2015, 2016, 2017 y 2018.

Para el proceso gestión de recursos financieros – ingresos por convenios, el alcance de la auditoría se extendió a lo gestionado en la vigencia 2019.

LIMITACIONES AL ALCANCE

Se presentó limitación al alcance en el proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios - Procedimiento Administrativo Sancionatorio, por cuanto los procesos de Aftosa que se describen a continuación, no fueron suministrados por parte de la Gerencia Seccional en desarrollo de la auditoría, así:

- 2.35.0-082-128 AF IIC DE 2016 OSCAR DARÍO RODRÍGUEZ
- 2.35.0-082-050 AF IIC DE 2015 EDILBERTO PINILLA
- 2.35.0-082-143 AF IIC DE 2016 RAMIRO LÓPEZ LEÓN

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 Monitoreo de plagas en el cultivo de café

Durante la vigencia 2018, la Gerencia seccional reportó un total de 502.2 hectáreas (ha) inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento del instructivo, se seleccionó una muestra por el método probabilístico estratificado que corresponde al mes con el menor número de hectáreas inspeccionadas de cada cuatrimestre del año.

Como resultado se escogieron las inspecciones en los días impares de los meses de marzo, julio y diciembre, presentándose para el primer mes 37 ha que corresponden a 13 predios, en el segundo mes 12.5 ha que corresponde a 8 predios y para el último mes 5 ha que corresponden a 4 predios, para un total de 25 predios, que equivalen a 54.5, la muestra seleccionada representa un 10.8% de la población.

A continuación, se relaciona la muestra seleccionada:

PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	ÁREA DEL CULTIVO INSPECCIONADA (HA)	ESPECIE	FECHA
Balsora	Armenia	Juanita Uribe	2	Café	02/03/2018
El rodeo	Armenia	Jaime Angel	4	Café	02/03/2018
Pilamo	Armenia	Isabel Cristina Angel	2	Café	02/03/2018
El Silencio	Armenia	Fernando Gutierrez	1	Café	06/03/2018
La Arboleda	Armenia	Lucia Botero	4	Café	06/03/2018
La Aldea del Abuelo	Armenia	Ines Botero	3	Café	06/03/2018
El Delirio	Tebaida	Julian Botero	3	Café	08/03/2018
El Encanto	Tebaida	Hernan Botero	4	Café	08/03/2018
La Granja	Calarca	Antonio Jaramillo	1	Café	14/03/2018
Las Marias	Calarca	Susana Castellanos	5	Café	14/03/2018
La Persia	Cordoba	Henry Garzon	4	Café	16/03/2018
El Porvenir	Pijao	Jimmy Mateus	2	Café	28/03/2018
La Floresta	Pijao	Carlos Efrain Vasquez	2	Café	28/03/2018
La Mesa	Circasia	Abel Aguirre	3	Café	06/07/2018
Mi Terruño	Circasia	Nelly Valencia	0,5	Café	06/07/2018
La Soledad	Montenegro	Nohemy Estrada	2	Café	18/07/2018
El Recreo	Montenegro	Leonardo Sepulveda	1	Café	18/07/2018
Astromelia	Calarca	James Garcia	2	Café	24/07/2018
La lucha	Calarca	Neydy Yoeli Martinez	1	Café	24/07/2018
El Gasto	Filandia	Marco Tulio Valencia	1	Café	26/07/2018
La Estrella	Filandia	Jose Maria	2	Café	26/07/2018
Abarim	Buenavista	James Ashley	1	Café	04/12/2018
El descanso	Buenavista	Maria Graciela Pulido	2	Café	04/12/2018
La Esperanza	Cordoba	Manuel de Jesus Agudelo	1	Café	06/12/2018
Las Canarias	Cordoba	Esnoaldo Lopez	1	Café	06/12/2018

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

Observación 1: Incumplimiento al Instructivo Monitoreo de Plagas en el Cultivo del Café VE-I-014, en el paso 3, debido al mal diligenciamiento de la forma 3-1032, en los espacios establecidos para consignar la presencia o usencia de la plaga, ocasionando errores en la evaluación fitosanitaria.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendación:

1. Verificar que en los expedientes repose la forma 3-1032, la cual debe diligenciarse de forma correcta y en su totalidad, en especial lo relacionado con los datos de presencia y ausencia de las plagas a evaluar; el mal diligenciamiento de la forma se evidencio en los predios La Balsora, El Rodeo, Pilamo, El Silencio, Arboleda, La aldea del Abuelo, El Delirio, El Encanto, La Granja, Las Marias, La Persia y La Floresta.

1.2 Procedimiento Evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de Banano y Plátano

Durante la vigencia 2018, la Gerencia seccional reportó un total de 5960.7 hectáreas (ha) inspeccionadas y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento, se seleccionó el municipio con el mayor número de hectáreas inspeccionadas, que corresponde al municipio de Córdoba, quien presenta 1711.2 ha; para el cual se escogió una muestra, mediante el método probabilístico sistemático, determinándose un intervalo de muestreo de diez (10), eligiéndose el ultimo predio de cada intervalo, para un total de 23 predios que corresponden a 211.5 ha , lo que equivale al 3.5% de la población inicial, a continuación se relaciona la muestra seleccionada:

PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	ÁREA DEL CULTIVO INSPECCIONADA (HA)	ESPECIE	FECHA
Ciudadela Jiménez	Córdoba	Francielas Jiménez	8	Plátano	26/01/2018
La milagrosa	Córdoba	Eliecer Delgado	5	Plátano	09/02/2018
La Cristalina	Córdoba	Imelda Sánchez	3	Plátano	09/02/2018
La Joyita	Córdoba	Carlos Garcia	5	Plátano	15/02/2018
El Milacio	Córdoba	Ovalle	9	Plátano	16/02/2018
Stus Lucia	Córdoba	Eugenio	30	Plátano	20/02/2018
La Primavera	Córdoba	Henao	5	Plátano	06/03/2018
Corozal	Córdoba	Luis A Gaitán	30	Plátano	15/03/2018
Sta Tereza	Córdoba	Clementina Sánchez	5	Plátano	06/04/2018
Casa Blanca	Córdoba	José Plata	2	Plátano	12/04/2018
El portal	Córdoba	Lucelly Cardona	4	Plátano	18/04/2018
Estrella	Córdoba	Duvis Batista	4	Plátano	04/05/2018
Corozal	Córdoba	Orlando Arango	8	Plátano	22/05/2018
El Milagro	Córdoba	Andrés Ramirez	8	Plátano	05/07/2018
Corozal	Córdoba	Adrián Castaño	18	Plátano	10/07/2018
La Diviza	Córdoba	Gustavo Vélez	4,5	Plátano	09/08/2018
Casa Blanca	Córdoba	José Plata	3	Plátano	05/09/2018
Divines	Córdoba	Jhon Marthur	5	Plátano	07/09/2018
La Esmeralda	Córdoba	Álvaro Muñoz	10	Plátano	21/09/2018
Monaco	Córdoba	Freddy Gómez	10	Plátano	05/10/2018
Corozal	Córdoba	Orlando Arango	18	Plátano	12/11/2018
Villalina	Córdoba	Héctor Perdomo	1	Plátano	01/12/2018

PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	ÁREA DEL CULTIVO INSPECCIONADA (HA)	ESPECIE	FECHA
Corozal	Córdoba	Orlando Arango	16	Plátano	07/12/2018

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

Observación 2: Incumplimiento al procedimiento Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano CRI-CRF-P-016, en el paso 2, en razón a que no se definen los predios sensores en los municipios; paso 3, debido al mal diligenciamiento de la forma 3-1032 y paso 4, a causa de la no erradicación de los casos de Moko reportados.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendaciones:

1. Constatar que en los municipios seleccionados, se establezcan los predios sensores en los cuales se realizaran las actividades de monitoreo, quienes deben ser reconocidos por su tradición en la producción de plátano y banano.
2. Verificar que en los expedientes repose la forma 3-1032, la cual debe diligenciarse de forma correcta y en su totalidad, en especial lo relacionado con los datos de presencia y ausencia de las plagas a evaluar; el mal diligenciamiento de la forma se presentó en la totalidad de la muestra.
3. Verificar que en las labores de inspección, control y vigilancia en los cuales se detecten casos de Moko, estos deben ser evaluados y erradicados y así evitar lo sucedido en las actas de los predios de la totalidad de la muestra.

Observación 3: Incumplimiento a la resolución 003330 de 2013, en la cual se establecen medidas para prevenir la diseminación de la enfermedad del Moko, en el artículo 4, en razón a que no se procede a declarar en cuarentena el cultivo, cuando se evidencia la presencia de Moko.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendación:

1. Verificar que se declare en cuarentena el cultivo de plátano y banano al detectar la presencia de Moko con el fin de disminuir la dispersión de esta enfermedad, estableciendo las medidas correspondientes en el predio afectado y de esta forma evitar que se presente lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra que tenían Moko.

1.3 Procedimiento Registro de Viveros

La Gerencia Seccional durante la vigencia 2018, expidió doce (12) registros y con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las resoluciones 003626 del 2007, 0003180 del 2009, 002457 del 2010 y 000492 de 2008; se seleccionó el 100% de los registros, para un total de once (11), aclarando que uno (1) de estos fue gestionado directamente por la Dirección Técnica de Semillas; a continuación se relaciona la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL VIVERO	MUNICIPIO	GRUPO DE ESPECIE	NÚMERO DE RESOLUCIÓN
La Selva	Calarcá	Café	20288
Las Raíces de Juaco	Armenia	Café	21469
Almacigo el Billar	Armenia	Café	23498
Cannan	Salento	Aguacate	20604
El Pacifico	Calarca	Piña	30015
Maturalia	Tebaida	Forestales	23497
Jardín Botánico del Quindío	Calarca	Forestales	23499
Habitat Nativo	Filandia	Forestales	26334
Semillas de Paz	Salento	Forestales	35753
Maracay	35754	Forestales	35754
Angel Orquideas	38517	Forestales	38517

Una vez verificado la totalidad de los registros, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan con sus respectivas recomendaciones:

Observación 4: Incumplimiento de la resolución 003626 del 2007, por la cual se establece el registro para productores y comercializadores de Colinos de Café en el artículo 3, numeral 3, en razón a que no se presenta la copia del contrato de suministro de semilla por parte del proveedor; numeral 6 debido a que en algunos registros no se presentó el certificado de procedencia de la semilla por parte del comité de Cafeteros o Cenicafe.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendaciones:

1. Verificar que se presente la copia del contrato de suministro del material, el cual debe estar suscrito por el productor quien debe estar registrado en el ICA y avalado por un informe fitosanitario de un ingeniero agrónomo, dicho contrato no se encontró en el expediente del vivero la Selva.
2. Constatar que cuando se utilicen semillas producidas por la Federación de Cafeteros, se presente el certificado de procedencia de la semilla sexual expedido por el Comité de Cafeteros o Cenicafe; estos certificados no se presentaron en los expedientes del vivero Las Raíces de Juaco y Almacigo el Billar.

Observación 5: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, relacionada con la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo 8 debido a que no se realiza la visita técnica de verificación en los tiempos establecidos.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendación:

1. Constatar que las visitas técnicas de verificación se realicen en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la radicación completa de la solicitud, de esta forma evitar que se presente lo del vivero Cannan.

Observación 6: Incumplimiento a la resolución 002457 del 2010, relacionada con los requisitos para el registro de producción y comercialización de semillas y plántulas

de especies forestales, en el artículo 9 numeral 1.4, debido a que la copia del contrato de asistencia técnica, no se encuentra firmada por ambas partes; numeral 2.2.2 por cuanto no se presenta el cronograma de producción, numeral 2.2.3, en razón a que no se relaciona la información de la infraestructura mínima del vivero y artículo 10 en razón a que las visitas técnicas se efectuaron fuera de los tiempos establecidos.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Para los registros de los viveros Maturalia, Habitat Nativo y Semillas de Paz, las visitas técnicas de verificación se realizaron en el año 2018 y las solicitudes realizadas por los usuarios solicitando el registro se efectuaron en el año 2016, presentando una demora de dos años en el desarrollo del trámite.

Recomendaciones:

1. El responsable del proceso, debe verificar que la copia del contrato de asistencia técnica suscrito con un Ing. forestal, Ing. agroforestal o Ing. agrónomo, responsable del manejo y producción del área productora de semillas, presente las firmas por las partes interesadas, antes de emitir el respectivo registro; el contrato sin las firmas correspondientes se evidencie en el vivero Maturalia.
2. Constatar, que se presente en la solicitud para el registro de viveros forestales, el cronograma anual de producción, el cual no se evidencio en el expediente del vivero Jardín Botánico del Quindío.
3. Verificar que se presente el documento el cual indica la infraestructura mínima del vivero, la cual debe describir el área y número de eras de germinación y crecimiento, área destinada a bodega, área destinada a sustrato y llenado de contenedores, área de caminos principales y secundarios, sistema de riego, sistema de almacenamiento de semilla y la herramienta manual; este documento no se evidencio en el vivero Maturalia.
4. Establecer un punto de control que le permita realizar la visita técnica de verificación en un plazo máximo de 30 días hábiles y como resultado de la misma elaborar el acta que deberá ser suscrita por ambas partes, de esta forma evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros Maturalia, Jardín Botánico del Quindío, Hábitat Nativo y Semillas de Paz cuyas visitas se realizaron dos años después de realizarse la solicitud.

Observación 7: La Resolución 002457 del 2010 relacionada con los requisitos para el registro de producción y comercialización de semillas y plántulas de especies forestales, en el artículo 11, referente a la expedición y renovación del registro, no contempla un límite de tiempo establecido para la expedición del registro por parte del ICA.

Área responsable: Dirección Técnica de Semillas

Recomendación:

1. Analizar la posibilidad de incorporar en la resolución, los tiempos establecidos para emitir el registro de forestales por parte del instituto, con el propósito de establecer un control relacionado con el término para expedición del registro.

1.4 Procedimiento Administrativo Sancionatorio

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Quindío, se pudo evidenciar el siguiente universo de procesos administrativos sancionatorios, gestionados en las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018, así:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	TOTAL PROCESOS
Contravenciones	7

Insumos Agrícolas	19
Aftosa	275
Insumos Pecuarios	14

Para la verificación de este procedimiento, de un total de cuatro (4) tipos de procesos administrativos sancionatorios, se realizó selección en bloque, para escoger los dos (2) tipos con el mayor número de procesos, los cuales corresponden a Insumos Agrícolas y Aftosa.

