



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: SECCIONAL BOLIVAR		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ____ Seccional <u>X</u> Oficina Local ____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Septiembre 13 a 16 de 2016
Fecha de Aprobación: Octubre 28 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1-1

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 Bolívar 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.

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.

ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Bolívar, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, gestión de recursos financieros, gestión de recursos físicos y gestión de bienes y servicios, gestionados en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita para los procesos que se requiera.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada procedimiento se tuvo en cuenta lo gestionado en la vigencia pasada y de esta se tomaron muestras, la cuales una vez analizadas se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

1. ACUERDO DE GESTION DEL GERENTE SECCIONAL

El Decreto N° 1227 de 2005, establece que la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

De acuerdo con lo anterior, el Gerente Seccional y el Gerente General suscribieron el respectivo acuerdo de gestión.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Durante la vigencia 2015, se enviaron a la asesora de gerencia, el seguimiento a cada uno de los trimestres y el informe de gestión correspondiente para aprobación por parte del Gerente General.

No se presentan observaciones para este procedimiento

2. PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO

La Seccional envió las evaluaciones del desempeño 2014 y segundo semestre 2015, los formularios de bienes y rentas de 2014 y novedades de personal de los funcionarios de planta por la vigencia 2015, al Grupo Gestión del Talento Humano.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano - Oficinas Nacionales, al 31 de Diciembre de 2015, la Seccional contaba con una planta total ocupada de **57 funcionarios y 5 vacantes**, para un total de 62 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 Gerente Seccional, 38 están adscritos a la Gerencia Seccional, 4 a la Subgerencia Análisis y Diagnóstico, 14 a la Subgerencia de Protección Fronteriza

De este total de funcionarios 32 de carrera administrativa, 25 provisionales y 5 vacantes.

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, al 31 de diciembre de 2015, la seccional presenta 5 vacantes, las cuales se encuentran en concurso con la comisión nacional del servicio civil, actividad coordinada a través del Grupo Gestión del Talento Humano.

Observación: En la certificación control mensual de asistencia, se incluyen los funcionarios Elba Naranjo y Luis Alfredo Quintero, con incapacidades laborales, las cuales no se encuentran soportadas documentalmente.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: realizar la certificación control mensual de asistencia, con los documentos soportes requeridos para probar cada una de las novedades que se presentan en la misma; o dejar los comentarios u observaciones que sean necesarios.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo:

La Seccional percibe ingresos por concepto de prestación de servicios tarifados del Instituto, en las oficinas del Bosque, Carmen de Bolívar, Magangué, Morales, Mompós, San Juan de Nepomuceno, San Pablo, Santa Rosa, Calamar y Sanidad Portuaria.

Los recaudos son consignados por los usuarios en las cuentas únicas nacionales del Banco Agrario de Colombia, Banco de Occidente, Bancolombia y Davivienda.

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26 de diciembre de 2014, N° 00130 del 23 de enero de 2015, y N° 1073 del 13 de abril de 2015, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

Para la expedición de guías sanitarias de movilización, se utiliza el aplicativo SIGMA, tanto en la caja recaudadora como en las subastas.

Cuando un usuario realiza una consignación por valor superior al de una guía, el aplicativo SIGMA lleva control al saldo a favor del usuario.

Se realizó revisión selectiva a los meses de enero, junio, julio, agosto y diciembre de 2015 y enero de 2016, de cuyo análisis se derivan las siguientes observaciones que se acompañan con sus correspondientes recomendaciones.

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.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

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.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

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

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 Doc Manager.*

Área Responsable: *Grupo de Gestión Financiera*

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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 Doc Manager.

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.

Área Responsable: Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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."

3.1.1.1. Caja Recaudadora Bosque

Mediante la resolución No. 037 del 14 de mayo de 2012, se designa como responsable de la caja al funcionario Wilfrido Horta Carrillo, quien recauda por la expedición de guías de movilización, servicios del centro de diagnóstico, subastas y punto de atención al ganadero de Arjona.

Los recaudos son consignados por los usuarios en las cuentas únicas nacionales, a excepción de las subastas en donde se recibe efectivo.

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

Área Responsable Gerencia Seccional

Los incumplimientos están dados en las siguientes situaciones y numerales:

- Los libros no cuentan con su correspondiente acta de apertura, como lo establece el numeral 2.2, paso 3.
- El registro en el captador se realizó mensualmente y no diario como se indica en el numeral 2.2, paso 4.
- En la subasta y el punto de atención al ganadero de Arjona, el recaudo está bajo la responsabilidad de contratistas, incumpliendo el numeral 2.2, paso 1.
- Se recibe efectivo por situaciones diferentes a las excepciones establecidas en el numeral 2.2, paso 5 del procedimiento, específicamente en la subasta y el punto de servicio al ganadero de Arjona.
- Los ingresos recibidos en efectivo, no son consignados al día siguiente conforme al numeral 2.2, paso 5, adicionalmente, el recaudo es llevado a la casa de los contratistas cuando no se consigna.
- Cuando se expiden las guías prepago, no se solicita la copia de la consignación según lo establecido en el numeral 2.2, paso 5.

