



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 SAN ANDRÉS Y PROVIDENCIA		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 26 al 28 de Octubre de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 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 San Andrés 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 San Andrés, relacionados con: Control 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 y Gestión de recursos físicos y tecnológicos, correspondientes a la vigencia 2015 y a la fecha de la visita para algunos procesos.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, en cada proceso, del total de lo gestionado en la vigencia 2015, se tomaron muestras, las cuales una vez analizadas, generan las observaciones y recomendaciones que citamos a continuación:

1. ACUERDO DE GESTIÓN

El acuerdo de gestión correspondiente a la vigencia 2015, está suscrito por el Gerente General y el Gerente Seccional San Andrés el 2 de enero de 2015, se



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

presentaron los avances trimestrales de las acciones ejecutadas de acuerdo con los compromisos establecidos.

En este proceso no se presentan observaciones.

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 San Andrés cuenta con un total de 8 cargos, de los cuales 6 están adscritos a la Gerencia Seccional y 2 a la Subgerencia de Protección Fronteriza.

Por su naturaleza, 7 cargos son de carrera administrativa y 1 de libre nombramiento y remoción; el estado de los cargos se detalla así: 2 provisionales, 4 titulares y 2 vacantes.

Para la vigencia 2015, se celebraron 4 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la Seccional San Andrés y Providencia, por valor de \$83.299.669.

Observación: Se evidencian dificultades relacionadas con la atención que se debe prestar tanto en puerto como aeropuerto que es 7 X 24, debido a que sólo se cuenta con dos auxiliares administrativos, dificultándose la distribución de turnos, especialmente cuando se generan incapacidades, vacaciones u otras situaciones administrativas.

Área responsable: Gerencia Seccional y Subgerencia de Protección Fronteriza

Recomendación: Estudiar la posibilidad de designar un funcionario o contratista adicional, para que apoye las funciones que se adelantan en el puerto y aeropuerto de la Seccional.

Observación: En la Seccional San Andrés y Providencia, se presentan dos vacantes definitivas, las cuales representa el 25% de la planta aprobada.

Área Responsable: Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Gestión de Talento Humano.

Recomendación: Proveer las vacantes que se presentan en la seccional San Andrés y Providencia.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo

En la seccional únicamente se tiene constituida una caja recaudadora.

Por medio de la resolución No. 003 del 03/02/2015, se encarga a los funcionarios Junior Orlington Manuel Fiquaire y Arturo Gordon Britton, del recaudo de dineros por concepto de prestación de servicios tarifados en la Gerencia Seccional San Andrés y Providencia.

Los usuarios consignan en la cuenta nacional del convenio con el Banco Agrario N°00230-0201270.

Se dio aplicación a las resoluciones N° 004603 del 26/12/14, N° 00130 del 23/1/15 y N° 1073 del 13/4/15, por medio de las cuales se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el Instituto para la vigencia 2015.

Se analizó la muestra que se describe a continuación: Ingresos de enero y diciembre/2015, conciliaciones de ingresos de septiembre, octubre/2015.

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

Observación: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., a la Circular 20154100114 de 2015 y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

Los incumplimientos se relacionan con los pasos y situaciones descritas a continuación:

- Paso 1, las resoluciones por la cual se designan los funcionarios responsables del recaudo en la seccional, en la presente vigencia (resoluciones 02913 y 2917 del 18/03/2016), no se encuentran actualizadas de conformidad con los procedimientos actuales.
- Paso 4, no se registró la totalidad de recaudos de la caja en el capturador liviano de ingresos, únicamente se encuentra incluida la información de los certificados fitosanitarios de nacionalización CFN.
- Paso 4, no se exige la consignación original para la prestación de los servicios.
- Paso 4, algunos servicios se prestan, sin la presentación previa de la consignación.
- Paso 6, aunque los libros de recaudos se encuentran impresos, los mismos no contienen la información total de los recaudos de la caja.
- Paso 6, la totalidad de soportes no se encuentran organizados diariamente con el libro de recaudos.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, la Circular 20154100114 de 2015, instrucciones de ingresos vigentes y la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

Actualizar el acto administrativo que designa los funcionarios responsables de los recaudos en la seccional.

