



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL CESAR		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 28 de Junio al 1 de Julio de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1

I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, formulado para la vigencia 2016, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Cesar y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

II. OBJETIVO

A través de una actividad independiente de aseguramiento y consultoría, se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, implementación de controles y cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría anterior.

III. ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Cesar, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión integral del talento humano, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos físicos y tecnológicos en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para algunos temas.

IV. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. ACUERDO DE GESTIÓN

El acuerdo de gestión correspondiente a la vigencia 2015, está suscrito por el Gerente General y el Gerente Seccional Cesar, se presentaron los avances trimestrales de las acciones ejecutadas de acuerdo con los compromisos establecidos.

Observación: No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.

Recomendación: Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con la planta de personal a diciembre de 2015, suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la Seccional Cesar cuenta con un total de 49 cargos, de los cuales 40 están adscritos a la Gerencia Seccional y 9 a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

Por su naturaleza, 48 cargos son de carreta administrativa y 1 de libre nombramiento y remoción; el estado de los cargos se detalla así: 11 en encargo, 18 provisionales, 16 titulares y 4 vacantes.

Para la vigencia 2015, se celebraron 89 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Seccional Cesar, por valor de \$1.825.816.764.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de cuatrocientos un millones quinientos cuarenta mil ciento once pesos (\$401.540.111) m/cte.; los cuales representan el 21.27% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$401.540.111 /\$ 1.888.140.081).

La seccional elabora un informe consolidado por servicios, el cual registra al cierre de la vigencia 2015, un total de ingresos de \$388.162.409.

3.1.1. Facturación y Recaudo

La seccional recauda ingresos a través de cajas recaudadoras de Valledupar, Codazzi, Aguachica, Chiriguana, Pailitas, San Alberto y Bosconia, para las cuales se tiene establecida la presentación de un informe semanal.

A partir del 1 de octubre/2015, se implementó en las cajas recaudadoras de la seccional, el sistema nacional del recaudo del ICA – SNRI, a través del cual se realiza la facturación.

Observación: En algunas cajas recaudadoras de la seccional, el recaudo está bajo la responsabilidad de contratistas. Observación reiterativa de vigencias anteriores.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 1 y a la circular 20144100062 del 14/05/2014 del grupo de Gestión Financiera.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20143115247 del 22/07/2014.

Observación: *Se evidenció que en algunos puntos de recaudo se realiza recibo de efectivo, incumpliendo el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 5 y las instrucciones relacionadas con minimizar el ingreso en efectivo y realizar las consignaciones al día siguiente.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.

Observación: *No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.

Observación: *No se ha designado un funcionario de planta para la realización de la consolidación y control de los ingresos de la seccional; razón por la cual, estas actividades no son realizadas en forma oportuna y eficaz.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos y a las instrucciones impartidas en el nivel central, en especial la circular 201541001114 del 7 de octubre/2015.

Observación: *Durante el año 2015, no se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento para los arqueos de caja recaudadoras, comunicado mediante el memorando 20133114858 de julio 23/2013 del Grupo de Gestión Financiera, el cual cita “se deben realizar mínimo seis veces al año para cada una de las cajas”.*

En la vigencia 2015 se realizó un arqueo a las cajas de Aguachica, San Alberto, Pailitas, Chiriguaná y Bosconia y dos a la caja de la sede.

En la presente vigencia, no se ha realizado ningún arqueo.

Recomendación: Dar cumplimiento al instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del grupo de Gestión Financiera.

Observación: *El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo DocManager.*

Recomendación: Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto, a través del aplicativo DocManager.

Observación: *Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el*

ingreso a la cuenta bancaria correspondiente; en consecuencia, tampoco se cumple con los principios contables de devengo o causación y prudencia y con la Ley 87 de 1993.

Recomendaciones: Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 120, prudencia y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "...d) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros."

3.1.2. Caja Recaudadora Valledupar

Para la vigencia 2015, por medio de la resolución No.0140 del 11 de diciembre de 2012, modificada por la resolución N° 0086 del 26 de junio de 2014, se designó como responsables del recaudo de dineros por concepto de prestación de servicios tarifados de esta caja a los funcionarios Adolfo Luquez, Octavio Liñan y Nahir Elizabeth Toledo Abdala.

En la vigencia 2016, se modificó dicha designación con la resolución No. 00007079 del 14/06/2016, quedando como única responsable del recaudo la funcionaria Nahir Elizabeth Toledo Abdala, quien a la fecha de la auditoría se encontraba en compensatorios.

En esta caja de recaudos, se reciben ingresos por guías de movilización, servicios de los laboratorios de diagnóstico veterinario y de semillas, registros varios, entre otros.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, observación con connotación disciplinaria.

Los incumplimientos están dados en las siguientes situaciones y numerales:

- Se recibe efectivo por situaciones diferentes a las excepciones establecidas en el numeral 5 del procedimiento.
- Los ingresos recibidos en efectivo, no son consignados al día siguiente conforme al numeral 5 del procedimiento.
- No existe archivo de la caja recaudadora, no se tienen impresos los libros de recaudos, con su correspondiente acta de apertura, según lo establecido en los numerales 3 y 6.
- Los soportes de la vigencia 2015, se encuentran en bolsas plásticas, en total desorden, están siendo pegados en hojas por personal diferente a la responsable del recaudo, sin ninguna guía que permita su organización cronológica y secuencial, numeral 6 del procedimiento.
- Los soportes que supuestamente ya están organizados, no se hallan en orden consecutivo y cronológico, no concuerdan las guías con las consignaciones, se encuentran revueltos los soportes de diferentes bancos, se presentan guías sin

soporte de pago y soportes en papel químico no se encuentran fotocopiados, por lo cual la información ya se perdió, numeral 6 del procedimiento.