- No se fotocopian los soportes en papel químico, originando pérdida de información.
- No se realizó la facturación durante la vigencia 2015 de la totalidad de los servicios prestados, ésta se realizó de acuerdo a la solicitud de los usuarios.
- La digitación en SIGMA presenta guías en efectivo que fueron recaudadas con consignación.
- No existe un archivo unificado diario de la caja recaudadora, se archivan por separado los recaudos del datáfono factura, datáfono guías, SNRI, guías por consignación, las carpetas no están identificadas de conformidad con la tablas de retención documental y normas del archivo, los soportes no se encuentran organizados en forma secuencial y cronológica, no se acompaña cada uno con su pago, por lo cual hay guías sin su respectiva consignación o guías con consignaciones que no le corresponden, los soportes de los bancos están revueltos, no tienen la relación de los recaudos y existen documentos sujetos con ganchos de cosedora.
- El reporte de facturación diaria generado en el SIGMA es modificado, incumpliendo el numeral 2.1 paso 13.
- Los boletines diarios de ingresos presentan inconsistencias, como ejemplo se cita el del día 5 de mayo/2016 por valor de \$275.200 con una relación de ingresos por \$230.400 o el del 7 de mayo/2016 por valor de \$172.800 y la relación de ingresos es de \$243.200. Adicionalmente estos se numeran todos con el # 001.
- No se realiza la conciliación de los ingresos en efectivo en el SIGMA.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a las circulares 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 01/10/2015 del grupo de Gestión Financiera.

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

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

Observación: No se manejan los consecutivos de guías en orden secuencial y cronológico, impidiendo ejercer un efectivo control sobre estos documentos.

Área Responsable Gerencia Seccional

Las guías son entregadas por el almacenista al funcionario de sanidad animal, quien las entrega mediante acta al responsable de recaudos; no obstante, no se evidencia control de entrega; mediante el cual se facilite la identificación de las oficinas que reciben las guías.

Por lo cual, algunas guías entregadas a la caja de recaudos del Bosque, se entregan nuevamente al Puerto.

Estas guías se conservan en la caja recaudadora y se distribuyen para el punto de Arjona y la Subasta; no obstante, las guías de la subasta que no son utilizadas, se guardan para expedirlas en el evento siguiente, razón por la cual, en el SIGMA se presentan saltos de numeración y se dificulta su control.

Adicionalmente, guías que ya han sido cargadas a la caja recaudadora, se entregan posteriormente a otros puntos de recaudo, para su expedición, como en

el caso de guías entregadas a la caja de recaudos del Bosque que posteriormente se entregan también al Puerto.

Recomendación: Asignar consecutivos diferentes a los diferentes puntos de recaudo y efectuar la expedición de las guías en estricto orden secuencial y cronológico.

3.1.1.2 Caja recaudadora Puerto Cartagena

La funcionaria Carmen Banda Banda esta designada como responsable del recaudo por la prestación de servicios tarifados del Instituto en el Puerto de Cartagena.

Los principales recaudos registrados corresponden a la expedición de certificados de inspección importaciones y exportaciones, bovinos, bufalinos equinos y asnales; Inspección del estado fitosanitario en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos de material vegetal de especies ornamentales y la supervisión de la calidad de alimentos para animales.

En el procedimiento de las importaciones y exportaciones, se realiza inicialmente una cotización de los servicios, una vez se ha prestado el servicio se formula una cuenta de cobro y cuando el usuario ya ha cancelado el valor correspondiente se expide la factura y en ese momento se entregan los soportes para ser incluidos en el capturador de ingresos.

El capturador liviano de ingresos se utilizó hasta el 21 de octubre de 2015 y a partir de esa fecha se utiliza el SNRI, según actas de cierre y apertura de la caja recaudadora.

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

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

Los incumplimientos evidenciados son:

- No se tiene el archivo en PDF del año 2015 de las facturas generadas por día y el del año 2016 se encuentra incompleto, incumpliendo el numeral 2.1, paso 12.
- El archivo no se encuentra organizado, se encuentra en fólderes AZ y por bancos de conformidad con el numeral 2.2, paso 6.
- Se diligencia un resumen diario de ingresos, el cual no corresponde a la forma oficial adoptada en Doc Manager.
- Las guías se expiden en forma manual y no en el aplicativo SIGMA; tampoco se efectúa su cargue posteriormente, razón por la cual, el aplicativo presenta saltos en la numeración que imposibilitan hacer un adecuado control de la expedición de los documentos.
- Las colillas de las guías expedidas, no se archivan en el archivo de recaudos.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y a las circulares 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 01/10/2015 del grupo de Gestión Financiera.

Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008.

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

3.1.2. Conciliación y Consolidación de ingresos

La seccional realiza consolidación por cada una de las cajas recaudadoras, la cual presenta ingresos acumulados para la vigencia 2015, por valor de \$879.492.639.

Para cada una de las cajas recaudadoras, la consolidación se realiza por bancos.

Observación: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

Área Responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento se presenta en razón a:

- No se han elaborado las conciliaciones mensuales de ingresos, de conformidad con el numeral 2.2, paso 10. De los bancos Bancolombia y Occidente, las conciliaciones se encuentran a diciembre de 2014, el Banco Agrario a septiembre de 2015 y del Banco Davivienda, no existe conciliación a la fecha de la auditoría.
- Las conciliaciones se han elaborado por año y no mensualmente como está establecido, no se encuentran totalizadas, ni validadas con la información consolidada de las cajas recaudadoras.
- Efectuada revisión a la conciliación del Banco Agrario, elaborada de enero a septiembre de 2015, se evidencia que los ingresos de la seccional suman \$44.680.300 y según el consolidado de la seccional, efectuada la sumatoria de este banco el total es de \$46.771.000, evidenciándose debilidades en su elaboración.
- No se tiene consolidado de ingresos a nivel de bancos, requerido para la validación de las conciliaciones de ingresos.
- No se realizan los arqueos en forma bimensual, de conformidad con el numeral 2.2, paso 10, únicamente se evidenciaron uno o dos arqueos a cada caja recaudadora.