De los procesos de insumos agrícolas, se tomó una muestra del 32% equivalente a seis (6) procesos, realizándose selección sistemática, por lo cual se determinó un intervalo de tres (3), eligiéndose el tercer elemento de la base de datos correspondiente.

De los procesos de aftosa, se tomó una muestra del 11% equivalente a treinta y un (31) procesos, realizándose selección sistemática, por lo cual se determinó un intervalo de nueve (9), eligiéndose el noveno elemento de la base de datos correspondiente.

Una vez aplicados los métodos de selección descritos, se obtuvo la siguiente muestra:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	UNIVERSO DE PROCESOS	MUESTRA SELECCIONADA	EXPEDIENTES
*Insumos Agrícolas	19	6	S/N (DISTRICONCENTRADOS ARMENIA) 2.35.0-82-001-AI DE 2018 (DISTRIBUIDOR AGROPECUARIO DEL QUINDÍO) 2.35.0-82-003 DE 2018 (EL AMIGO DEL CAMPO-ARMENIA) 2.35.0-002- 2017 (DISTRIBUIDOR AGROPECUARIO DEL QUINDÍO) S/N (NUTRICOR - SALENTO) 2.35.0-82-005-2018 (VIVERO EL JORDÁN)
**Aftosa	275	31	2.35.0-085-05301 AF IIC 2015 2.35.0-085-007 AF IIC DE 2015 2.35.0-036 AF IC DE 2016 2.35.0-059-AF IC DE 2016 2.35.0-022 AF IC 2016 2.35.0-085-092 AF IC de 2016 2.35.0-082 AF IIC 2016 2.35.0-004 AF IC DE 2016 2.35.0-049 AF IC DE 2016 2.35.0-007 AF IC DE 2016 2.35.0-082-140 AF IIC DE 2016 2.35.0-082-115 AF IIC DE 2016 2.35.0-082-169 AF IIC DE 2016 2.35.0-082-128 AF IIC DE 2016 2.35.0-082-166 AF IIC DE 2016 2.35.0-082-109 AF IIC DE 2016 2.35.0-027 AF IC DE 2016 2.35.0-082-003 AF IC de 2017 2.35.0-082-006 AF IC de 2017 2.35.0-082-015 AF IC de 2017 2.35.0-082-037 AF IIC de 2017 2.35.0-017 AF IC DE 2016 2.35.0-082-108 AF IIC DE 2016 2.35.0-085-104 AF IIC DE 2016 2.35.0-082-075 AF IIC DE 2015 2.35.0-082-050 AF IIC DE 2015 2.35.0-044 AF IC DE 2016 2.35.0-082-133 AF IIC DE 2016 2.35.0-032- AF IC DE 2016 2.35.0-082-143 AF IIC DE 2016

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	UNIVERSO DE PROCESOS	MUESTRA SELECCIONADA	EXPEDIENTES
			2.35.0-085-016 AF IC DE 2015

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

Observación 8: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración en el expediente No. 2.35-0-085-007 AF IIC DE 2015, toda vez que no se gestionó el procedimiento administrativo sancionatorio dentro de los tres (3) años siguientes de ocurrido el hecho generador del incumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendaciones:

1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a las normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.
2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos que estén próximos al vencimiento de la facultad sancionatoria, con la finalidad de concluir cada una de las etapas establecidas en el procedimiento administrativo sancionatorio antes de los tres (3) años.

Observación 9: Se evidenció citación de normatividad no aplicable, dentro de los autos de formulación de cargos, de los procesos administrativos sancionatorios, tales como el artículo 46 de la Ley 1437 de 2011.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendaciones:

1. Señalar correctamente en el auto de formulación de cargos, el artículo a partir del cual se establece el proceso administrativo sancionatorio, el cual corresponde al artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
2. Establecer un punto de control, que permita verificar que la información que se incluya en los actos administrativos, corresponda con la información previamente revisada en la normatividad legal vigente.

Observación 10: Se evidenció que una vez elaborado el auto de formulación de cargos, no se continuó con las otras etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual podrá ocasionar el vencimiento de términos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se genera en los siguientes expedientes:

ÁREA	NO. EXPEDIENTE	COMENTARIO
Aftosa	2.35.0-059-AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 25-06-2019.
	2.35.0-049 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 27-06-2019.
	2.35.0-027 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 13-07-2019.
	2.35.0-004 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 21-07-2019.
	2.35.0-022 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 21-07-2019.

ÁREA	NO. EXPEDIENTE	COMENTARIO
	2.35.0-007 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 21-07-2019.
	2.35.0-036 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 21-07-2019.
	2.35.0-085-092 AF IC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 18-08-2019.
	2.35.0-082-169 AF IIC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 09-11-2019.
	2.35.0-082-115 AF IIC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 19-11-2019.
	2.35.0-082-166 AF IIC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 09-12-2019.
	2.35.0-082-140 AF IIC DE 2016	Vencimiento de la facultad sancionatoria para el día 22-12-2019.

Recomendaciones:

1. Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.
2. Establecer puntos de control, que permitan que las distintas fases del procedimiento avancen y se desarrollen dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, generando el respectivo impulso procesal en cada una de las etapas.

Observación 11: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con las citaciones para notificación personal, por cuanto no se evidenció la citación de algunos autos de formulación de cargos, así como no se evidenció comunicación de algunos autos de archivo y de vinculación.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se sustenta, teniendo en cuenta que en el expediente No. 2.35.0-082-037 AF IIC de 2017, no se encuentra el oficio de citación para notificación personal del auto de formulación de cargos, tal como lo exige el capítulo V de la Ley 1437 de 2011.

Por otra parte, no se evidenció oficio de comunicación del auto No. 79 del 01 de marzo de 2018 que ordena el archivo del proceso administrativo sancionatorio No. 2.35.0-082-133 AF IIC DE 2016, de conformidad al artículo segundo del mismo auto.

En igual sentido, no se halló la comunicación y notificación del auto No. 200 por medio del cual se vincula a otra persona, dentro del proceso administrativo sancionatorio No. 2.35.0-085-092 AF IC de 2016.

Recomendaciones:

1. Realizar los respectivos oficios de citación para notificación personal, de conformidad al artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de los actos administrativos.
2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, bien sea de manera personal o por aviso.

Observación 12: Se evidenció que la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios, no se encuentra actualizada, de conformidad a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendación:

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.

2. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

2.1 Procedimiento de certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

La Gerencia Seccional, durante la vigencia 2018 reporto un total de dieciocho (18) predios certificados y con la finalidad de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 030021 de 2017, se realizó un muestreo, seleccionando los certificados gestionados en los días impares, resultando un total de ocho (8) certificados, que equivalen al 44.4% de la población los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	PROPIETARIO	NÚMERO DE CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICADO
La Morelia	Calarca	Agropecuaria Arcangel Miguel SAS	DTIIA6313019	07/02/2018
La Conquista	Quimbaya	Jonathan Duque	DTIIA6359461	09/02/2018
La Paz	Filandia	Juan Manuel Escobar	DTIIA6327273	09/02/2018
Campo Hermoso	Pijao	Agua Hass S.A.S.	DTIIA6354806	27/03/2018
Monte Real	Filandia	Claudia Villanueva D.	DTIIA6327274	27/11/2018
Maraton	Calarca	Jaime Young Gómez	DTIIA6313018	27/11/2018
Sierra Morena	La Tebaida	Jaime Young Gómez	DTIIA6313018	27/11/2018
Villa Jimenez	Buenavista	Néstor Jaime Cárdenas	DTIIA6311150BPA	29/11/2018

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

Observación 13: Incumplimiento al procedimiento Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) GR-P-030, en el numeral 5, debido a que en el formato de pre auditorías, no se emite el concepto correspondiente.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendación:

1. Constatar que se emita el concepto correspondiente (Certificable, aplazado y no certificable) al momento de realizar la pre-auditoría en campo y de esta forma, evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios Sierra Morena y Monte Real.

Observación 14: Incumplimiento de la resolución 030021 de 2017 en el artículo 4, numeral 4.3 debido a que la copia del contrato de asistencia técnica no se encuentra firmada por ambas partes; artículo 6, en razón a que no se realiza la visita técnica de verificación de los requisitos correspondientes en el término establecido.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendaciones:

1. Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica del predio por parte de un ingeniero agrónomo o agrónomo; el cual corresponda a un contrato de prestación

de servicios, este debe presentar las firmas correspondientes por las partes interesadas, situación que fue evidenciada en el predio La Conquista.

2. Establecer un mecanismo de control que le permita constatar que la visita técnica de verificación se realice en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la radicación completa de la solicitud; dicha situación se evidenció en el predio La Paz en el cual la visita se realiza en un término superior al establecido.

3. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

3.1 Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional Quindío gestionó un total de cuarenta y un (41) registros y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 240 de 2008 se tomó una muestra seleccionando el número de registro, cuyo último dígito finalizara en número par y además que los mismos fueran gestionados en días pares, resultando un total de 11 registros.

A continuación se relaciona a la muestra seleccionada:

PREDIO	MUNICIPIO	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA
La Arboleda	Génova	4522262-63-18-53962	26/03/2018
El Retiro	Calarcá	24570626-63-18-54050	08/05/2018
Alta Mira Alta	Córdoba	41896091-63-18-54104	16/05/2018
La Julieta	Quimbaya	79747591-63-18-55078	28/05/2018
Lusitania	Calarca	17312081-63-18-54744	28/05/2018
La Perla 2	Génova	16595255-63-18-54220	10/05/2018
Las Palmitas	Calarcá	7551244-63-18-54866	14/06/2018
La Italia	Pijao	41947029-63-18-54192	04/07/2018
La India	Armenia	7522067-63-18-54818	30/07/2018
Cantabrica	Salento	24482037-67-18-53624	28/11/2017
Altos de Cócora	Calarcá	79338340-36-18-53854	18/12/2017

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO POR LO CUAL NO SE GENERARON OBSERVACIONES.

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

Durante la vigencia 2018, la Gerencia Seccional reportó un total de veintiséis (26) registros nuevos de predios exportadores, dos (2) de empresas exportadoras y dos (2) de plantas empacadoras y con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento y la resolución 00000448 de 2016, se seleccionó una muestra, escogiendo los registros de predios gestionados en los días pares, resultando un total de ocho (8) registros, que corresponden al 30.7% de la población; para el caso de empresas exportadoras y plantas empacadoras se seleccionó el 100% de registros nuevos los cuales corresponden a dos (2) en cada caso, a continuación se relaciona la muestra seleccionada:

NOMBRE DEL PREDIO O PLANTA EXPORTADORA	NÚMERO DE REGISTRO	MUNICIPIO	TIPO DE REGISTRO
Capri	635940462	Quimbaya	Registro de predios
El Cinco	634010417	La Tebaida	Registro de predios
El Deliz	635480423	Pijao	Registro de predios
Jerusalen	630010464	Armenia	Registro de predios
Margaritas	630010419	Golconda	Registro de predios
Maria	636900463	Salento	Registro de predios
Pradera	630010440	Armenia	Registro de predios
Union	631300434	Calarca	Registro de predios
Arcangel Miguel International SAS	901014909	Armenia	Empresas Exportadoras
Comercializadora Paz y Flora SAS	901212657	Armenia	Empresas Exportadoras
Celifrut SAS	EMP630432	Armenia	Plantas Empacadoras
Arcangel Miguel International SAS	EMP630448	La Tebaida	Plantas Empacadoras

Una vez verificada la muestra, se genera la siguiente observación, la cual se acompaña con sus respectivas recomendaciones:

Observación 15: Incumplimiento a la resolución 00000448 de 2016, en el artículo 4, numeral 4.1.2, en razón a que la fecha de expedición de la cámara de comercio, no cumple con el tiempo requerido; numeral 4.1.5 debido a que no se presenta el plano de ubicación de las áreas y artículo 6, por cuanto no se realizó la segunda visita técnica de verificación, cuando el concepto de la primera visita fue aplazado.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío

Recomendaciones:

1. Verificar que la Cámara de Comercio, presente una fecha de expedición no mayor a 90 días calendario, previo a la presentación de la solicitud ante el ICA; debido a que en el expediente del predio el Capri, este documento supero el tiempo indicado.
2. Constatar que las solicitudes presentadas por los usuarios para registros de predios de exportación, contengan el croquis de llegada al predio y el plano de ubicación relacionando en este ultimo los siguientes ítems: Lotes o áreas destinadas a la producción, áreas de acopio temporal, áreas para manejo de residuos vegetales, áreas para almacenamiento de insumos agrícolas, áreas para almacenamiento de equipos de trabajo, utensilios, herramientas de labranza y unidad sanitaria; debido a que el plano de ubicación no se presentó en el expediente del predio el Cinco.
3. Establecer un punto de control que permita verificar, que cuando el concepto de la primera visita técnica sea aplazado y el solicitante cumpla los requerimientos solicitados en el término establecido, se programe una nueva visita de verificación, la cual se realizara dentro de los quince (15) días hábiles; debido a que en el predio el Cinco, no se presenta la segunda visita de verificación.

PROCESOS DE APOYO:

4. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

4.1 Ingresos por convenios:

La Seccional Quindío percibió ingresos durante la vigencia 2018, de \$24.603.000, por concepto de prestación de servicios tarifados para la expedición de guías sanitarias de

movilización, a través de convenios interadministrativos de cooperación técnica, celebrados con 3 municipios del Departamento, así:

CONVENIO N°	MUNICIPIO	TOTAL INGRESO CONVENIO	TOTAL INGRESO PERIODOS SELECCIONADOS	% DE INGRESO DEL PERIODO SELECCIONADO
004-2017	CALARCA	10.015.660	1.764.790	18%
003-2017	QUIMBAYA	11.948.460	2.182.260	18%
019-2018	FILANDIA	2.638.880	667.740	25%
TOTAL INGRESO		24.603.000	4.614.790	19%

Se seleccionaron los tres convenios que generan ingreso y en lo referente al muestreo, este se realizó por unidad monetaria, así: De los doce meses del año 2018, se seleccionaron los meses de mayo y octubre, para los convenios 003-2017, 004-2017 y el mes de noviembre para el convenio 019-2018, por cuanto éste último inicio en el mes de octubre, periodos que presentan mayor facturación e ingreso recaudado por banco, según reporte del aplicativo SNRI y SIGMA.