- La información registrada en el SIGMA, no coincide con los soportes físicos.
- Se presentan saltos en la numeración de las guías registradas en el SIGMA.
- Se manejan tres consecutivos diferentes de guías sanitarias de movilización.
- El archivo de las guías sanitarias de movilización de la vigencia 2016, no ha sido entregado al responsable del recaudo y no se encuentra organizado por cada banco, según lo especificado en el procedimiento e instrucciones del grupo de Gestión Financiera, a partir de mayo 6/2016 no se ha efectuado la organización de las colillas con sus correspondientes consignaciones.
- Los reportes del SIGMA soporte de los ingresos, no está impreso desde marzo de 2016.
- Hasta el 20 de octubre de 2015, no se realizó la facturación por los servicios tarifados prestados por los laboratorios.
- No existen controles efectivos para verificar el cumplimiento de los procedimientos en esta caja, numerales 8 y 10 del procedimiento.

Recomendaciones: Realizar la impresión de los libros de recaudos y organización de los soportes, de conformidad con el procedimiento de ingresos y las normas del Archivo General de la Nación.

Efectuar conciliación de la información reportada por la caja con los diferentes aplicativos y/o dependencias que prestan servicios tarifados por la Entidad, con el fin de establecer si se presentan diferencias; en caso de existir, iniciar las acciones administrativas correspondientes.

Efectuar conciliación de ingresos con el Grupo de Gestión Financiera para establecer si existen faltantes de recursos.

Implementar controles tendientes a garantizar el cumplimiento del procedimiento GRFIN-GI-P-005.

3.1.3. Caja Recaudadora Codazzi

En esta caja se recaudan algunas muestras de laboratorio y la expedición de guías sanitarias de movilización animal, para lo cual se cuenta con dos puntos atendidos por contratistas.

La oficina no cuenta con un espacio adecuado para el manejo de sus archivos, incluyendo lo relacionado con recaudos.

Observación: *Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar el archivo de los recaudos de la vigencia 2015, el cual no se encontró ni en la sede seccional, ni en la oficina Codazzi. Observación con connotación disciplinaria.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.

Observación: *Se presentan algunos incumplimientos a los procedimientos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos y GF-GI-P-008, procedimiento de facturación. Observación con connotación disciplinaria.*

Los incumplimientos observados corresponden a:

- La digitación en SIGMA presenta guías en efectivo que fueron recaudadas con consignación.
- Se manejan diferentes consecutivos de guías, perdiéndose el orden cronológico y secuencial de los soportes.
- Durante los primeros 4 meses de la vigencia 2015, no se realizó el registro en el capturador liviano de ingresos.
- No fotocopian los soportes en papel químico, originando pérdida de información.
- Se presentan archivos independientes por cada punto de recaudo, uno de los cuales no cumple con los requisitos de organización y las normas del Archivo General de la Nación, pues los soportes no están organizados por bancos, no se tiene reporte diario sino semanal, las consignaciones y soportes de los ingresos no se encuentran con su correspondiente listado diario, se encuentra información grapada una sobre la otra, no se cuenta con acta de apertura de los libros de recaudo, las colillas de guías anuladas no tienen la anotación que indique este estado.
- No se tiene el archivo digital de facturas generadas a través del SNRI.
- No tienen boletín diario de ingresos.
- Se imprime y conserva copia de la factura, la cual debe ser digital.
- Se han prestado servicios sin la presentación de la consignación original, sino con una copia.
- No se tiene un informe de recaudos de la caja recaudadora.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, y procedimiento de facturación GF-GI-P-008.

3.1.4. Conciliación de Ingresos

La seccional elabora un informe consolidado por servicios, el cual registra al cierre de la vigencia 2015, un total de ingresos de \$388.162.409.

Observación: *No se han elaborado las conciliaciones de ingresos, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, observación con connotación disciplinaria.*

No fue posible establecer en la seccional, si se han elaborado conciliaciones de ingresos y cuál fue la última presentada en caso de existir.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 9, mediante la elaboración de la totalidad de conciliaciones de ingresos, desde la fecha de centralización de éstos.

Observación: *Se presenta una diferencia de \$13.377.702 entre los ingresos reportados por la seccional y los registrados en el SIIF Nación.*

Recomendación: Efectuar conciliación entre los ingresos registrados por el Grupo de Gestión Financiera y los controles de la seccional.

Observación: *El informe consolidado de la seccional, no presenta información confiable y oportuna. Observación con connotación disciplinaria.*

- No se tiene establecido un informe por caja recaudadora que permita conciliar la información que se consolida
- Las cajas recaudadoras no presentan información oportuna.
- La información digitada no surte un proceso de verificación.
- Los valores consolidados por guías de movilización, son inferiores a los registrados en SIGMA.
- Los valores consolidados por exámenes de laboratorio, presentan diferencia con los reportados por el laboratorio.
- Se incluye información en códigos contables que no corresponden a servicios que presta la seccional como el código 488, que corresponde a “Análisis de calidad para la prueba de Elisa en el servicio de certificación de semilla de papa”, en el cual se registran \$109.896.000.
- No se consolida a nivel de bancos, información básica para la conciliación con el Grupo de Gestión Financiera.

Recomendación: Establecer mecanismos de control, que garanticen la consolidación de ingresos de la seccional en forma confiable y oportuna.