Digitar en el capturador de ingresos la información que se encuentra pendiente, imprimir los libros y organizarlos con los correspondientes soportes.

Apoyar la organización de los archivos, con la técnica contratada para gestión documental.

Observación: No se cumple el procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008, documentado en el DocManager.

Área Responsable: Gerencia Seccional.

En la vigencia 2015, no se realizó la implementación del sistema nacional de recaudo del ICA, SNRI, este se realizó hasta agosto de 2016.

Recomendación: Continuar la implementación del Sistema Nacional de Recaudo ICA, dando cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudos GP-GI-P-008.

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.*

Área Responsable: *Grupo de Gestión Financiera*

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo de 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 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.*

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.

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. Consolidación y Conciliación de Ingresos

Las conciliaciones de ingresos se encuentran al día y han sido remitidas al nivel central oportunamente.

La seccional no presenta partidas pendientes de conciliar.

Observación: *Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 y 10.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Los incumplimientos se presentan por las situaciones descritas a continuación:

- No se ha designado un funcionario responsable de la conciliación y consolidación de los ingresos, las conciliaciones son elaboradas por los funcionarios responsables de la caja recaudadora.
- No se han realizado arquezos en forma bimensual.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, a la Circular 20154100114 de 2015, instrucciones de ingresos vigentes y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.

Designar mediante acto administrativo el funcionario responsable de la conciliación y consolidación de ingresos.

Efectuar arquezos bimensuales a la caja de recaudos.

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de presupuesto

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **\$194.684.995**, con una ejecución de compromisos de \$172.708.124 (89%), obligaciones \$170.785.318 (88%) y pagos \$121.512.616 (62%).

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera, la seccional lleva un control en excel por áreas y por CDPs, del presupuesto que se ejecuta directamente en la seccional, el cual al cierre de la vigencia 2015, presenta una apropiación de \$151.445.077 y ejecución de \$142.647.975, correspondiente al 94%.

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.*

Área responsable: *Oficina Asesora de Planeación*

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

Recomendación: La Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas Asesoras, 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 SIIF Nación.

3.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De conformidad con el aplicativo de viáticos de la entidad, durante la vigencia 2015 se realizaron 47 legalizaciones de comisiones de servicio por valor de \$49.216.457 de los cuales \$34.606.457 corresponde a viáticos y \$14.610.000 a gastos de viaje.

La auditoría se realiza con base en el procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de Comisiones de Servicio, documentado en DocManager, teniendo en cuenta que este procedimiento fue documentado posteriormente al GRFIN-P-001, Concesión y Legalización de Comisiones de Servicio, relacionado con el mismo procedimiento.

. De las comisiones adelantadas se tomó una muestra de siete comisiones que se presentan a continuación:

IdSolicitud	NombreCompleto	Desde	Hasta	total	Fecha Registro
201565173	Randy Rodolfo Manuel Henry	02/11/2015 00:00	07/11/2015 00:00	996.314	2015-10-15
201524458	Wayne Corpus Stephens	18/05/2015 00:00	23/05/2015 00:00	1.014.531	2015-07-28
201532945	Aleida Howard Newball	29/06/2015 00:00	04/07/2015 00:00	999.531	2015-07-13
201514018	David Archbold Pomare	20/04/2015 00:00	25/04/2015 00:00	1.112.437	2015-04-16
201565046	Jose Miguel Cardona Castro	02/11/2015 00:00	07/11/2015 00:00	1.124.541	2015-10-30
201558732	Giovany Francisco Forbes Letas	26/10/2015 00:00	30/10/2015 00:00	1.010.069	2015-12-18
201539725	Giovany Francisco Forbes Letas	27/07/2015 00:00	01/08/2015 00:00	1.145.640	2015-07-28

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios y al Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Área responsable Gerencia Seccional

El incumplimiento se presenta en razón a:

- No se realiza la programación de comisiones, según lo establecido en el paso 1 del procedimiento y artículo sexto de la resolución.
- Durante la vigencia 2015, no se realizó la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, paso 6 del procedimiento.
- No se está expidiendo el registro presupuestal correspondiente, previa la realización de las comisiones de servicio, numeral 2, paso 8 del procedimiento y Decreto 111/1996.
- La comisión de servicios 201565173 correspondiente a actividades misionales, se tramitó con cargo a presupuesto del área administrativa.