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

Elaborar y ejecutar un plan de choque para poner al día la elaboración de las conciliaciones de ingresos.

Elaborar consolidados de ingresos a nivel de bancos y servicios, con el fin de realizar análisis.

Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de conformidad con la periodicidad establecida.

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL

La Seccional Bolívar celebró un total de 18 contratos por valor total de **\$390.186.242,00**, de los cuales 5 por valor de \$240.642.889 se adelantaron por contratación directa y 13 por la modalidad de mínima cuantía por valor de \$149.543.353.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

N° contrato	Nombre Contratista	Objeto del contrato	Valor Total Contrato	Adiciones	Valor Total
ICA-BOL-02-2015	Acero Hermanos y CIA SAS	Combustible parque automotor y equipos motorizados.	39.000.000		39.000.000
ICA-BOL-04-2015	Aire Acondicionado Jose De Larosa Herrera Perez	Servicio de mantenimiento integral de aires acondicionados, neveras, equipos de refrigeración, guadañadoras,	14.420.000	7.000.000	21.420.000
ICA-BOL-05-2015	Mantenimiento De Vehículos Taller y Lubricentro O.H. Mantenimiento	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Seccional	22.000.000	5.000.000	27.000.000
ICA-BOL-11-2015	Acero Hermanos y CIA SAS	Combustible para su parque automotor y equipos motorizados	9.000.000		9.000.000
ICA-BOL-14-2015	Transporte Mudanza - Servimocar Ltda	Servicio de transporte de muebles y enseres	6.000.000		6.000.000
ICA-BOL-13-2015	Arriendo Inmueble Global Costa S.A.S	Arrendamiento de bien inmueble ubicado en la ciudad de Cartagena.	35.670.000		35.670.000
ICA-BOL-17-2015	Mario Gonzalez Peláez	Ejecución de obras de adecuación de oficinas, áreas de laboratorio y eléctricas que se deben realizar en el inmueble al que se trasladará el ICA-sede Cartagena,	199.972.889		199.972.889

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

Observación: *Algunas publicaciones en el SECOP, no se realizaron de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y en el manual de contratación del ICA.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- La publicación de la oferta seleccionada del proceso 002, se realiza extemporáneamente.
- El contrato ICA-BOL-13-2015, no se publica completo, únicamente dos hojas.
- No se publicaron los contratos de prestación de servicios personales de la Seccional, solo existe la publicación extemporánea de 17 contratos de los 101 suscritos.

Recomendación: Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y a los numerales 8.2 y 10.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al memorando No. 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual.

Observación: *Se presenta limitación en el alcance de la auditoría, en razón a que los documentos soporte de la ejecución de los contratos, no se encuentran archivados en los correspondientes expedientes, incumpléndose el numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación y la Política de Gestión Documental numeral 6.3.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

La auditoría se limitó al desarrollo del proceso precontractual y a los pocos documentos de supervisión incluidos en los expedientes; en razón a que no se encuentran en los expedientes, los documentos soportes de la ejecución de los contratos, como relaciones, informes, facturas o cuentas de cobro, pagos efectuados, entre otros documentos.

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 realiza el análisis del sector económico, incumpléndose el artículo 15 del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015.

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, en el cual se señala: “**Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.”

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

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se relacionan con los numerales y situaciones indicadas a continuación:

- Numeral 8.2.2.2, paso 3, recibir las ofertas de los proponentes, radicadas de acuerdo con el cronograma; la seccional no está radicando a través del sisad las ofertas recibidas.
- Artículo 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4 y numeral 8.2.2.3-1, en razón a que no se está realizando la verificación económica de las ofertas.
- Se expide un acta de terminación del contrato ICA-BOL-02-2015, documento que no se encuentra establecido en el proceso contractual.
- En el proceso No. 04 para el servicio de mantenimiento integral de Aires Acondicionados, Neveras, equipos de refrigeración, Guadañadoras, servicios generales, suministro de repuestos y transporte requeridos; se solicita la presentación de “dos (2) Certificaciones de Experiencia de contratos (NO CONTRATOS, ACTAS DE LIQUIDACION, ACTAS DE INICIO NI DOCUMENTOS SIMILARES) que se encuentren ejecutados con entidades públicas y/o privadas”; no obstante, en la propuesta a folio 16, se presenta certificación de experiencia de un contrato en ejecución, el cual no cumple con los requisitos establecidos por el ICA, situación que no fue advertida en la verificación de requisitos habilitantes, por parte del evaluador designado. (subrayado fuera de texto)

- No se diligenció la solicitud y recomendación de modificación de los contratos 04 y 05, formato 19, de conformidad con el numeral 12.6.2.3, paso 4.
- No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, Evaluar al contratista, en el cual se señala que se debe calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato.