Observación: *No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.*

Recomendación: Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.

Observación: *El formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos, presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes a “conciliaciones pendientes de meses anteriores”*

Recomendación: Los grupos de Gestión Financiera y Contable, deben revisar el formato establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de presupuesto

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal, como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales.

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **\$1.888.140.080**, con una ejecución de compromisos de \$1.809.839.573 (96%), obligaciones \$1.737.340.947 (92%) y pagos \$1.688.237.553 (89%).

Observación: *No se cumplen algunos pasos del procedimiento GRFIN-GE-P-005, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.*

Los pasos que no se cumplen son:

- Se conserva un archivo con los certificados de disponibilidad presupuestal originales, incumpléndose el numeral 2, paso 3 del procedimiento, el cual señala

que los CDPs firmados deben ser enviados mediante memorando a la dependencia solicitante.

- Algunas solicitudes de expedición y/o modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal, no se tramitan en el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, forma 4-371, numeral 2, paso 1 del procedimiento.

Recomendación: Dar cumplimiento total al procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, GRFIN-GE-P-005.

Observación: *No se cumple el numeral 2.2, paso 3 del procedimiento GRFIN-GE-P-002, registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos, relacionado con la impresión, distribución y archivo de los registros presupuestales de compromisos.*

Recomendación: Realizar el archivo y entrega de los registros presupuestales de compromisos, según lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002.

Observación: *Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.*

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Observación: *En oficinas nacionales se realizó afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal.*

Recomendación: Dar cumplimiento por parte del Grupo de Gestión Financiera a la resolución No. 084 de 2014.

Observación: *La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.*

Recomendación: La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIF Nación.

Observación: *Los procedimientos documentados en el DocManager, relacionados con la gestión presupuestal, se encuentran desactualizados.*

Recomendación: Actualizar los procedimientos del subproceso gestión de egresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto.

3.2.2. Gestión de Cajas Menores

La caja menor se constituye para suplir en forma oportuna los gastos generales urgentes que se causen para el normal desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

Para la Seccional Cesar se crearon 2 cajas menores en la vigencia 2015, así:

- Gastos Generales y viáticos, Aporte Nación, con un monto de \$22.200.000.

La caja menor se legalizó y se autorizó el traslado del saldo no utilizado por valor de \$5.600.441.29

- Gastos Generales y viáticos, Recursos propios, monto \$26.000.000.

Se efectuó el cierre en libros de la caja menor y se autorizó el traslado del saldo no utilizado por valor de \$ 3.241.106.

La seccional realizó control y seguimiento por cada rubro presupuestal.

Observación: *En la vigencia 2015, solamente se realizó un arqueo, incumpliendo la periodicidad de los mismos.*

Recomendación: Dar cumplimiento al instructivo práctica de arqueos, enviado a las gerencias seccionales con memorando No.20133114858, del Grupo de Gestión Financiera, del 23 de julio/2013.

Observación: *No se encuentra documentado en el aplicativo DocManager, el procedimiento para el manejo de las cajas menores en el Instituto.*

Únicamente se encuentra documentado en el docmanager lo correspondiente a los registros en el SIIF, SCIAF y terminal bancaria, relacionados con la caja menor.

Recomendación: Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión DocManager, el procedimiento para el manejo de las cajas menores en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

3.2.3. Gestión de comisiones de servicio

Con resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014, se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de Instituto y el reconocimiento de gastos de desplazamiento y de viaje de los contratistas de prestación de servicios.

Se realiza la programación mensual con la participación de los funcionarios y contratistas de las áreas misionales y de apoyo que lo requieran, se remite al Gerente Seccional para su aprobación, posteriormente se realiza el registro por cada uno de los comisionados en el aplicativo SCIAF que se encuentra en la intranet y continúa el trámite.

El editor de viáticos se encarga de generar las remisiones y remitirlas para el trámite de pago.

El aplicativo reporta 1719 comisiones por valor de \$ 471.935.519, las cuales a la fecha de la visita se encuentran pagadas por gestión financiera.

Se realizó la verificación de 20 comisiones de servicio y el registro presupuestal correspondiente.

Observación: *A 31 de diciembre de 2015, en el aplicativo se registran 15 comisiones de servicio por valor de \$4.535.953, las cuales no reportan el trámite realizado, ni se evidencia el seguimiento por parte de la Seccional y del Grupo Gestión Financiera.*

En desarrollo de la auditoría, la Seccional realizó verificación a estas cuentas, estableciendo que se pagaron por la caja menor, pero aun figuran en el aplicativo, descripción estado, vacías, no el estado real, canceladas.

Recomendaciones: Depurar las comisiones que figuran con descripción del estado vacías y realizar el seguimiento respectivo a todas las comisiones que se registran en el aplicativo.

Observación: *Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, relacionados con la gestión de comisiones de servicio, los cuales presentan inconsistencias y no se puede determinar cuál es el vigente.*

Recomendación: Actualizar el procedimientos para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

3.2.4. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios: Ana Esther Avila Plata, con los perfiles gestión contable y central de cuentas por pagar, Maria Cristina Bautista, perfiles consulta, gestión caja menor y gestión presupuesto gastos, Angela Lisseth Diaz Tarquino, perfil gestión presupuesto Gastos y Alfredo Enrique Padilla Novoa, perfiles gestión caja menor y gestión presupuesto gastos.