Recomendaciones: 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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, pasos 6 ordenar el avance y 8, cadena básica presupuestal, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del ICA.

Dar cumplimiento a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014.

Observación: *Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción.*

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 para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.

3.2.3. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, para la vigencia 2015 se encontraba habilitado el Gerente Seccional, Dr. José Miguel Cardona Castro, con el perfil consulta.

Los demás usuarios corresponden a funcionarios y contratistas del nivel central.

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 ya se encuentra corregida.

No se genera ninguna observación relacionada con los usuarios SIIF.

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1.1. Contratación Directa y Mínima Cuantía

La Seccional San Andrés y Providencia, celebró **10** contratos por valor total de **\$91.997.629**, de los cuales 8 se adelantaron por mínima cuantía por valor de \$52.355.701 y 2 por contratación directa por \$39.641.928

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Inicial del contrato
SAN-03-2015	ESTACION DE GASOLINA NENES MARINA	Suministro de combustible	\$13.657.800
SAN-04-2015	REFRIGERACION GOMEZ WILSON	Mantenimiento preventivo y correctivo aires acondicionados	\$4.000.000
SAN-05-2015	ELOY ENRIQUE JACKSON	Mantenimiento preventivo y correctivo	\$5.000.000

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Inicial del contrato
		equipos de computo	
SAN-09-2015	ACARIBE LIBROS LTDA	Suministro elementos ergonómicos	\$4.246.933
SAN-10-2015	NANIE SHIRLEY CASTRILLON	Compra venta de dos motocicletas	\$14.000.000

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 y en el manual de contratación del ICA.

Área responsable: Gerencia Seccional.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Los estudios previos y las invitaciones públicas, se publican sin firma del Gerente Seccional; en los expedientes se encuentran los documentos firmados.
- No se encuentran publicadas las actas de recomendación.
- La carta de aceptación de la oferta y la oferta seleccionada, del proceso SAN-09-2015, se publican el 8 de julio/2015, la publicación oportuna era el 4 de mayo/2015.
- Se publican extemporáneamente la carta de aceptación de la oferta y la oferta seleccionada, del proceso SAN-10-2015; la publicación debía realizarse el 9 de diciembre/2015 y se realizó el 1 de septiembre/2016.
- No se encuentra publicada la evaluación económica del proceso SAN-09-2015.
- Los datos de publicación del proceso SAN-10-2015, no corresponden a los datos reales del proceso.
- No se publicaron los contratos directos y los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1., 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.

Dar cumplimiento al memorando 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual

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

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se relacionan con los numerales indicados a continuación:

- Numeral 8.2.2.6, pasos 1 y 3, se suscribe acta de inicio del contrato 09 el 11/05/2015, sin haberse realizado la comunicación de la supervisión del contrato, realizada el 29/05/2015.
- Numeral 8.2.2.3, paso 1, no se elabora evaluación económica del proceso 03.
- Numeral 12.6.2.3, paso 1, no se cuenta con información precisa del consumo de combustible de cada una de las motocicletas, los soportes se diligencian de manera global y se evidencian facturas, cuyo monto no está relacionado con el consumo, de acuerdo al número de motos de la seccional, capacidad de los tanques de gasolina y la periodicidad de los suministros requeridos.

- 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.

Recomendaciones: 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.

Establecer controles en la supervisión de los contratos, especialmente al consumo de combustible, dejando la trazabilidad de la ejecución, en los expedientes contractuales.