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

Observación: *Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.*
Área responsable: *Gerencia Seccional.*

Como ejemplo se citan los siguientes:

- En el proceso ICA-BOL-02-2015, los estudios previos se encuentran fechados 24 de febrero de 2014 y la invitación pública se numera ICA-BOL-02-2014, número que también se cita en el numeral 1.1. del acta de recomendación.
- Los estudios previos del proceso ICA-BOL-02-2015, relacionan en el objeto contractual 37 vehículos y la invitación pública 35 vehículos.
- En los estudios previos, como plazo de ejecución de los procesos 02 y 04, se señala diciembre 31 de 2014.
- En los diferentes documentos de los procesos, se menciona que los certificados de disponibilidad presupuestal CDPs que respaldan los procesos, son expedidos por la coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, no obstante, los CDPs son expedidos por el Gerente Seccional, en razón a la delegación realizada mediante la resolución No. 084 de 2014.
- En la invitación pública del proceso 04, en el numeral 3.4 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, se señala. *“Los proponentes deberán presentar dos (2) Certificaciones de Experiencia de contratos (NO CONTRATOS, ACTAS DE LIQUIDACION, ACTAS DE INICIO NI DOCUMENTOS SIMILARES) que se encuentren ejecutados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea la venta de combustible o similares;..”*, induciendo a error a los proponentes, pues el objeto contractual de este proceso es el servicio de mantenimiento integral de Aires Acondicionados, Neveras, equipos de refrigeración, Guadañadoras, servicios generales, suministro de repuestos y transporte requeridos.
- En la invitación y el contrato del proceso 04, no se indica la forma de pago, tal como se especifica en los estudios previos.
- La radicación de la oferta, acta de cierre, verificación y evaluación de requisitos habilitantes, acta de recomendación y carta de aceptación de la oferta, del proceso 04, relacionan la propuesta por valor de \$22.000.000, siendo correcto \$19.500.000.
- En el acta de liquidación del contrato 05, la fecha de vigencia de las pólizas se relaciona como 23/04/2015.
- En el acta de liquidación del contrato 14, se relaciona como plazo contractual 2 meses y 24 días, plazo incorrecto teniendo en cuenta que el contrato inicia el 7 de octubre de 2015 y finaliza el 20 de noviembre de 2015.
- La resolución de justificación de la contratación directa y el contrato 13, citan el Decreto 2474 de 2008, norma que fue derogada por el Decreto 734 de 2012, igualmente derogado.

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: *Los documentos del proceso no se gestionan a través del sistema de gestión documental del Instituto, incumpliendo la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

Los incumplimientos se generan en razón a:

- No se radican en el sisad las propuestas recibidas.
- No se radican en el sisad la designación de los evaluadores.
- No se gestiona a través del sisad, la designación de supervisión.

Recomendación: Realizar la radicación en el sisad, de los documentos que se reciben o se producen en desarrollo del proceso, dando cumplimiento a los numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los documentos y 6.1.5 Radicación por medio del sistema de gestión documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.

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.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

- No se lleva un consecutivo de contratos, en la comunicación de la oferta se asigna el mismo número del proceso.
- No se utiliza el formato 2, de estudios previos establecido por el Grupo de Gestión Contractual.
- No se utiliza el formato 5, planilla para la radicación de ofertas.
- No se utiliza el formato 6, invitación pública.
- 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.
- Se expiden Actas de Terminación, las cuales no se encuentran documentadas en el proceso contractual.
- No se diligencia el formato 16, para la comunicación de la supervisión.
- No se diligencian los informes de supervisión mensual y final, se diligencia a cambio certificación recibo a satisfacción, la cual no es un formato oficial.

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 incumple el numeral 12, del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, relacionado con la supervisión e interventoría.*

Área responsable: Gerencia Seccional

Se evidencian debilidades en las supervisiones de los contratos, como las indicadas a continuación:

- El contrato 04, señala que el Instituto pagará el valor del contrato en tres (3) pagos; no obstante, se evidencia el recibo a satisfacción expedido por el supervisor, por el 100% del mismo.
- No se presentan los informes mensuales de supervisión, como requisito para tramitar los pagos.
- No se elaboran los informes finales de supervisión, requisito para la liquidación de los contratos.

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

Observación: Incumplimiento del Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.

Área responsable: Gerencia Seccional

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

- En el expediente del proceso 002 el acta de cierre de fecha 27 de febrero, se encuentra archivada antes del memorando "002 del 24 de febrero y antes de la relación de las propuestas recibidas.
- En el expediente del proceso 04, no se encuentra el memorando de designación del supervisor.
- Ninguno de los expedientes conservan los documentos de ejecución de los contratos.
- La foliación de los documentos no se realiza en la parte superior derecha como lo establecen las normas de archivo.
- Los expedientes no tienen la marcación de las carpetas establecida por gestión documental.
- Algunos expedientes no conservan la secuencia cronológica del proceso.

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: El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el Doc Manager.

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual

Algunas de las situaciones evidenciadas en la documentación del manual, entre otras son:

- 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.
- No se tiene documentada la forma y el instructivo a utilizar para la evaluación de los contratistas

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo de Gestión Contractual, ya adelantó la redacción de la acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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 Doc Manager.

4.1.1 Contrato ICA-BOL-05-2015

El objeto de contrato es seleccionar al contratista que le preste al Ica Seccional Bolívar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Seccional (vehículos camperos, camionetas y motocicletas) incluyendo repuestos y fue suscrito con el señor Orlando Hernández, como representante legal del Taller y Lubricentro O.H. Mantenimiento.

Observación: El valor de la propuesta presentada por el oferente fue de diecinueve millones quinientos mil pesos (\$19.500.000) y la carta de aceptación de la oferta (contrato) se suscribió por veintidós millones de pesos (\$22.000.000), presentándose una diferencia de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000). Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional

En todos los documentos precontractuales como la radicación, acta de cierre, verificación y evaluación de requisitos habilitantes, acta de recomendación, esta propuesta se relaciona con valor de \$22.000.000; valor que fue ejecutado totalmente con el valor adicionado.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 8, en el cual se establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden originar vicios en la contratación.