Para la vigencia 2015, los usuarios contratistas tenían como fecha de expiración de la cuenta en SIIF, enero y febrero de 2016; no obstante, sus contratos terminaban el 31 de diciembre de 2015; en la presente vigencia, esta situación irregular ya se encuentra corregida.

Observación: *Funcionarios y contratistas de oficinas nacionales, tienen habilitados perfiles delegados en la gerencia seccional, mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014 y el perfil de caja menor, el cual debe operar únicamente en la seccional.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

La Seccional Cesar celebró un total de 13 contratos por valor total de **\$162.780.985**, por la modalidad de mínima cuantía.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

No. Contrato	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Inicial del contrato	Adiciones	Valor Total del Contrato
001	Inversiones salguero Ltda.	Suministro de Gasolina	\$37.000.000	\$5.000.000	\$42.000.000
003	Donaldo e. Viloría Jiménez	Servicio de Fotocopias	\$9.000.000	\$0	\$9.000.000
006	Kyl Ingeniería S.A.S.	Puntos de Red Laboratorio de Semillas	\$29.928.000	\$0	\$29.928.000
007	Naí William Plata Pabón	Mantenimiento Vehículos	\$17.950.000	\$3.000.000	\$20.950.000
015	Nurys María Daza	Elementos de Bioseguridad	\$16.930.200	\$0	\$16.930.200

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación: No se realiza la publicación en el SECOP, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- La Seccional no realizó la publicación oportuna de las ofertas seleccionadas de los procesos CES-MC-20-001-2015, CES-MC-20-003-2015, CES-MC-20-006-2015 y del acta de cierre del proceso CES-MC-20-003-2015.
- El Grupo de Gestión Contractual, no publicó ninguno de los contratos de prestación de servicios personales de la seccional, suscritos en las vigencias 2015 y 2016.
- Los procesos celebrados o revocados, aparecen en el portal de contratación, aún en estado convocado

Recomendación: Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.

Observación: Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al Decreto 1082 de 2015.

Los incumplimientos se relacionan con los numerales del manual de contratación y artículos del Decreto 1082, indicados a continuación:

- Numeral 12.6.2.6, liquidación del contrato, paso 3, que establece que la firma del acta de liquidación debe ser realizada por el Gerente Seccional; no obstante, el proyecto de acta de liquidación del contrato 001, la firma el supervisor.
- Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Decreto 1082 de 2015, Actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y numeral 2 del Manual de Contratación, relacionado con la planeación precontractual, teniendo en cuenta que el PAA de la Seccional, difiere en valores, fechas y modalidades con relación a los procesos contractuales adelantados.

- Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082/2015 y numeral 3 Manual de Contratación ICA, relacionados con los estudios previos para la contratación de mínima cuantía, en razón a que no se elaboraron estudios previos en el proceso 006, el trámite se realizó con la solicitud de contratación.

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager.

Observación: *Algunos documentos contractuales presentan errores.*

Como ejemplo se citan los siguientes:

- El acta de cierre del proceso 007, menciona en algunos apartes como año del proceso el 2014, siendo el correcto el año 2015.
- La fecha de aprobación de la póliza del proceso 015 es 3 de noviembre/2015, pero en el formato utilizado se consignó 3 de octubre/2015.
- Los promedios de las cotizaciones presentadas en los estudios previos de los procesos 007 y 015, son inconsistentes.

Recomendación: Realizar la revisión de los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual.

Observación: *No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015.*

La inaplicación de estos formatos, genera además errores como los que se enuncian a continuación:

- No se lleva un consecutivo de contratos, se asigna el mismo número del proceso.
- En el numeral 4 de la carta de aceptación de la oferta, se señala el “valor de la oferta” y no el “valor del contrato” como lo establece el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación.
- En el numeral 6 de la carta de aceptación de la oferta, se incluye presupuesto oficial y no certificado de disponibilidad presupuestal.
- La aprobación de pólizas se realiza en un formato que no es el establecido por el Grupo de Gestión Contractual.
- Se diligencia certificación y acta de consumo parcial de servicios, la cual no es un formato oficial.
- No se diligencian los informes de supervisión mensual y final.

Recomendación: Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA.

Observación: *Se evidencian debilidades en las supervisiones y errores en los informes presentados como soporte de los pagos.*

Algunas de estas debilidades se relacionan a continuación:

- El contrato 001, señala que la facturación es mensual; no obstante, la facturación y pago se realizó de forma quincenal.
- En las certificaciones de supervisión de los contratos 001, 003 y 007, se diligencian mal las fechas de finalización del contrato.
- Las solicitudes de servicios de mantenimiento de vehículos, son firmadas por el Gerente Seccional y no por el supervisor del contrato.
- La solicitud de prórroga del contrato 015 es firmada por el supervisor con visto bueno del Gerente Seccional.
- El acta de recibo de los bienes adquiridos con el contrato 015, se firma en fecha posterior al recibo de los mismos, fuera de la vigencia del contrato.

Recomendación: Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12, supervisión e interventoría.