Observación: No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.
Área responsable: Gerencia Seccional.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- En la carta de aceptación de la oferta del proceso SAN-05-2015, se incluye la compra de ACPM, el cual no se encuentra incluido en la invitación y los estudios previos.
- En los contratos 04 y 05, no se encuentran los informes y fichas técnicas requeridas en la ejecución del contrato, evidenciándose debilidades en la supervisión e incumplimiento del numeral 12 del manual de contratación.
- En los documentos previos del proceso 05, se solicitó certificación de experiencia de un contrato ejecutado y que incluyera el valor; la presentada dentro de la oferta adjudicada, no cumple ninguno de estos dos requisitos.
- El contrato 10, se adjudicó sin el cumplimiento de los requisitos habilitantes, ya que presenta una certificación de experiencia, cuyo objeto es “contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de las cuatro (4) motocicletas del centro de formación turística, gente de mar y servicios del Sena regional San Andrés y subsele Providencia, incluyendo suministro de insumos y repuestos” y el objeto del contrato es la compra venta de dos motocicletas modelo 2015 para el ICA Seccional San Andrés.

Recomendación: Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos y documentos previos de los procesos de selección.

Observación: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al procedimiento de expedición de los registros presupuestales GRFI-GE-P-002.

Área Responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento se evidencia en:

- El recibo de las propuestas, no se realiza en la ventanilla única de correspondencia y no se radica en el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- La carta de aceptación de la oferta (Contrato), no se radica en el SISAD.
- No se anexan los registros presupuestales originales, a los expedientes de contratación o los que se anexan no se encuentran firmados.

- El memorando de designación del supervisor, en el proceso 03, se encuentra sin radicación en el sisad.
- En el expediente del contrato 10, no se encuentra archivado el memorando de designación de evaluadores y el comprobante de movimiento de inventarios CMI.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Anexar los registros presupuestales originales a los expedientes de contratación.

Observación: Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.

Área responsable: Gerencia Seccional

Como ejemplo se citan los siguientes:

- En la invitación de la oferta SAN-05-2015, numeral 1.5 se indica que los proponentes deberán presentar una (1) certificación de experiencia de contratos; más adelante señala que sólo se evaluarán las dos (2) primeras presentadas en la oferta.
- En el acta de cierre del proceso SAN-04-2015, indican como valor de la oferta \$5.460.000, el valor real corresponde a \$4.000.000.
- En los estudios previos del proceso SAN-09-2015, se solicitan en el numeral 3.5, presentar dos certificaciones de experiencia; no obstante, en la invitación, numeral 1.4, se solicita solo una.
- En los informes de supervisión de los procesos 03 y 05, no se diligencian los números de las órdenes de pago y de las facturas tramitadas.

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.

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.
- 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.
- No se utiliza el formato de estudios previos establecido por el Grupo de Gestión Contractual.

- En el análisis del sector no se incluye el análisis de la oferta (numeral 5.3 del formato de estudios previos).
- No se diligencian los informes de supervisión mensual y final, establecidos por el grupo de Gestión Contractual.

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

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual*

- 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 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 DocManager.

4.1.2 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 San Andrés y Providencia, 4 contratos por valor de \$83.299.669, de los cuales en la seccional se ejerce supervisión.

Estos contratos se relacionan a continuación:

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO CON IVA
SAP-0630-2015	GIOVANY FRANCISCO FORBES LETAS	19.842.560
SAP-1052-2015	WAYNE CORPUS STHEPHENS	14.711.125
SAP-1130-2015	JOHANNA VANESSA CASTRO TOLE	19.837.440
SAP-1200-2015	RANDY RODOLFO MANUEL HENRY	28.908.544

Observación: Incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numerales 10 y 12.

Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual.

