

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales <input checked="" type="checkbox"/> Seccional <input type="checkbox"/> Oficina Local <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar <input type="checkbox"/> Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Fecha:</b> 20 de agosto al 05 de octubre de 2020

## OBJETIVO

Verificar de forma integral el procedimiento Administrativo sancionatorio, dentro del cual las seccionales adelantan la primera instancia de conformidad con el procedimiento GJ-P-001 y la Oficina Asesora Jurídica proyecta para la firma del Gerente, los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación en segunda instancia.

## ALCANCE

El alcance de la auditoría inicialmente se encontraba previsto para revisar la vigencia 2019, pero teniendo en cuenta que el objetivo de la misma comprendía la verificación del trámite de segunda instancia de los procesos administrativos sancionatorios, se hizo necesario tomar la muestra de los expedientes que comprendieran las vigencias 2016, 2017 y 2018.

## LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada de forma integral al procedimiento administrativo sancionatorio hasta la segunda instancia, no se presentaron limitaciones que pudieran comprometer el alcance establecido, el acceso a los registros y bienes relevantes, la programación realizada y/o ejecución de los procedimientos aplicados, para la realización de la auditoría.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se realizó muestreo 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.

En atención al documento “Mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces en tiempo de crisis” de la Función Pública, en el cual se indica que el ejercicio de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas debe seguir operando de manera eficaz, aun en presencia de condiciones excepcionales, como el periodo de aislamiento decretado por el Gobierno Nacional y recomienda el establecimiento de esquemas de auditoría remota, soportadas en la tecnología, las conexiones, el acceso a la información y las bases de datos institucionales; esta auditoría se realizó de manera virtual, a través de medios como el correo electrónico, one drive y la aplicación Microsoft teams.

En relación con los procesos sancionatorios que se tramitaron en segunda instancia, de acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, se resolvieron diez recursos de apelación dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

No.EXPEDIENTE	REMITENTE	NATURALEZA PROCESO	PROCESADO
2.17.0-212	Gerencia Seccional Arauca	Sancionatorio	Jorge Alberto Cisneros Arias.
2.17.0-211	Gerencia Seccional Cauca	Sancionatorio	Nelson Jalbin Melenje
2.17.0-218	Gerencia Seccional Antioquia	Sancionatorio	Agroceja
34-014P-2017	Gerencia Seccional Putumayo	Sancionatorio	Urbano Murcia Rojas
698-2018	Gerencia Seccional Quindío	Sancionatorio	Mario Díaz Franco
478-2017	Gerencia Seccional Boyacá	Sancionatorio	Carlos Eduardo Aranguren Cruz
2.17.0-201	Gerencia Seccional Boyacá	Sancionatorio	Ignacio Gómez Pinzón
262-2017	Gerencia Seccional Antioquia	Sancionatorio	Wolf & Wolf Latin American S.A
2.35.0-082-110	Gerencia Seccional Boyacá	Sancionatorio	Bayer S.A.
34-014P-2017	Gerencia Seccional Boyacá	Sancionatorio	SYNGENTA S.A.

Para la verificación de la gestión, se tomó como muestra el 50% de los procesos más antiguos, los cuales equivalen a cinco expedientes aperturados en las vigencias 2016, 2017 y 2018.

Analizada la muestra y los diferentes documentos expedidos en desarrollo de los procesos auditados, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones así:

**Observación 1: Se evidenciaron demoras por parte de la Gerencia Seccional Arauca en el traslado a la Oficina Asesora Jurídica del recurso de apelación interpuesto contra la Resolución 35843 del 9 de noviembre de 2018, toda vez que en el expediente 2.14.212.2018 acumulado con el expediente 2.14.223.2018 se concedió el recurso de apelación contra la Resolución 35843 del 9 de noviembre de 2018, pero solo hasta el 27 de mayo de 2019 fue trasladado a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Arauca**

**Recomendación:**

1. Establecer en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, un plazo o término para trasladar y resolver los recursos interpuestos contra el acto administrativo que inadmite o niega la práctica de pruebas.

**Observación 2: incumplimiento del procedimiento G-JP-001, tarea 10 la cual establece que “vencido el término de presentación de alegatos se revisa la actuación para toma de decisión, dentro de los 30 días siguientes a esta fecha” toda vez que dentro del expediente 221-2016 (Agroceja) se corrió traslado para alegar el 22 de noviembre de 2016 y solo hasta el 10 de septiembre de 2018 se profirió decisión final; ocasionando la caducidad de la acción; razón por la cual se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Procesos Disciplinarios con el fin de que**

se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.

**Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia**

**Recomendación:**

1. Dar cumplimiento al Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, tarea 12, la cual establece que Vencido el término de presentación de alegatos se procede a tomar decisión final, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a esta fecha.

**Observación 3: Incumplimiento del procedimiento sancionatorio G-JP-001, tarea 14 la cual establece que “Resueltos los recursos se expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, quedando en firme la decisión” toda vez que en el expediente 221-2016 (Agroceja), no se ha expedido la correspondiente constancia de ejecutoria para que quede en firme el acto administrativo que resolvió el recurso de apelación.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Antioquia.**

**Oficina Asesora Jurídica**

**Recomendaciones:**

1. Establecer puntos de control y seguimiento a los procesos para que se expidan las constancias correspondientes que garanticen la firmeza de los actos administrativos.
2. Establecer en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, un plazo o término para expedir las constancias de ejecutoría.

**Observación 4: Incumplimiento del procedimiento sancionatorio G-JP-001, tarea 14 el cual establece que, “(...) Si se presentó recurso de reposición, el Gerente Seccional deberá resolverlo en el término de 15 días hábiles...” toda vez que en el expediente 2.17.02.18-CT-GSMIA-17, el recurso de reposición interpuesto en contra de la resolución 00025829 del 28 de mayo de 2018 no fue resuelto dentro del término establecido.**

**Área responsable: Gerencia Seccional Boyacá.**

**Recomendación:**

1. Dar cumplimiento al Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, GJUR-OAJ-M-001- V1, tarea 15, Si se presentó recurso de reposición: el Gerente Seccional deberá resolverlo en un término no mayor a veinte (20) días hábiles.

**Observación 5: Se evidenció falta de impulso para el inicio de los procesos sancionatorios 2.17.0-201, 2.17.02.18-CT-GSMIA-17 y 221-2016, toda vez que, luego de presentarse reporte de contravención, tardaron entre 11 y 20 meses para proferir auto de formulación de cargos.**

**Áreas responsables: Gerencia Seccional Boyacá**

**Gerencia Seccional Antioquia**

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, tarea 1, la cual establece que “Enviar los elemento(s) probatorio(s) para la apertura del correspondiente Proceso Administrativo Sancionatorio. El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a Diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de los hechos”

2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, tarea 2, la cual establece “Recepción de documento de entrada para la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio. Asignación del caso al abogado o servidor público designado para apoyar el trámite del Proceso Administrativo Sancionatorio. El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles”.
3. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, tarea 3, la cual establece “Abrir carpeta y registrar el proceso en el sistema de información y/o base de datos dispuestos para tal fin. El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la asignación del proceso”.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, GJUR-OAJ-M-001- V1, tarea 4, “Proyectar auto de Formulación de Cargos y oficio de citación para notificación personal, en el cual se deberá indicar el número del auto a notificar, la dirección a la que debe presentar el investigado, el horario de atención, la posibilidad de acudir personalmente o a través de apoderado y el término de cinco (5) días para hacerse presente a notificarse. El término dispuesto para esta tarea no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al registro del proceso”.

**Observación 6: Se evidenció falta de control en la información que reposa en la Oficina Asesora Jurídica sobre los procesos administrativos sancionatorios, toda vez que los radicados de los procesos suministrados a través de la matriz no concuerdan con los radicados contenidos en los expedientes que se relacionan a continuación:**

Radicado reportado por la Oficina Asesora Jurídica	Radicado que obra en el expediente	Procesado	Gerencia Seccional
2.17.0.012	acumulado 214.212.2018 y 214.223.2018	Jorge Alberto Cisneros	Gerencia Seccional Arauca
2.17.0.2018	221-2016	Agroceja	Gerencia Seccional Antioquia
478-2017	2.17.02.18-CT-GSMIA-17	Carlos Eduardo Arango Cruz	Gerencia Seccional Boyacá

**Área responsable: Oficina Asesora Jurídica**

Recomendación:

1. Establecer puntos de control que le permitan al Instituto tener una base de datos o matriz de los procesos administrativos sancionatorios con información confiable y veraz.

<p><b>Aprobado por:</b></p> <p><b>ORIGINAL FIRMADO</b> (Emergencia sanitaria COVID-19)</p> <p><u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>_____</p> <p>María Verónica Forero Meneses</p> <p>_____</p> <p><b>ORIGINAL FIRMADO</b> (Emergencia sanitaria COVID-19)</p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>3 de diciembre de 2020</p>
FORMA 4-935		