Observación: *Algunos expedientes contractuales se encuentran incompletos, no conservan la secuencia cronológica del proceso, contienen documentos duplicados, o que no corresponden al expediente, como son las ofertas no adjudicadas, incumplándose el Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.*

A manera de ejemplo se citan algunas de las situaciones evidenciadas:

- No se encuentra la prórroga del contrato 015, realizada con base en la solicitud presentada por el supervisor el 11 de noviembre de 2015.
- No se encuentra el informe de evaluación económica del contrato 001.
- Se archivan los soportes que se tramitan para pago y con cada uno vuelven a incluir copia del contrato, de la póliza y su aprobación, RUT, cuenta bancaria, CDP, registro presupuestal, acta de inicio y demás documentos que se encuentran en original en el expediente.
- Los soportes de la ejecución del contrato 001 no hacen parte del expediente contractual correspondiente, son conservados por el supervisor del contrato en una carpeta independiente.
- Los expedientes de los contratos 006 y 015 contienen las ofertas que no fueron adjudicadas.
- El expediente del contrato 007 no tiene el CDP original y en el 015 el CDP se encuentra sin firma.
- Algunos expedientes se encuentran sin foliar.
- Los expedientes no tienen la marcación de las carpetas establecida por gestión documental.
- Algunos expedientes digitales de supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentran incompletos.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de Gestión Contractual.

Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.

Observación: *No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, “Evaluar al contratista”, del Manual de Contratación, en el cual se señala: “1. Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma*

periódica y al finalizar el contrato, para contribuir al logro de las metas del Instituto y evidenciar el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos realizando una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato. Elaborar documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción”

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, elaborando el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.

Observación: El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager.

- No se encuentran publicados los diferentes formatos que se utilizan en la gestión contractual y que son mencionados en los diferentes procedimientos descritos en el manual de contratación.
- El Manual de Contratación, no incluye en los diferentes procedimientos a las gerencias seccionales, como responsables de las tareas que se adelantan en ese nivel, en desarrollo de los procesos contractuales que tienen a su cargo, como mínima cuantía, contratación directa, contratación de prestación de servicios artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y la supervisión e interventoría, entre otros.
- El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la modalidad de selección de mínima cuantía, pero este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa.

Recomendación: El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager.

4.1.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

A través del grupo de Gestión Contractual, en Oficinas Nacionales, se suscribieron para la Seccional Cesar, 89 contratos por valor de \$1.825.816.754, de los cuales en la seccional se ejerce supervisión.

De este total de contratos se seleccionó la muestra que se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO CON IVA
CES-640-2015	DANGOND MARIA ELISA	45.320.000
CES-730-2015	DIAZ TARQUINO ANGELICA LISSETH	47.380.000
CES-553-2015	DURAN NARVAEZ DARWIN	43.513.480
CES-1071-2015	OROZCO MINDIOLA JOSE DARIO	30.954.933
CES-1082-2015	RITA PATRICIA ZAMBRANO MUÑOZ	39.534.833
CES-1072-2015	SEPULVEDA BARRAGAN HERNAN	29.719.667
CES-1061-2015	NAYRLETH MEZA PEÑALOZA	20.500.667
CES-1422-2015	IVAN FIDEL ROCHA PABA	21.583.333
CES-1126-2015	LUIS ARMANDO CASTRO ORTEGA	36.704.256
CES-1674-2015	JAIR AMIRO SUAREZ VANEGAS	18.432.000
CES-1929-2015	ARZUAGA MORENO MARICARMEN	8.601.600

Observación: Los reportes de actividades mensuales, presentan inconsistencias en su elaboración, evidenciándose una débil supervisión.

Las principales inconsistencias, corresponden a:

- No se relacionan la totalidad de actividades contractuales con sus correspondientes tareas (1071, 1072, 1126)
- El informe presenta obligaciones generales y no las específicas (1126)
- Se relacionan actividades que no se encuentran dentro del contrato (730, 1072)
- Se repiten en algunos meses, algunas tareas (730, 1071, 1061)
- Se relacionan tareas que no tienen relación con la obligación contractual que se cita en el informe (1071)
- No se cuantifican las tareas ejecutadas o no se describe claramente la tarea realizada (730, 1082, 1061)
- No se diligencia la totalidad de información contenida en el reporte, se dejan espacios en blanco (1082)
- El Contrato 640, cuya supervisión corresponde a la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, relaciona en el informe obligaciones que no se encuentran dentro del contrato y que corresponden realmente a las tareas ejecutadas, adicionalmente los informes se encuentran sin firmas.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12, supervisión e interventoría.

Observación: *Se suscribió el contrato 730 con obligaciones que no podían adelantarse en la seccional.*

No se evidenció modificación al contrato, por lo cual los reportes de actividades, corresponden a tareas realizadas no contempladas en el contrato.

Recomendaciones: Elaborar estudios previos y realizar la contratación con base en las necesidades reales de la entidad.

Ejercer adecuada supervisión a los contratos suscritos, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del Manual de Contratación.

Observación: *Se suscriben contratos con objetos y/o obligaciones que corresponden al ejercicio de funciones de carácter permanente en la entidad, incumpléndose el Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, el cual fue modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968.*

De la muestra seleccionada se pueden mencionar los siguientes contratos:

- Contrato 1072, obligaciones: “4. Ejecutar las acciones requeridas en los proyectos sanitarios que se desarrollan en la Gerencia Seccional en la que desarrolla sus actividades;...12. Otorgar el visto bueno para los requisitos sanitarios por parte de los responsables de concentraciones de animales, en los municipios del departamento en el que ejerce sus actividades.”
- Contrato 1126, Objeto: “Prestar servicios profesionales para desarrollar acciones de inspección, vigilancia, y control en plagas que generan daño económico en cultivos de palma de aceite”
- Contrato 1126, obligaciones: “2.) Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a predios o viveros de palma de aceite, con el fin de verificar el

cumplimiento de la normatividad vigente y corroborar la efectividad de las actividades fitosanitarias para lo cual debe levantar actas de visitas. Las actas de visitas deben ser entregadas de manera inmediata al productor y copia a la DTSV... 11) Verificar y avalar la información de vigilancia fitosanitaria consignada por el(los) técnico(s) designados en el sistema de vigilancia epidemiológica y fitosanitaria del ICA”

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993,” Capítulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3º. **Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados”. (Subrayado fuera de texto).