4.1.2 Contratos ICA-BOL-02-2015 e ICA-BOL-11-2015

El objeto de los contratos es Seleccionar al contratista que le venda al Ica Seccional Bolívar combustible para su parque automotor y equipos motorizados, entendiéndose por estos, los vehículos, plantas eléctricas y guadañadoras que requieren gasolina para su funcionamiento y se encuentran distribuidos y ubicados en las sedes locales.

Observación: *Se presenta incumplimiento del contrato No. ICA-BOL-02-2015, el cual se dio por terminado existiendo obligaciones pendientes de ejecutar.*

Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional

En el folio 14 de la oferta ganadora, forma de pago, la empresa ofreció completamente gratis, el servicio mensual de lavado exterior a 4 vehículos campero de marzo a diciembre y por tres meses servicio de alineación de dirección a 3 camperos.

Con fecha 9 de marzo de 2015, se expide un acta de terminación del contrato, con la cual se da por ejecutado el contrato; no obstante, existían estas obligaciones pendientes de ejecutar, por parte del contratista, señaladas en la oferta, la cual de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, constituye el contrato conjuntamente con la aceptación de la oferta.

Recomendación: Realizar la supervisión de los contratos, de conformidad con lo señalado en el numeral 12.6.2.4, del manual de contratación, recibir los bienes, obras y/o servicios, las cláusulas contractuales, el Decreto 1082/2015 y en general la normatividad vigente.

Observación: *Se suscriben en la vigencia 2015 dos contratos (ICA-BOL-02-2015, ICA-BOL-11-2015), cuyo objeto es la compra de combustible que incluye los mismos vehículos y sedes objeto de la contratación.*

Observación con presunta connotación disciplinaria.

Área Responsable: Gerencia Seccional

La suscripción de los dos contratos evidencia debilidades en la planeación contractual.

Los estudios previos del contrato 11, no presentan la justificación de la necesidad, de adelantar una nueva contratación para combustible, en la vigencia 2015.

En total, la sumatoria de los dos contratos para combustible asciende a \$48.000.000, los cuales superan en monto delegado en las gerencias seccionales, de la mínima cuantía, establecido mediante la resolución No. 0000178 del 13 de enero de 2015 de \$1 a \$41.882.750.

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015 y a la resolución No. 0000178/2015.

4.1.3. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Para la vigencia 2015 a través de la Gerencia General, se suscribieron 101 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, con 88 contratistas, por valor total de \$1.679.247.280 incluido el 2.4% del IVA, según la información suministrada por la Seccional.

Observación: *Se presenta diferencia en el número de contratos suscritos, entre el Grupo de Gestión Contractual y la Seccional.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual*

El grupo de Gestión Contractual reporta 97 contratos, dos de los cuales no figuran en la base de datos de la seccional. A su vez, la seccional reporta 101 contratos, de los cuales 6 no se encuentran en la base de datos de Contractual.

Recomendación: Efectuar conciliación de la información y ajustar las bases de datos que correspondan.

5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

5.1 SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

El parque automotor de la seccional se encuentra asignado por inventario a funcionarios de planta.

El control de ingreso y salida del parque automotor se realiza a través de una planilla que posee información sobre fecha, hora de salida, placa, destino, conductor, número de comisión, km, hora de llegada y observaciones, la cual es diligenciada por el vigilante de turno.

Esta información es utilizada para la elaboración del informe de austeridad del gasto público.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional*

No se cumple el numeral 2. Del procedimiento en lo referente a solicitud de servicio de transporte por el no diligenciamiento de las formas 4-660 y 4-661, igual situación se presenta para el servicio de mantenimiento, no se diligencia la forma 4-665.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.

5.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

5.2.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

La Seccional ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se elaboran sabanas de boletín de almacén, así mismo

se tienen elementos para clasificar como inservibles, bienes para mantenimiento y recuperación, durante la vigencia 2015, se realizó inventario físico a algunos funcionarios de la Seccional.

En la sede seccional se tiene en un espacio organizado los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing.

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entrega y recibo de almacén, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes*

Comentarios:

Traspaso de bienes: Se evidencia que de oficinas nacionales se envían bienes y/o elementos de consumo, directamente a los funcionarios y no al funcionario encargado de las funciones de almacén en la seccional. Se maneja una carpeta en la cual se dejan las copias de los comprobantes de traspaso entre almacenes.

Elaboración y distribución boletines de almacén: Se verificaron los movimientos de almacén de los meses de diciembre de 2015 y febrero de 2016.

Se maneja una carpeta en la cual están archivadas las sabanas de boletín de almacén sin soporte alguno.

La sabana de boletín de almacén del mes de Febrero de 2016, presenta inconsistencias, así: En la cuenta 1910 cargos diferidos no se presenta saldo, sin embargo en el almacén hay existencia de elementos de papelería, en la cuenta 1635 bienes muebles en bodega, presenta saldo de \$2.373.339, verificadas las existencias en la bodega no hay elementos nuevos, la cuenta 1637 bienes muebles no explotados presenta saldo contrario a su naturaleza por -\$19.821.739, situación indebida por cuanto su saldo debe tender a cero, por ser una cuenta transitoria de acuerdo con la dinámica de manejo de la misma.

Actualización de inventario de bienes en servicio: No se manejan carpetas de funcionarios.

