



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 Fecha de Visita: Del 20 de agosto al 5 de octubre de 2020

Año: 2020

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI	
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
SEGUNDA INSTANCIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO												
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.	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.	Gerencia Seccional Arauca	Demora en la remisión de los procesos administrativos sancionatorios - PAS a la Oficina Asesora Jurídica para surtir el trámite del recurso de apelación.	Trasladar a la Oficina Asesora Jurídica en un término no superior a 10 días los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos sancionatorios, para lo de su competencia	Gerencia Seccional Arauca	01-01-21	30-06-21					
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.	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.	Gerencia Seccional Antioquia	No se estableció un plan de trabajo, para poder ejecutar los procesos administrativos sancionatorios que están a punto de vencer términos	preferir en los procesos Administrativos Sancionatorios la decisión final dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del término para presentar alegatos	Gerencia Seccional Antioquia	05-04-21	30-12-21					
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.	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.	Gerencia Seccional Antioquia y Oficina Asesora Jurídica	Falta de Profesional (Abogado)	Expedir la constancia de ejecutoria dentro de los 10 días hábiles siguientes de quedar ejecutoriada y en firme la decisión final	Gerencia Seccional Antioquia	01-08-21	30-12-21					
			Falta de Profesional (Abogado)	Incluir en el manual del procedimiento Administrativo Sancionatorio G-JP-001 el plazo para expedir las constancias de ejecutoria	Oficina Asesora Jurídica	05-04-21	30-07-21					
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 00025820 del 23 de mayo de 2018 no fue resuelto dentro del término establecido.	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.	Gerencia Seccional Boyaca	Ausencia de mecanismo que brindara para ese momento, alertas en los términos para resolver los Recursos Interpuestos.	Resolver los recursos de reposición interpuestos contra de los actos administrativos dentro de los 20 días siguientes a la presentación del mismo.	Jurídica	05-04-21	30-12-21					
	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"		Los profesionales de las áreas técnicas no envían la documentación dentro del término señalado en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio.			05-04-21	30-12-21					

<p>Observación 5: Se evidenció falta de impulso para el inicio de los procesos sancionatorios 2.17.0-201, 2.17.02.18-CT-GSMA-17 y 221-2016, toda vez que, luego de presentarse reportes de contravención, tardaron entre 11 y 20 meses para proferir auto de formulación de cargos.</p>	<p>3. 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".</p>	<p>Gerencia Seccional Boyacá y Gerencia Seccional Antioquia</p>	<p>Ausencia de personal suficiente para asignar la documentación y proceder con las demás actividades del PAS.</p>	<p>Proferir auto de formulación de cargos dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la documentación del caso o inmediatamente finalizada la etapa de averiguaciones preliminares.</p>	<p>Gerencia Seccional Boyacá y Gerencia Seccional Antioquia</p>	<p>05-04-21</p>	<p>30-12-21</p>					
<p>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".</p>	<p>Ausencia de personal suficiente que realice la tarea versus volumen de carpetas por abrir y cargar.</p>		<p>05-04-21</p>			<p>30-12-21</p>						
<p>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".</p>	<p>Ausencia de personal suficiente que realice la tarea versus volumen de Autos de Formulación de Cargos y Citaciones por proyectar.</p>		<p>05-04-21</p>			<p>30-12-21</p>						
<p>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</p>	<p>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>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Inexistencia de verificaciones aleatorias o periódicas sobre la información de los procesos administrativos sancionatorios registrados en el SharePoint de Segundas Instancias, por ausencia de un procedimiento para trámite y gestión de apoyo a las segundas instancias y de control a la veracidad de la información</p>	<p>Elaborar y socializar el procedimiento para trámite y gestión de apoyo a las segundas instancias, que incluya puntos de control, enfocados a la verificación de la veracidad de la información que se incluya en los repositorios de información en línea que se establezcan como herramientas de apoyo para el desarrollo del procedimiento.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>22-02-21</p>	<p>31-08-21</p>					