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION “NOMINAS PARALELAS”.

Dar aplicación al Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, el cual señala: “Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones”

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad, en especial el numeral 3, instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.

Observación: *La información de contratistas no se encuentra conciliada con el Grupo de Gestión Contractual.*

Entre las dos bases de datos suministradas, se presentan las siguientes diferencias:

- La Seccional reporta únicamente 82 contratistas, quedando pendiente de reportar 7 contratistas
- El Grupo de Gestión Contractual, reporta 85 contratistas, faltando la inclusión de 4 contratos.

Recomendación: Efectuar conciliación de la información con el nivel central, para garantizar que la rendición de la cuenta relacionada con la gestión contractual, incluya la información total de la seccional.

5. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

Proceso vigente y en actualización en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión de la entidad.

5.1. SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

5.1.1. Convenios Vigentes

La seccional tiene suscrito 1 convenio con la Universidad Popular del Cesar, para realizar actividades en áreas de formación académica que les permita a los estudiantes de la universidad presentar pasantías, proyectos de investigación, practicas, tesis de grado y trabajos especiales bajo la orientación y dirección o codirección pedagógica de ambas partes.

Con resolución No. 002345 del 9 de marzo de 2016, se vincula a una estudiante de microbiología de la Universidad, para realizar pasantías en el laboratorio de diagnóstico veterinario en Valledupar.

No se generan observaciones relacionadas con los convenios vigentes.

5.1.2. Convenios por Liquidar

La seccional tiene pendiente por liquidar los convenios No. 182-2010 y el 0035-2015 con el Departamento del Cesar y el No. 086-2010 con el municipio de la Jagua de Ibirico.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006, numeral 6., Liquidación de convenios, documentado en el aplicativo DocManager.

Los incumplimientos evidenciados se relacionan con:

- Se encuentran pendientes de liquidar tres (3) convenios, los cuales vencieron en el 2011 y 2015.
- La Seccional tramitó para firma ante el Departamento del Cesar, las actas de liquidación de los convenios 182 de 2010 y 035 de 2015, omitiéndose los pasos previos establecidos en el numeral 6.3 del procedimiento, que corresponden a las revisiones y firmas por parte del nivel central.
- El Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, no ha dado respuesta al memorando No. 22153101448 del 01/12/2015, mediante el cual la Seccional remite las actas de cierre de los convenios con el Departamento del Cesar y el municipio de la Jagua de Ibirico.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga".

Dar cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006 Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica, documentado en el aplicativo DocManager.

Observación. El convenio No. 0035-2015 suscrito con la Gobernación del Cesar, no está incluido en los informes a diciembre de 2015, que reporta el Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.

Recomendación: Realizar conciliación por parte del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica con la Gerencia Seccional Cesar, si se presentan diferencias en los convenios, incluirlos en la base de datos que maneja este Grupo, reportando información real.

6. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

6.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

6.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

En la Seccional ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se tienen carpetas por funcionario, se elaboran sabanas de boletín de almacén, se cuenta con un espacio físico para bodega de elementos reintegrados, igualmente se tienen elementos para clasificar como inservibles, durante la vigencia 2015, se realizó inventario físico parcial a los bienes de los funcionarios de la sede Valledupar.

En la bodega se tiene organizado los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, numerales 5.1.1 Compra, 5.3 Traspaso de bienes, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, 10 Elementos adquiridos a través de outsourcing y numeral 12. Toma física de inventarios.*

Compra: Se registra la compra nacional y entrega en el nivel seccional, de dos refrigeradores GP de acero inoxidable, adquiridos a través del contrato No. GGC-195-2015, como un traspaso entre almacenes, con base en el comprobante de movimiento de inventario (CMI) No. 160245 de fecha 3/03/2016, enviado por el Grupo Gestión de Activos y Almacenes.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Revisadas 10 carpetas de funcionarios, se evidenció que no se actualizan desde el 2009 con los movimientos de inventario que se han generado hasta la vigencia 2015 y ninguna presenta actualizado el formato 2, control de elementos en servicio.

Toma física de inventario: Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, quedaron pendientes las oficinas locales, y las actas de inventario no se encuentran firmadas.

El inventario físico se adelantó con las actas de inventario que envió el Grupo de Control de Activos y Almacenes, sin realizar ninguna verificación documental, debido a que las carpetas están desactualizadas y no se cuenta con una base de datos de la seccional, reflejando debilidad en puntos de control y seguimiento.

Inservibles: La seccional posee bienes obsoletos y deteriorados que aún no se han clasificado como inservibles.

Kárdex: No se maneja este instrumento de control, para los bienes nuevos y usados que se encuentran en bodega.

Outsourcing de papelería: La seccional no elabora los comprobantes de movimiento de inventario, ni registra y reporta en la cuenta 1910 cargos diferidos, los elementos recibidos del proveedor. Se están remitiendo al nivel central, las remisiones con firma de recibido, evidenciándose también el incumplimiento en el nivel central de este procedimiento.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.

Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto.

Observación: Inobservancia por parte del supervisor del contrato GGC-195-2015, del numeral 12.6.2.4 del Manual de Contratación, al certificar de conformidad el recibo de bienes que presentaban daño.