Analizadas las muestras se genera la siguiente observación, la cual se acompaña de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 16: *Incumplimiento de las cláusulas segunda, sexta y décima de los convenios suscritos 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 y de otra parte, el supervisor cambió la periodicidad de los reportes establecida en los convenios.*

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se sustenta en la verificación de los convenios 003-2017, 004-2017 y 019-2018, por cuanto la información reportada por los municipios no se encuentra foliada, no se entrega archivada en carpeta, igualmente por parte del supervisor se estableció que los reportes de la información financiera se realicen en forma semanal y no como lo indica el clausulado de los convenios.

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 17: *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 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 Quindío y Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.

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

1. Una carpeta con la información precontractual y las actas de visita que realiza el supervisor.
2. Una carpeta con los libros diarios y soportes.
3. Una carpeta de apoyo con las comunicaciones generadas en la ejecución del convenio.

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 la 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 18: *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 de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, 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 estipula "remitir mensualmente al Grupo de Gestión Contable, un informe mensual de recaudo para la realización de registros contables", sin que se tenga documentado un formato para su presentación o se aclare que corresponde a los soportes del recaudo. De otra parte, se observó que este no se ha presentado para ningún periodo y el grupo no ha requerido en ningún momento su entrega.

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 19: 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 20: 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 de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.

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 21: 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 de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.

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".

4.2 Cartera

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

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

Observación 22: Inconsistencia en la digitación de la información de las resoluciones generadas por procesos sancionatorios, en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera, de acuerdo con el reporte de consulta resoluciones, la información presentada en el informe de cartera por edades y la base de datos de procesos sancionatorios, información suministrada por parte de la Gerencia Seccional y el cargue de la información de los pagos de estas resoluciones, por parte del Grupo Gestión Financiera.

Áreas responsables: Gerencia Seccional Quindío y Grupo de Gestión Financiera

En el reporte de consulta resoluciones – del aplicativo SNRI, se presentan las siguientes resoluciones digitadas dos veces, de igual manera se reporta para una dos veces el pago y el registro del pago parcial en otra, así:

Número de Resolución	Valor Sanción	Fecha de Expedición	Fecha Ingreso Pago SNRI	Valor Pagado	Excedentes	Total a Cargo
0000027974-1	\$ 436 354	10/07/2018	08/11/2018	436 654	300	- 300
0000027974-2	\$ 436 654	10/07/2018	07/12/2018	436 654	\$ 0	\$ 0
0000032277-1	\$ 413 672	17/09/2018	08/11/2018	409 535	\$ 0	\$ 0
0000032277-1	\$ 413 672	17/09/2018	08/11/2018	4 137	\$ 0	409 535

En el informe de cartera por edades suministrado por la Gerencia Seccional, se presenta dos veces una resolución con su respectivo pago y otra cancelada, las cuales no deberían reportarse como cartera, así:

CONCEPTO	N° DOCUMENTO	FECHA EXPEDIC.	VALOR	181-360 DIAS	TOTAL A CARGO
41901Sancion programa erradicación de la fiebre aftosa	0000027974-2	10/07/2018	436 654	436 654	436 654
049081Otras Multas	0000027974-1	10/07/2018	436 354	-	-
049081Otras Multas	0000032277-1	17/09/2018	413 672	-	-

De igual manera, en la base de datos de procesos sancionatorios, figura la resolución 000035734 de fecha 8 de noviembre de 2018, como cancelada, la cual no está incorporada en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI – módulo de cartera, ni en los informes de cartera de la Seccional vigencia 2018.

Recomendaciones:

1. Realizar verificación de la información que se registra a través del aplicativo SNRI – módulo de cartera y solicitar las correcciones y/o ajustes a que haya lugar, al grupo de Gestión Financiera.
2. Establecer puntos de control en la elaboración y presentación del informe de cartera por edades, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando el valor real de la cartera.
3. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el sistema nacional de recaudo ICA - SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.
4. Realizar retroalimentación por parte del grupo de Gestión Financiera a la Gerencia Seccional, en lo referente al cargue de los pagos en el aplicativo SNRI – módulo de cartera.

Observación 23: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2, la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera y la información presentada en la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, relacionadas con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, todas las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

De acuerdo con el informe de cartera por edades, suministrado por la Gerencia Seccional, se presentan resoluciones de sanción que no se encuentran digitadas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI – módulo de cartera, así:

CONCEPTO	N° DOCUMENTO	FECHA EXPEDIC.	VALOR
41901[Sancion programa erradicación de la fiebre aftosa	0000020866-1	21/02/2018	45.964
04908Otras Multas	0000010492-1	28/08/2017	229.818
04908Otras Multas	0000020337-1	07/02/2018	367.709
04908Otras Multas	0000011365-1	19/09/2017	229.818
04908Otras Multas	0000018387-1	27/12/2017	919.272
04908Otras Multas	0000008706-1	21/07/2017	436.854
04908Otras Multas	0000022003-1	16/03/2018	45.964
TOTAL			2.275.199

Recomendación:

1. Establecer puntos de control entre la información que presenta el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI – módulo de cartera, el informe de cartera por edades y la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando información real y concordante en estos.

Observación 24: La información financiera generada a través de los procesos sancionatorios, no se encuentra actualizada en la base de datos correspondiente, se evidenció que está pendiente de incorporar información de algunas resoluciones

de sanción que ya fueron canceladas y de otras que figuran en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI y no en la base de datos.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se sustenta en lo siguiente:

TERCERO	CONCEPTO	N° DOCUMENTO - RESOLUCION	FECHA EXPEDIC.	VALOR	FECHA DE PAGO	OBSERVACIÓN
William Alfonso Salazar	049081Otras Multas	0000032277-1	17/09/2018	413.672	16/10/2018	Falta incluir la información de número de documento y fecha de expedición, en la base de datos de sancionatorio.
Federación Nacional de Cafeteros de Colombia	049081Otras Multas	0000034718-1	23/10/2018	1.844.292	04/12/2018	El tercero no figura en la base de datos de sancionatorio.
Alexander Rengifo Toro	41901Sancion programa erradicación de la fiebre aftosa	0000026205-1	01/06/2018	48.964	16/07/2018	El tercero no figura en la base de datos de sancionatorio.

Recomendación:

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, incluyendo la información financiera generada en los procesos.

Observación 25: 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; de otra parte, el perfil de consulta asignado a la Oficina de Control Interno, no tiene acceso a la información inherente a los cobros persuasivo y coactivo.

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones:

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.
2. Revisar el perfil de consulta asignado a la Oficina de Control Interno, con el fin de tener acceso a toda la información registrada en el sistema, necesario para el desarrollo de las diferentes auditorías.

Observación 26: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados, los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.

Áreas responsables: Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.

Recomendaciones:

1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del

Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo.

2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.
3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.