Las carpetas que se manejaron en años anteriores se encuentran en las instalaciones de la antigua sede, en estado de degradación por efecto del clima, la seccional informa que se intentó recuperar algunas pero no fue posible, por el riesgo que genera en la salud de los funcionarios.

No se pudo establecer que funcionarios tienen inventario a cargo por no existir carpetas.

El funcionario que realiza las funciones de control de activos no conoce la planta de personal de la seccional, información básica para la apertura, control y seguimiento de los bienes, de acuerdo con los responsables que tienen bienes a cargo.

Toma física de inventario: La seccional en la vigencia 2015, realizó el inventario físico de acuerdo con las actas de inventario que envió el Grupo de Control de Activos y Almacenes, situación que genera incertidumbre, evidenciando debilidad en la elaboración de este, por cuanto existen bienes sin placa de inventario y la seccional no tiene carpetas por funcionarios.

Entrega y recibo de almacén: En vigencias anteriores se realizaron cambios en los responsables de las funciones de control de activos y almacén en la seccional sin generar las respectivas actas de entrega y recibo, incumpliendo lo establecido en el procedimiento.

GSMI: Las guías sanitarias de movilización son entregadas con acta y no con comprobante de movimiento de inventario.

Elementos de consumo: Los reactivos y elementos de laboratorio llegan directamente a estos sin tener ningún control por parte del almacén.

Inservibles: La Seccional presenta saldo en la cuenta de inservibles por valor de \$288.533.151 al mes de agosto de 2016, los cuales no han surtido el trámite de venta. No se evidenciaron las actas de clasificación de inservibles ni soporte alguno de este saldo.

Comprobantes de Movimiento de Inventario CMI: En el almacén se maneja una carpeta en la cual se archivan los comprobantes de movimiento de inventario CMI que son elaborados en la seccional, los cuales presentan inconsistencias, tales como: No se utilizan las novedades de almacén contempladas en el procedimiento, no se diligencian todos los espacios de la forma, no se identifican los códigos de cuentas, no se incluyen los números de placa de inventario para los bienes devolutivos, no se diligencia el valor del bien, entre otros, por lo expuesto estos documentos carecen de toda validez en desarrollo del procedimiento adoptado.

Kárdex: No se maneja kárdex como lo establece el procedimiento, los elementos de consumo recibidos están organizados en estantería, se lleva control de lo que se entrega físicamente, pero no de los valores de cada bien.

Uso de bodega de almacén: La Seccional no cuenta con bodega de almacén, se tiene es un espacio para guardar parte de los elementos de consumo como papelería y útiles de oficina.

En los pasillos se encuentran bienes para mantenimiento y/o clasificación de inservibles.

Identificación de bienes: Se encuentran bienes sin placa física de inventario, como sillas, escritorios, neveras, aires acondicionados, entre otros.

Verificación información seccional con aplicativo del grupo control de activos y almacenes. Realizada prueba selectiva al mes de agosto de 2016, se seleccionaron las cuentas 1635 y 1637, en las cuales se presentan diferencias, así:

Cuenta de bienes muebles en bodega (1635), en la información del aplicativo figuran bienes que la seccional no ha recibido, de acuerdo con lo manifestado por

el funcionario de la seccional, no se evidenció los comprobantes de traspaso entre almacenes.

Cuenta propiedad, planta y equipo no explotados (1637), figuran bienes que no se encuentran físicamente en el espacio destinado para los elementos reintegrados, no se evidenció los comprobantes de reintegro al almacén.

Verificada la sumatoria de las cuentas que conforman la sabana de boletín se presentan diferencias, en la sumatoria interna de algunas cuentas.

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, presentando cifras reales en las sabanas de boletín; destinar un espacio como bodega para almacenar lo inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.

6. PROCESOS MISIONALES:

6.1 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.1.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL.

6.1.1.1. **Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, código CRI-INSU-P-049.**

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento establecido para el otorgamiento de los certificados.

En la sede seccional de Bolívar, durante la vigencia del 2015 se registraron 5 establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, relacionados a continuación, para verificar el procedimiento documentado en el Doc Manager.

Nombre del establecimiento	Propietario	Municipio	Fecha de solicitud
Agrofuturo veterinaria	Rafael Surmay	Zambrano	15/10/2014
Variedades los 4 hermanos	Daimer Gamarra	Córdoba	04/10/2015
Agropecuaria mi finca Mompox	Darío de Dios Arias	Mompox	10/05/2015
Islagro	Lina Segura	Mompox	07/10/2015
Almacén agropecuario El Mechas	Wilson Miranda	San Pablo	08/09/2015

Observación: Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Entre los incumplimientos observados encontramos los siguientes:

- No se utiliza la forma 3-942 solicitud de registro como comercializador de insumos agropecuarios y semillas para siembra, versión publicada en el DocManager, tal como se observa en los almacenes: Agrofuturo veterinaria, agropecuaria mi finca Mompox, Islagro y Almacén agropecuario El Mechas.
- No se diligencia la forma 3-942 en su totalidad como ocurre en el almacén, variedades los 4 hermanos.
- No utilizan la forma 3-963 notificación personal, documentada en el DocManager.
- No se realiza la radicación de la documentación en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- No designan profesional responsable de la visita, a través del Sistema de Gestión Documental del Instituto – Sisad.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Utilizar la forma 3-693 Notificación personal, documentada en el DocManager y diligenciarla en su totalidad.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.

6.1.2 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

6.1.2.1 Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas, código PR-INO-P-030.

En la vigencia del 2015, no se presentaron en la Seccional Bolívar certificaciones en buenas prácticas ganaderas.