Dentro de los bienes adquiridos mediante el contrato GGC-195-2015, suscrito con Analytica, la seccional Cesar recibió 2 refrigeradores, el 16 de enero de 2016, los cuales no están instalados ni en funcionamiento, en razón a que presentan daños; por lo cual se encuentran ubicados, uno en la cafetería y otro a la entrada del laboratorio de semillas.

El supervisor del contrato, emitió certificación de recibo a satisfacción, con base en la cual, se tramitó por parte del Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, el pago de la factura correspondiente.

Adicionalmente, el supervisor del contrato para este ítem, envió correo electrónico al proveedor Analytica, informando el daño de los equipos suministrados por esta empresa al ICA Gerencia Seccional Cesar y solicita contingencia al respecto.

Recomendaciones: Realizar el trámite correspondiente ante el proveedor, por parte del supervisor del contrato **No. GGC-195-2015**, de este ítem, para la garantía respectiva de los dos refrigeradores que presentan fallas y no están en servicio, teniendo presente las cláusulas contractuales: **cuarta** Obligaciones. Literal A obligaciones generales del contratista y B, obligaciones específicas del contratista y la cláusula **octava**. Mecanismos y cobertura del riesgo.

Dar cumplimiento por parte del supervisor al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.3 Supervisar el contrato, documentado en el DocManager.

Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales en las cuales la supervisión requiere el apoyo de funcionarios ubicados en el nivel seccional.

6.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

6.2.1. Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado

La Seccional tiene asignados 10 camperos, 1 camioneta y 7 motocicletas, vehículos en servicio en la sede Valledupar y en las oficinas locales de Chiriguana, Bosconia y Aguachica.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Para la utilización de los carros se tiene en cuenta la programación mensual de comisiones.

Se utiliza las formas establecidas para solicitud de vehículos, ejecución y cumplimiento del servicio y listado general de parque automotor.

Se realiza control al suministro de combustible a través de una planilla por cada carro, identificando el proyecto, el responsable del vehículo, nombre del funcionario quien recibe, fecha de entrega, placa del vehículo, cantidad de vales, valor y firma.

Cuando es suministrado el combustible, le entregan el contravale, el cual se archiva para su posterior verificación con la relación que entrega la estación de servicio.

En la portería se maneja un libro de control donde se registra la salida y el ingreso de los vehículos, con fecha, conductor asignado, hora de salida y llegada, kilometraje inicial y final.

Observación: No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-00, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.

Los incumplimientos se presentan, por la no utilización de todos los formatos establecidos, como inventario individual de vehículos, control impuesto de vehículos y control mantenimiento de vehículos.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad.

7. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

La Seccional hace seguimiento al buzón de quejas, reclamos o sugerencias, se suscribieron 157 actas de apertura en la vigencia 2015, en las oficinas de Valledupar, Aguachica, Codazzi, Chiriguana y Pailitas.

Las solicitudes de información general y particular, petición de documentos, quejas, sobre aspectos técnicos, agrícolas y pecuarios, información sobre registros de vacunación, solicitud de visitas, certificaciones, solicitud de guías de movilizados expedidas, entre otros, son reportadas de forma trimestral en el seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana.

Las solicitudes presentadas con las respectivas respuestas y trámites, están archivados en carpetas de conformidad con las tablas de retención documental, de igual manera se tiene base de datos de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Observación: En la forma de registro trimestral, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, en la columna donde se cita el plazo para dar respuesta, se hace referencia a la resolución No. 1904 de 2010, esta resolución fue derogada.

Recomendación: Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.

8. PROCESOS MISIONALES

8.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

8.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

8.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código VE-VET-P-002.

El objeto de este procedimiento es el de estandarizar el trámite sanitario para el registro de predios pecuarios (RSPP) de las diferentes especies pecuarias existentes en el país.

Este procedimiento, se encuentra documentado en el DocManager, relacionándose las actividades de forma secuencial que deben surtirse para el otorgamiento de dicho registro y las diferentes formas e instructivos que deben utilizarse.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y las explicaciones dadas sobre la forma como se otorga este registro.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Nombre del predio	Propietario	Fecha solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
Pueda Ser	Alexander Robayo Gómez	14/08/2015	X		Codazzi
Buenos Aires	Jose María Cuello Torres	06/03/2015	X		Codazzi
Nueva Idea	Livia Elena Mattos Liñán	16/04/2015	X		Codazzi
La Esperanza Dos	Palmas Monte Carmelo SA	27/05/2015	X		Codazzi
Campo de Jesus	Adalberto Romero Noriega	27/01/2015	X		Codazzi
Villa Lucy	Ligia Lucy Arias Polo	19/05/2015	X		Valledupar
El Tesoro	Pedro Antonio Prado R	14/12/2015		X	Valledupar
El Senado	Luis Alberto Monsalvo Ramírez	12/02/2015	X		Valledupar
Arcadia No. 1	Eulogio Ballena Serrano	17/12/2015	X		Valledupar
Villa Marina	Heberto Rafael Vertus Garcia	06/08/2015	X		Valledupar
El Agrado	Nohora Cecilia de Oro Vargas	20/04/2015	X		Valledupar
Los Mangos	Diana Maria Sandra Martínez Daza	28/10/2015	X		Valledupar
Villa Chelina	Jairo José Maestre Orozco	07/05/2015	X		Valledupar
El Carmen	Roberto Hinojosa Aguancha	03/07/2015	X		Valledupar
El Rancho Alejandría	Roberto Daza Urbina	30/11/2015	X		Valledupar

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación: *No se está dando cumplimiento al procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, documentado en el DocManager.*

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- No se diligencian las formas en su totalidad.
- No presentan el inventario inicial de animales.
- Cámara de comercio con más de 90 días, al momento de realizar el registro.