El incumplimiento se origina en las situaciones que se detallan a continuación:

- En el contrato 630, la hoja de vida SIGEP se encuentra desactualizada, presenta fecha de impresión del 7 de diciembre/2012 y además se encuentra sin firma.
- El certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal del compromiso, que soportan los contratos 630 y 1130, se encuentra sin firma de la coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.
- No se encuentra en los expedientes la aprobación de las pólizas, realizada por el Gerente Seccional San Andrés y Providencia.
- Los estudios previos del contrato 1130 se encuentran sin firma del Subgerente Administrativo y Financiero.
- No se diligencian correctamente los informes de actividades de los cuatro contratos suscritos, ya que no se señala detalladamente la forma como se ejecutó la obligación, ni el soporte del mismo y en algunos meses se repite la tarea y el soporte.
- Los informes de actividades no incluyen la totalidad de obligaciones pactadas y se ejecutan actividades no pactadas como obligaciones contractuales, evidenciándose debilidades en la supervisión.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Realizar revisión a los informes de actividades de los contratos, garantizando el cumplimiento de la totalidad de obligaciones y cláusulas contractuales.

Efectuar depuración de los expedientes contractuales para incluir los documentos que hagan falta y eliminar las copias de documentos repetidos.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.

Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Se presenta un error en el artículo que se señala en el certificado de insuficiencia de personal de planta, respecto del Decreto 2209 de 1998, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 el que se debe señalar.
- En el párrafo primero de la cláusula cuarta de los contratos, se cita la resolución No. 3979 de octubre 16/2009, norma que fue derogada por la resolución 2046 de julio 4/2014, que a su vez también se encuentra derogada por la resolución 2692 de agosto 28/2014.

Recomendación: Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

5.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

5.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

Se ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se tienen carpetas por funcionario, se elaboran sábanas de boletín de almacén, no se cuenta con un espacio adecuado para bodega.

Los boletines son remitidos al nivel central, mediante correo electrónico.

Para la revisión de este subproceso, se realizó revisión a los boletines de almacén de diciembre 2015, marzo 2016 y a las carpetas individuales de los funcionarios: Junior Orlington Manuel Fiquaire, David Archbold Pomare, Stephens Pusey Martie, Arturo Gordon Britton, Aleyda Howard Newball

Del análisis de esta muestra se generaron las observaciones que a continuación se detallan:

Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001.

Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Las compras realizadas por la Seccional, se incorporan con un CMI elaborado en el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, incumpléndose el numeral 5.1.1. compra, el cual establece la competencia en las gerencias seccionales; adicionalmente, este procedimiento errado origina desgaste administrativo e inoportunidad en los registros.
- Algunos bienes no llegan directamente al almacén Seccional, sino que son remitidos por el nivel central a nombre de funcionarios o contratistas de la seccional, el trámite que se realiza en el almacén, es meramente documental y posterior; dificultando el adecuado registro y control de los bienes e incumpléndose los numerales 5.1.1. compra, 5.2 salida de bienes y 5.3 traspaso de bienes.

Se observó además que los documentos base para el registro de estos elementos, llegan a la Gerencia Seccional a través del Sistema de Gestión Documental y no son asignados oportunamente a la almacenista seccional. Como ejemplo se cita los bienes que llegaron con memorando 20163118302 del 04/08/2016, los cuales a la fecha de la auditoría (26/10/2016), no se habían gestionado en el sistema y en consecuencia no habían sido objeto de registro.

- Llegan a la seccional, bienes que no son requeridos, o de los cuales se tienen altas existencias, como una caja de herramientas para pesca, uniformes para la toma de muestras, guantes, formas de seguridad de la Subgerencia de Protección Fronteriza, entre otros; evidenciándose incumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento.
- Se presenta diferencian entra la información del inventario de bienes en servicio de la seccional y la base de datos del Grupo de Gestión Control de

Activos y Almacenes, la cual contiene elementos a cargo de funcionarios que no pertenecen a la planta de la seccional. Como ejemplo se cita, bienes a cargo del funcionario David Archbold, que aparecen en la base de datos del nivel central a cargo de Nelson Aristizabal.