6.1.2.2. Procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030.

Durante la vigencia del 2015 no se expidieron certificaciones en buenas prácticas agrícolas, se presentó una certificación en la vigencia del año 2014, la cual se tomó para la verificación del procedimiento, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso.

Nombre del predio	Solicitante	Fechas de solicitud
Asotigre	Helman Alberto Bautista	20/03/2013

Observación: Incumplimiento del procedimiento GR-P-030, Certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas, documentado en el DocManager.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- No se diligencia la forma 3-189 en su totalidad.
- No hay radicación de documentos.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-030, Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, establecido en el DocManager.

Diligenciar en su totalidad la forma 3-189 relacionada con la solicitud de Auditoría en Buenas Prácticas Agrícolas.

Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.

6.2 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

6.2.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

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

En la Seccional Bolívar, oficina local de Cartagena que comprende los municipios de Arjona, Cartagena, Clemencia, San Estanislao, Santa Catalina, Santa Rosa de Lima, Turbaco, Turbana y Villa Nueva, en la vigencia 2015 se registraron un total de 642 predios; para la verificación del procedimiento se tomaron 15 muestras, relacionadas a continuación:

Nombre del predio	solicitante	Fecha solicitud	Lugar de la muestra
Sebastián	Agropecuaria Regeneración LTDA	07/10/2015	Of. Seccional Bolívar
La Gloria	Ganagro AG SAS	28/08/2015	Of. Seccional Bolívar
San Luis	Marely Matute	14/08/2015	Of. Seccional Bolívar
Las Delicias	Ganagro AG SAS	28/08/2015	Of. Seccional Bolívar
Campo Alegre I	CI Agropecuaria H2O SA	28/08/2015	Of. Seccional Bolívar
La Cienaga	Real Alianza	26/05/2015	Of. Seccional Bolívar
Villa Fatima	Francisco Santos	15/10/2015	Of. Seccional Bolívar
María del Carmen	Isidoro Blanco	29/09/2015	Of. Seccional Bolívar
Santa Monica	Juan Castro	15/09/2015	Of. Seccional Bolívar
La Siriaca	Inversiones Capella Lozano	25/06/2015	Of. Seccional Bolívar
La Pradera	Reinaldo Paternina	22/10/2015	Of. Seccional Bolívar
Lomba	Leon Faciolince Cardenas	23/10/2015	Of. Seccional Bolívar
El Uvero	Segrid Javier Alfaro	9/11/2015	Of. Seccional Bolívar
Las Pampas	Jairo Cantillo	25/11/2015	Of. Seccional Bolívar
Altamira	Agropecuaria Regeneración LTDA	7/10/2015	Of. Seccional Bolívar

Observación: No se diligencia en su totalidad la forma 3-101, relacionada con el registro sanitario de predios pecuarios, documentada en el DocManager.

Área Responsable: Gerencia Seccional

- No se evidenció el inventario inicial de animales, en los predios Sebastián, La Gloria, San Luis, Las Delicias, Campo Alegre I, Villa Fátima, María del Carmen, Santa Mónica, La Siriaca, La Pradera, Lomba, El Uvero, Las Pampas y Altamira.

- No figura el nombre y cédula del funcionario responsable del registro, como se evidencia en los predios Altamira, Las Pampas, El Uvero, Lomba, La Pradera, Santa Mónica, María del Carmen, Villa Fátima, La Ciénaga, Campo Alegre I, Las Delicias, San Luís, La Gloria y Sebastián.

Recomendación: Diligenciar en su totalidad la forma 3-101 registro sanitario de predios pecuarios, documentada en el DocManager.

Observación: Se presenta incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012.

Área Responsable: Gerencia Seccional

- Se anexa certificado de tradición y libertad de un predio que no corresponde al predio de la solicitud, esta situación se observó en los Predios Altamira, Las Pampas, El Uvero y Lomba.
- Se evidenció certificado de tradición y libertad con más de 30 días, esta situación se observó en el predio San Luis.

Recomendación: Expedir los registros de los predios con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012.

6.2.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA

6.2.2.1 **Elaboración de un boletín epidemiológico, código VE-FITO-P-005.**

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso en la Seccional Bolívar y las explicaciones dadas sobre la forma como elaboran un boletín epidemiológico.

Para observar el procedimiento se tomó como muestra las rutas de vigilancia establecidas en la seccional Bolívar, las cuales son:

rutas	Numero de trampas			Numero de servicios	Numero de capturas
	total	Jackson	McPhail		
Cartagena-La Boquilla-Tierra baja	20	13	7	11	150
Santa Catalina-Cartagena-Vía al mar	22	11	11	11	37
Cartagena-Turbaco-San Juan Nepomuceno-Carmen de Bolívar	64	32	32	16	45
Mompos-Talaigua nuevo-Margarita	20	10	10	16	77

En la elaboración del boletín epidemiológico no se presentaron observaciones.

6.2.2.2 **Establecimiento de redes de trampeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia, código VE-FITO-P-006.**

Análisis de la información: de acuerdo a la información suministrada por el funcionario encargado, líder del proceso en la Seccional Bolívar, durante la vigencia del 2015 se tenían 4 rutas de vigilancia, las cuales se modificaron en el mes de septiembre por el incremento de moscas de la fruta en la zona urbana,

este rediseño estuvo a cargo de líder nacional del PNMF y el líder seccional de este proceso, como resultado se obtuvieron estas nuevas rutas:

rutas	Numero de trampas			Numero de servicios	Numero de capturas
	total	Jackson	McPhail		
Cartagena-La Boquilla-Tierra baja	20	13	7	11	150
Santa Catalina-Cartagena-Vía al mar	22	11	11	11	37
Cartagena-Turbaco-San Juan Nepomuceno-Carmen de Bolívar	64	32	32	16	45
Mompós-Talaigua nuevo-Margarita	20	10	10	16	77

No se presentaron observaciones para este procedimiento.