5. GESTIÓN DE EGRESOS

5.1 Gestión de Cajas Menores

Mediante la Resolución 00023100 de fecha 17 de abril de 2018, se constituyó una caja menor para la Seccional Quindío, por un monto de \$2.000.000, para sufragar gastos generales, recursos que se manejaron a través de la cuenta corriente 0560008969993446, del Banco Davivienda.

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

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

Observación 27: 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 Quindío.

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.

Observación 28: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, por cuanto no se elaboró la conciliación bancaria en forma mensual, sino una anual. Área responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendación:

1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta en la cual se manejan los recursos de la caja menor, de acuerdo con la periodicidad establecida en el procedimiento.

6. 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 el perfil de:

USUARIO	PERFIL
Maria Consuelo Ospina Loaiza	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, SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO POR LO CUAL NO SE GENERARON OBSERVACIONES.

7. PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC

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

Para verificar el cumplimiento del procedimiento se verificó el 100% de las planillas de control de correspondencia de la vigencia 2018.

Analizada esta muestra, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 29: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numeral 2.2 recolección y entrega de documentos, tarea 6 y al capítulo I del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendación:

1. Cumplir con establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.

7.2 Procesos en archivo 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 30: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numerales 6.3. Organización y 6.5 Mantenimiento y el capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales - Organización de los Archivos de Gestión", del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, debido a que el archivo de gestión de los procesos y procedimientos objeto de la auditoría no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas.

Área responsable: Gerencia Seccional Quindío.

La observación se presenta en razón a que se evidenció que las carpetas y/o expedientes, se encuentran incompletos, desorganizados, no conservan la secuencia cronológica, de igual manera algunas carpetas no están rotuladas, ni foliadas, no contienen la hoja de control, entre otros.

Los procesos y procedimientos en los cuales se evidenciaron las debilidades son:

- Gestión caja menor.
- Procedimiento administrativo sancionatorio.
- Gestión de bienes y servicios (expedientes contractuales).

Recomendaciones:

1. Continuar con la Clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental del archivo de gestión de los procesos y procedimientos que se adelantan en la seccional, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la demás normatividad.
2. Continuar con las transferencias documentales al archivo central y con el cronograma establecido, de acuerdo con la tabla de retención documental.
3. Generar campañas de socialización que propicien el debido ordenamiento del archivo.
4. Tramitar ante el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y gestión Documental, la actualización de las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.

7.3 Documentación de procedimientos.

Observación 31: *Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.*

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

En el aplicativo Diamante, se encuentran documentados la Política de gestión documental y los procedimientos recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, el reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – guía y transferencias documentales, los cuales se encuentran desactualizados, incluyen temas repetidos, mencionan instancias y dependencias como los subcomités de archivo los cuales ya no existen, no tienen diagramas de flujo, entre otras debilidades.

De otra parte, 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 y medidas de austeridad, teniendo en cuenta que establece que se imprima una planilla diaria, independientemente del flujo de correspondencia que se reciba, la cual no es alta en la seccional.

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 directrices relacionadas con la austeridad del gasto.

8. PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8.1 Manual de Contratación

Según la información suministrada por parte de la Gerencia Seccional, en la vigencia 2018, se adelantaron los siguientes procesos contractuales, así:

CONTRATOS	TOTAL
Minima Cuantía	11
Total	11

De igual forma la Gerencia Seccional, ejerció la supervisión de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, así:

CONTRATOS	TOTAL
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	41
Total	41

Para la verificación de los procesos adelantados por la modalidad de mínima cuantía, se seleccionó los contratos identificados con número impar, arrojando un total de seis (6) procesos contractuales.

En virtud del número de contratos adelantados por la Gerencia Seccional en la vigencia 2018 y teniendo en cuenta la muestra de verificación por número impar, en desarrollo de la auditoría, a través de la técnica incidental, se tomó un contrato adicional, el cual se identificó con el No CSQ-MC-004-2018, esto con el fin de verificar el 64% de la contratación de la Seccional.

Para la verificación de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se realizó selección sistemática, tomando una muestra representativa del 22% equivalente a nueve (9) contratos, por lo cual se determinó un intervalo de cinco (5), eligiéndose el primer elemento de cada intervalo, de la base de datos correspondiente.

Los contratos objeto de verificación fueron los siguientes:

MODALIDAD	UNIVERSO DE CONTRATOS	MUESTRA SELECCIONADA	No. DE CONTRATOS
Minima Cuantía	11	6	CSQ-MC-001-2018 CSQ-MC-003-2018 CSQ-MC-005-2018 CSQ-MC-007-2018 CSQ-MC-009-2018 CSQ-MC-011-2018
Contratación Directa Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	41	9	1052-2018 1909-2018 1913-2018 1919-2018 2215-2018 3552-2018 2415-2018 1915-2018 2764-2018
**Minima Cuantía	N/A	1	CSQ-MC-004-2018

* Base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Quindío.

** Incluido en la muestra en desarrollo de la auditoría.

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

8.1.1 Mínima Cuantía:

Observación 32: Incumplimiento al inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con los requisitos de ejecución de los contratos, toda vez que para los contratos CSQ-MC-001-2018, CSQ-MC-005-2018, CSQ-MC-009-2018 y CSQ-MC-011-2018, no se aprobó la garantía de

cumplimiento y para el contrato No. CSQ-MC-004-2018, no se realizó el respectivo registro presupuestal de la adición No. 1, por valor de Un Millón de Pesos (\$1.000.000,00) M/cte Observación con presunta connotación disciplinaria.
Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendaciones:

1. Establecer medidas de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.
2. Someter a estudio y análisis del Comité de Conciliación del Instituto, sobre la procedencia de conciliación para el reconocimiento de saldos a favor del contratista por concepto de la ejecución total de la adición No. 1 del contrato No. CSQ-MC-004-2018, por un valor de Un Millón de Pesos (\$1.000.000,00) M/cte.
3. Informar al Grupo de Procesos Disciplinarios, para que dentro de sus competencias, adelanten las acciones a que haya lugar.
4. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas, se cumplan a cabalidad.

Observación 33: Incumplimiento del numeral 1 "SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA" de la aceptación de la oferta No. 35182100856 del 16 de noviembre de 2018, toda vez que la supervisión del contrato No. CSQ-MC-009-2018, la ejerció un funcionario diferente al citado en el mismo. Observación con presunta connotación disciplinaria.
Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se sustenta teniendo en cuenta la trazabilidad en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso, las cuales se presentan a continuación:

DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	COMENTARIO
ACEPTACIÓN DE OFERTA	16-11-2018	Con oficio No. 35182100856, se designó como supervisora del contrato a la señora Martha Cecilia Castaño.
ACTA DE INICIO	13-12-2018	El acta de inicio fue suscrita por la señora Angélica Johana Ramírez.
INFORME DE SUPERVISIÓN	19-12-2018	El primer informe de supervisión de la ejecución del contrato principal, fue firmado por la señora Angélica Johana Ramírez.
SOLICITUD PRORROGA	19-12/2018	La solicitud de la adición No. 1, fue suscrita por la señora Angélica Johana Ramírez.
PRORROGA 1	19-12-2018	Se suscribió la prórroga No. 1, con fundamento en la solicitud de la señora Angélica Johana Ramírez.
DESIGNACIÓN SUPERVISOR	20-12-2018	Mediante memorando No. 35183101025, fue designada como supervisora del contrato la señora Angélica Johana Ramírez.