- Acta de posesión del predio desactualizada.
- Certificado de libertad y tradición que no está a nombre del propietario del predio, está a nombre de los hijos o a nombre de otras personas.
- Se registró un predio con una promesa de compraventa.
- En el SIGMA no se han subido los documentos de varios predios.
- El inventario de animales en el SIGMA no coincide con los RUV y los movimientos realizados de ingreso o egreso a través de las guías internas de movilización de animales.
- En SIGMA hay registros con Nit diferente al de los documentos.
- En algunas tarjetas no está la firma del autorizado y en otras autoriza quien no está registrado.

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, por la cual se actualizan los requisitos para el registro sanitario de predios pecuarios–RSPP ante el ICA y al procedimiento VE-VET-P-002, establecido en el DocManager.

Observación: *Utilización de una forma 3-101 que no corresponde a la versión publicada en el DocManager.*

Recomendación: Utilizar únicamente las formas que se encuentren oficializadas a través del DocManager.

Observación: *Los documentos relacionados con el registro de predios pecuarios, no están organizados de conformidad con las normas archivísticas.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 del 14 de julio de 2000 y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, documentada en el DocManager.

8.2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

8.2.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS

8.2.1.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios.

Este procedimiento, está documentado dentro del Manual de Procedimientos del Instituto (DocManager), relacionándose las actividades de forma secuencial que deben surtir para el otorgamiento de dicho registro. Igualmente, se encuentran en este, las diferentes formas e instructivos que deben utilizarse.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y las explicaciones dadas sobre la forma como se otorga este registro.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Nombre del predio	Propietario	Fecha de solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
Inversiones y Servicios Los Campanos SAS	Luis Javier Acuña Muñoz	17/03/2015	X		Valledupar

Nombre del predio	Propietario	Fecha de solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
Agro insumos Danny	Freider Muñoz Ortiz		X		Valledupar
Agrovet El Campo SAS	Eduardo Gabriel Herrera Campo	02/03/2015	X		Valledupar

Adelantado el análisis a la muestra anterior, se generan las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación: *Los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, gestionados durante la vigencia 2015, no coinciden con la meta establecida en el plan de acción de la Seccional.*

Recomendación: Dar cumplimiento al plan de acción de acuerdo a lo programado y gestionar con suficiente anticipación las modificaciones a que haya lugar con las justificaciones pertinentes.

Observación: *Se presentó limitación en el alcance, teniendo en cuenta que de cinco registros realizados durante la vigencia 2015, no fue posible evidenciar los documentos de dos registros.*

Para ubicar los documentos con los soportes, fue necesario verificar el archivo de resoluciones de la Seccional, con el fin de identificar las relacionadas con los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, suministrando esta información al profesional responsable del subproceso, quien inició la búsqueda de los documentos.

Recomendación: Organizar el archivo de los expedientes dando cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

Establecer controles y seguimientos a las solicitudes de registros que ingresen a la Entidad.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento documentado y oficializado en el Manual de Procedimientos del Instituto (DocManager) y la Resolución No. 1167 de marzo 25 del 2010.*

A manera de ejemplo se citan algunas de las etapas incumplidas:

- No se radican los documentos.
- No se designa el profesional responsable mediante sisad.
- No se diligencia la forma 3-942 en su totalidad.
- No se elabora oficio de programación de visita
- No se realiza la visita técnica (forma 3-039 concepto)
- No se utiliza el formato de notificación de resolución (Forma 3-963).

Recomendaciones: Aplicar estrictamente el procedimiento documentado en el DocManager y dejar evidencia documental del cumplimiento del mismo.

Implementar un control, que permita asegurar que para cada solicitud de registro, se cuente con el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.

Observación: *Inobservancia de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.3, 6.1.5 y 6.3.*

El incumplimiento se presenta teniendo en cuenta:

- No se encuentran organizados, los documentos que sirvieron como soporte para la expedición de los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios.
- No se radican en el sistema de gestión documental del Instituto, todas las solicitudes que ingresan a la seccional e incluso de las que se reciben de las oficinas locales.

Recomendaciones: Organizar los expedientes del subproceso de conformidad con lo establecido en la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y las normas del Archivo General de la Nación.

Realizar la radicación de los documentos en el sistema de gestión documental del Instituto, tal como lo señala la política de gestión documental.

8.3. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.

8.3.1. SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD PECUARIA.

8.3.1.1. Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.

Observación: *Se presentó limitación en el alcance, las carpetas con los documentos soportes de este procedimiento no fueron encontradas, evidenciándose debilidades en la organización del archivo documental, por lo cual, no se pudo evidenciar este proceso.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.

9. POLITICA DE CERO PAPEL

La Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, señala dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

El Instituto adopto la política de gestión documental, en la cual se establecen directrices para el manejo de la información, utilizando medios electrónicos.

Observación: *No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.*

No realizan impresión a doble cara, repiten documentos en los expedientes, imprimen documentos que están digitalizados, elaboran originales dobles, fotocopian documentos que no se requieren.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendaciones: Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

Verificadas las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en los informes anteriores; razón por la cual, se formulan nuevamente en el presente informe.

Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: _____ Edelmira Ortiz Santana _____ Nidia Esperanza Castro Bautista Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Septiembre 16 de 2016
---	--	--