6.3 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

6.3.1 SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

6.3.1.1 Expedición certificado inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y el procedimiento establecido para la otorgación de los certificados.

En la Gerencia Seccional Bolívar, se expidieron 5513 certificados de inspección sanitaria (CIS) para importaciones y se expidieron 4018 certificados de inspección sanitaria (CIS) para exportaciones durante el 2015; de los cuales se tomó una muestra de 29 CIS para verificar el procedimiento, los que se relacionan a continuación:

Número de CIS	Producto	Empresa Exportadora/Importadora	País de origen/destino	Actividad
10-006367-15	Comida para gato	Jaramillo Pets y CIA	EUA	Importación
10-000328-15	Recortes de cerdo	Gestión Cargo zona franca S.A.S.	EUA	Importación
10-000322-15	Carne de cerdo sin hueso	Gestión Cargo zona franca S.A.S.	EUA	Importación
10-000320-15	Tocineta	Gestión Cargo zona franca S.A.S.	Canadá	Importación
10-006910-15	Pasta de Gallina	Comestibles DAN S.A.	Chile	Importación
10-000318-15	Alimento balanceado para mascotas	Mezclas BIOMIX S.A.	Francia	Importación
10-006922-15	Carne bovina cortes	IRCC limitada	EUA	Importación
10-006915-15	Medios y cuartos traseros de pollo	LAC Market S.A.S.	EUA	Importación
10-006908-15	Pasta de gallina	Comestibles DAN S.A.	Chile	Importación
10-006903-15	Leche en polvo entera	Gestión Cargo zona franca S.A.S.	EUA	Importación
10-006384-15	Filete de salmon	Nestle Purina pet care Colombia	EUA	Importación
10-006380-15	Las demás leches y natas	Premium Choice S.A.S.	EUA	Importación
10-006374-15	Carne de ave (refrigerada, congelada)	Atlantic FS S.A.S.	EUA	Importación
10-006369-15	Nuggets para gatos y perros	Jaramillo Pets y CIA	EUA	Importación
10-000329-15	Pasta de gallina	Comestibles DAN S.A.	EUA	Importación
10-00634-15	Carne deshuesada de bovino	Angleton group S.A.S.	Rusia	Exportación
10-00636-15	Materias primas veterinarias	Lueta Grancolombiana S.A.S.	Panamá	Exportación
10-00838-15	Carne bovina	Agropecuaria El Búfalo S.A.	Rusia	Exportación

Número de CIS	Producto	Empresa Exportadora/Importadora	País de origen/destino	Actividad
	deshuesada			
10-00654-15	Cueros o pieles bovino	Comercializadora Saicam S.A.S.	México	Exportación
10-00652-15	Capsulas de gelatina –suplemento dietario	Procaps S.A.	Reino Unido	Exportación
10-00649-15	Cueros y pieles de bovino	Le Cutiere Colombia S.A.S.	México	Exportación
10-00641-15	Carne bovina deshuesada	Sociedad de comercialización internacional Manuecabrales & CIA S.A.S.	Rusia	Exportación
10-00644-15	Carne bovina deshuesada	Minerva Colombia S.A.S.	Rusia	Exportación
10-00849-15	Cuero bovino curtido	Curtidos Leathercol S.A.S.	España	Exportación
10-00847-15	Gelatina bovina y sus derivados	Gelco S.A.S.	Canadá	Exportación
10-00855-15	Cueros y pieles de bovino	Le Cutiere Colombia S.A.S.	México	Exportación
10-00853-15	Juquetes caninos	Petco Ltda	Panamá	Exportación
10-00843-15	Dulces de leche	Colombina S.A.	México	Exportación
10-00840-15	Cueros y pieles de bovinos	BCN products S.A. de CV	México	Exportación

Observación: Utilización de formas que no corresponden a las publicadas en el DocManager

Área responsable: Gerencia Seccional

Se detectó producto de la verificación adelantada, la utilización de la forma 3-639 cuya versión no corresponde a la documentada en el DocManager.

Recomendación: Utilizar únicamente las formas que se encuentran oficializadas en el DocManager.

Observación: Los expedientes no tienen los comprobantes de pago de cancelación de servicio (facturas).

Área responsable: Gerencia Seccional

Recomendación: Dar cumplimiento al instructivo Expedición certificado inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos, establecido en el DocManager

7. 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.

Área responsable: Gerencia Seccional



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

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.

8. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA ANTERIOR

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, en lo referente al área de apoyo administrativo, se evidencia que algunas se encuentran pendientes de cumplir, o que las que se adelantaron, no fueron suficientes para corregir las observaciones plasmadas en el informe anterior; razón por la cual, se deben formular nuevamente en el plan que se suscriba, asegurando que las nuevas acciones verdaderamente corrijan las causas que generan estas observaciones, para evitar que se reiteren en futuras auditorías.

Aprobado por: <hr/> Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <hr/> Martha Rocío Arévalo García <hr/> Nidia Esperanza Castro Bautista <hr/> John Freddy Garzón Velásquez Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Diciembre 30 de 2016
---	--	--