Así las cosas, se evidencia que la señora Angélica Johana Ramírez, sólo debió ejercer la supervisión a partir del 20 de diciembre de 2018, motivo por el cual, las situaciones previas a esta fecha, la funcionaria no contaba con las competencias legales para adelantar dichos trámites.

Recomendaciones:

1. Cuando se requiera cambiar el supervisor de un contrato, el Instituto deberá realizar nuevamente la comunicación para la designación del funcionario que ejercerá la supervisión, dejando la respectiva constancia en el expediente del contrato.
2. En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado, comunicándole que va a ser

el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

3. Ejercer la supervisión de los contratos, una vez comunicada la designación, por parte del Ordenador del Gasto.

Observación 34: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas, teniendo en cuenta que no se evidencia la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de selección. Observación con presunta connotación disciplinaria. Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendación:

1. El Instituto al momento de la evaluación de las ofertas y al momento de la suscripción de los respectivos contratos, deberá consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia.

Observación 35: Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y actos administrativos adelantados en los procesos de contratación, tales como la Resolución No. 1970 de 2012, el Decreto 734 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendación:

1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos, documentos y actos administrativos, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.

Observación 36: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionado con la falta de publicación de documentos y actos administrativos en el SECOP.

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se evidenció en los siguientes procesos de contratación:

- **CSQ-MC-001-2018, CSQ-MC-004-2018, CSQ-MC-007-2018:** Falta Publicación en el SECOP del acta de cierre, planilla relación de asistentes, acta de inicio, aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor y acta de liquidación del contrato.
- **CSQ-MC-005-2018, CSQ-MC-009-2018, CSQ-MC-011-2018:** Falta Publicación en el SECOP del acta de inicio, aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor y acta de liquidación del contrato.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.3.1, 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.

2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Observación 37: *No se encuentran firmados algunos documentos por parte de los responsables del desarrollo de los procesos de contratación, tales como: estudios previos, invitaciones públicas, actas de cierre e informes de evaluación.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendación:

1. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique que los documentos que hacen parte de los procesos de contratación, estén debidamente firmados por los responsables, en razón a que los mismos deberán reposar de manera física y en original dentro del expediente contractual.

Observación 38: *Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y al procedimiento de Mínima Cuantía, establecido en el Manual de Contratación del Instituto, relacionado con la designación de los comités evaluadores y de la designación de los funcionarios a cargo de la supervisión de los contratos, toda vez que en los procesos de contratación, no se evidenció los memorandos mediante los cuales se realizó la designación del comité evaluador y los memorandos de la designación de los supervisores de los contratos.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendaciones:

1. Designar mediante memorando, a los funcionarios y/o contratistas que serán responsables de las evaluaciones de las propuestas, los cuales deberán realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
2. Designar mediante memorando, a los funcionarios y/o contratistas que serán los supervisores de los contratos, los cuales vigilarán permanentemente la correcta ejecución del contratado.

Observación 39: *Incumplimiento del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de Contratación del Instituto, toda vez que no se evidenció dentro de los expedientes físicos de los contratos, las invitaciones públicas, documentos y estudios previos de los procesos de selección, adelantados por la modalidad de mínima cuantía.*

Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Esta observación se evidenció en los procesos de contratación No. CSQ-MC-003-2018, CSQ-MC-004-2018, CSQ-MC-009-2018 y CSQ-MC-009-2018.

Recomendaciones:

1. Dejar dentro de los expedientes de contratación, todos los documentos que hacen parte de los procesos de contratación en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y del Reglamento de Archivo y Correspondencia GIT-GD-G-003.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 **"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"** y a la Política de Gestión Documental del Instituto, en cuanto a que los documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un proceso contractual, se deberán conservar de manera integridad y orden, dentro del expediente del proceso.

Observación 40: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 tarea No. 4 del Manual de Contratación del Instituto, relacionado con la constancia de cierre de los expedientes una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
Área Responsable: Gerencia Seccional Quindío.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.
2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos de contratación, a los cuales se vencen los términos de las garantías, las condiciones de disposición final o de recuperación ambiental, con el fin de expedir la respectiva constancia de cierre del expediente.

8.1.2 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

Observación 41: Se evidenció que los antecedentes de la Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, para algunos contratos celebrados en el mes de enero de 2018, superan la vigencia de dichos certificados, es decir fueron expedidos en la vigencia 2017.
Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Esta observación se evidenció en los siguientes contratos:

Contrato No.	Certificado	Fecha de Expedición
1913-2018	Policia Nacional (Judiciales)	01-10-2017
	Policia Nacional (Medidas Correctivas)	30/10/2017
1915-2018	Contraloría General de la Republica (Fiscales)	31-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	31-10-2017
	Policia Nacional (Judiciales)	31-10-2017
	Policia Nacional (Medidas Correctivas)	31-10-2017
1919-2018	Contraloría General de la Republica (Fiscales)	26-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	26-10-2017
	Policia Nacional (Judiciales)	26-10-2017
	Policia Nacional (Medidas Correctivas)	26-10-2017
2215-2018	Contraloría General de la Republica (Fiscales)	17-10-2017
	Procuraduría General de la Nación (Disciplinarios)	20-11-2017
	Policia Nacional (Judiciales)	17-10-2017
	Policia Nacional (Medidas Correctivas)	17-10-2017

Recomendación:

1. Verificar que los certificados de los diferentes antecedentes, del futuro contratista, estén vigentes y en caso contrario realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la respectiva constancia dentro del expediente contractual, con el fin de prever que el futuro contratista este inmerso en inhabilidades o sanciones.

Observación 42: No se evidenció en el expediente del contrato No. 1919-2018 y 1052-2018 el certificado de afiliación o constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

La presente observación se sustenta, teniendo en cuenta que de conformidad a la lista de chequeo del contrato de prestación de servicios No. 1919-2018, se evidencia que el

Instituto, avaló como certificado de salud y pensiones, la planilla de pago de seguridad social del mes de octubre de 2017, sin requerir al futuro contratista la constancia de afiliación o último pago a dichos sistemas, con la finalidad de celebrar el contrato para la vigencia 2018.

De igual manera se evidenció para el contrato de prestación de servicios No. 1052-2018, mediante el cual el Instituto, avaló como certificado de pensiones, la planilla de pago de seguridad social del mes de octubre de 2017, sin requerir al futuro contratista la constancia de afiliación o último pago a dicho sistema, con la finalidad de celebrar el contrato para la vigencia 2018.

Recomendaciones:

1. Requerir a los futuros contratistas, las constancias de pago o certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social integral, con el fin de validar que las personas naturales estén al día en el pago de dichos aportes.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente con los paz y salvos de los futuros contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.
3. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.

Observación 43: Incumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la publicación extemporánea en el SECOP de documentos y actos administrativos de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.

9. PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO

9.1 Procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios.

De acuerdo a la información suministrada por la Seccional Quindío, la gerencia ejerce la supervisión de tres (3) convenios municipales, los cuales se encuentran vigentes durante el desarrollo de la auditoria; para la verificación de este procedimiento se determinó verificar el 100%, los cuales se relacionan a continuación:

MUNICIPIO	No. CONVENIO
MUNICIPIO DE CALARCÁ	004-2017
MUNICIPIO DE QUIMBAYA	003-2017
MUNICIPIO DE FILANDÍA	019-2018

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

Observación 44: Se evidenció incumplimiento en el cambio de estado en el SECOP, del convenio No. GGCCT-CN-019-2018, por cuanto en el estado convocado, se publicó el convenio celebrado por el Instituto con el Municipio de FILANDÍA.

Área Responsable: Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.

Recomendación:

1. Al culminar cada etapa contractual en el SECOP, se deberá realizar el respectivo cambio en el sistema, con el fin de evitar confusiones y observaciones por parte de los interesados en los procesos que adelanta el Instituto, por lo cual se recomienda revisar los instructivos de uso del SECOP I, en especial el MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS.

Observación 45: Incumplimiento del Literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y del artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relativo a la publicidad de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor que prueben la ejecución del convenio.

Área Responsable: Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.

Recomendaciones:

1. Publicar los documentos y los actos administrativos que hacen parte de los diferentes convenios, de conformidad a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y en el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Observación 46: Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y estudios previos adelantados de los convenios municipales, tales como la Resolución No. 0741 de 2014.

Área Responsable: Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.

Recomendación:

1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos y los respectivos convenios, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.

Por otra parte se realizó verificación de la ejecución de los convenios desde el punto de vista jurídico, evidenciándose algunos incumplimientos de obligaciones, las cuales se dan a conocer en el subproceso Gestión de Ingresos – Ingresos por Convenio.

10. PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

10.1 Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR.

De acuerdo a la base de datos suministrada por la Gerencia Seccional Quindío de los informes trimestrales de PQR, se pudo observar el siguiente universo:

Primer informe:	50 PQR
Segundo informe:	62 PQR
Tercer informe:	88 PQR
Cuarto informe:	49 PQR

Por lo cual se procedió a dividir el año 2018 en dos semestres, tomando el trimestre más alto por semestre, arrojando el siguiente resultado:

Segundo informe:	62 PQR
Tercer informe:	88 PQR

Del segundo informe, se tomó una muestra del 19% equivalente a doce (12) PQR, realizándose selección sistemática, por lo cual se determinó un intervalo de cinco (5), eligiéndose el quinto elemento del informe correspondiente.

Del tercer informe, se tomó una muestra del 20% equivalente a dieciocho (18) PQR, realizándose selección sistemática, por lo cual se determinó un intervalo de cinco (5), eligiéndose el primer elemento del informe correspondiente.

UNA VEZ ADELANTADA LA VERIFICACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE GENERARON OBSERVACIONES.

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ANTERIOR

En la auditoría realizada a la Seccional en la vigencia 2017, se evidenciaron 39 observaciones de competencia de la seccional, para lo cual suscribieron 80 acciones de mejora, y de conformidad con el seguimiento y verificación efectuada al Plan durante la auditoría, se presenta lo siguiente:

Acciones Cumplidas: 65

Acciones Vencidas: 15

Por lo tanto, de un total de 80 acciones verificadas que conforman el plan de mejoramiento para la seccional, se cumplieron 65 y quedaron vencidas 15, obteniendo un nivel de cumplimiento del 81% y vencido el 19%.

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

Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Facturación y Recaudo, acciones que presentan grado de avance, pero que por tiempo se encuentran vencidas y corresponden a:

- Realizar Acciones Administrativas y Disciplinarias contra los responsables de la expedición de las guías que no han podido ser conciliadas.
- Realizar revisión guías en Sigma con consignación
- Adelantar conciliaciones de ingresos, mediante verificación mensual de los avances.
Reportar faltantes e inconsistencias del resultado de las conciliaciones para los trámites respectivos por parte de la Gerencia Seccional.
- Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos mediante de verificación suscrita con el nivel nacional.
- Entrega de Archivo a recaudador a medida que se van realizando las conciliaciones

Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Gestión de Ingresos, acciones que presentan grado de avance, pero que por tiempo se encuentran vencidas y corresponden a:

- Realizar revisión y corrección de las conciliaciones de ingresos, que están pendientes realizando seguimiento mensual
- Realizar las conciliaciones que aún no han sido revisadas

Proceso Gestión de Recursos Financieros - Subproceso Gestión de Egresos - Comisiones de Servicio, la acción vencida corresponde a:

- Registrar los compromisos presupuestales de las comisiones de servicio previo a la ejecución

Proceso adquisición de bienes y servicios - Contratos de prestación de servicios profesionales.

- Verificar que el contratista este afiliado a la seguridad Social y mensualmente esté cancelando los pagos correspondientes.
- Verificar los documentos de afiliación de los contratistas antes de elaboración de los contratos

Proceso adquisición de bienes y servicios – Contratos Mínima cuantía.

- Socializar con los supervisores la normatividad con relación a las diferentes etapas del proceso contractual y la responsabilidad atribuible a cada uno de ellos.
- Revisar por parte del supervisor de cada contrato, que los servicios prestados correspondan al objeto contratado y a las tarifas establecidas.
- Archivar los expedientes atendiendo los lineamientos trazados por la oficina de gestión documental.

Proceso adquisición de bienes y servicios – Contratación Directa.

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la etapa pre y contractual.

Proceso Control de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios – Procedimiento Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de Insumos agropecuarios y semillas para siembra, acción que se encuentra vencida y corresponde a:

- Implementar una lista de chequeo como complemento para analizar todas las etapas del procedimiento de registro de almacenes CRI-INSU-P-049.

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

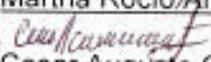
Se realizó verificación del informe presentado mediante sisad No. 35193100028 del 1 de febrero de 2019, evidenciándose que en general el reporte de avance corresponde a las evidencias remitidas.

Por lo expuesto se recomienda a la gerencia Seccional Quindío, continuar dando cumplimiento a algunas actividades que se encuentran en término y establecer un plan de choque para las que no presentan avance alguno, entre las cuales tenemos:

- Elaborar el cronograma de control de limpieza y aseo de archivos y el cronograma de fumigación y control de plagas y enviarlo trimestralmente al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Elaborar el borrador de la TRD por área.
- Implementar la hoja de control de la documentación interna del expediente, determinando la cantidad de expedientes con hojas de control de los contratos de prestación de servicios personales y de los de bienes y servicios.

- En cuanto a la verificación de la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborar el acta eliminación y remitir al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para aprobación del comité y publicación en la web.
- En lo referente al archivo de gestión de los procesos sancionatorios, realizar la foliación, hoja de control y el inventario documental (FUID).

En lo referente al archivo de gestión, realizar los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación, diligenciar hoja de control, marcación e identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas), realizar inventario documental (FUID), de acuerdo a lo estipulado en la normatividad interna, las TRD y los compromisos acordados.

<p>Aprobado por:</p>  <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Elaborado por:</p>  <p><u>Martha Rocio Arévalo García</u>  <u>Cesar Augusto Cifuentes Rico</u>  <u>Sergio Alejandro Murillo Llanos</u> Profesionales OCI</p>	<p>Fecha de Aprobación:</p> <p>21 de Agosto de 2019</p>
		<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>