- Los boletines de almacén se elaboran con la información del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, por lo que presentan inconsistencias en su elaboración, como las siguientes:
 - En la cuenta 1637, se registra una centrifuga y dos GPS que se encuentran en uso y por lo tanto deben figurar en servicio.
- Los útiles de oficina y papelería no se registra en la cuenta correspondiente y se realiza su suministro total y no de acuerdo al numeral 5.2 del procedimiento, el cual establece que la solicitud de suministro, debe hacerse por el número de unidades que se considere posibles y necesarias, de acuerdo con los controles sobre consumo y existencias.
- No se lleva kárdex para los bienes en bodega nuevos o usados y para los cargos diferidos (formas, papelería, útiles de oficina, etc), tal como lo establece el numeral 7, actualización del inventario de bienes en bodega - kárdex.
- En la revisión a las carpetas de los funcionarios se estableció que éstas fueron aperturadas en noviembre de 2014, sin incluir los soportes de los movimientos anteriores a esta fecha, como lo establece el numeral 8 del procedimiento.
- La carpeta de la almacenista y del Gerente Seccional, se encuentran sin la tarjeta de control (Formato 2), como lo establece el numeral 8 del procedimiento.
- No se realizó la toma del inventario físico de la vigencia 2015, presentándose incumplimiento al numeral 12, toma física de inventarios.
- No se tienen los boletines organizados, conforme lo establece el numeral 6, se evidenció una carpeta de reintegros al almacén, clasificación y avalúo de elementos inservibles, actas de inventario físico y en general, documentación relacionada con los inservibles, de fecha noviembre de 2014, los cuales deben formar parte del boletín de esa fecha.
Igualmente, se encuentran las actas de entrega de los elementos inservibles vendidos, las cuales tienen fecha 14 de marzo de 2016 y corresponden a los soportes del boletín.
- No se ha elaborado el CMI de baja por venta de inservibles, de los elementos entregados en marzo 14/2016.
- Existen bienes clasificados como inservibles, pendientes de incluir en el proceso de venta realizado por el nivel central, de conformidad con el numeral 5.7 del procedimiento.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 por parte de la Seccional, el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y la Subgerencia de Protección Animal.

Corregir el procedimiento de registro de los bienes de consumo y realizar los registros en boletines oportunamente.

Implementar el kárdex.

Mantener actualizado el inventario de bienes en servicio.

Realizar conciliación de la información de la seccional con el nivel central.

Efectuar los ajustes requeridos en la información de bienes de la seccional.

Actualizar las carpetas individuales de los funcionarios, con su correspondiente control de elementos en servicio.

Observación: Incumplimiento a la Política de Gestión Documental del Instituto DIR-PLA-POL-001.

Área Responsable: Gerencia Seccional

A manera de ejemplo se cita:

- Las carpetas de boletines de almacén y de funcionarios, no se archivan en orden cronológico
- Las carpetas no se encuentran marcadas de conformidad con las tablas de retención documental TRD.
- Las carpetas contienen CMI duplicados, ejemplo carpeta Arturo Gordon.

Recomendación: Organizar el archivo del proceso, conforme la Política de Gestión Documental, las tablas de retención documental y las normas del Archivo General de la Nación.

5.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

El parque automotor de la Seccional en servicio, consta de 4 motocicletas, asignado por inventario a funcionarios de planta.

Los vehículos se guardan en la sede Seccional.

Observación: Incumplimiento al procedimientos GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, numerales 1 y 2.

Área responsable: Gerencia Seccional y Grupo Gestión Servicios Generales.

Los incumplimientos se presentan por las situaciones que se señalan a continuación:

- No se cuenta con carpetas individuales para cada una de las motocicletas, se tiene una carpeta general donde se archivan las formas 4-660 y 4-661.
- En la seccional no se cuenta con la información en relación con el seguro todo riesgo que deben tener las motocicletas, de conformidad con el numeral 1 del procedimiento.

- No se encuentra diligenciada la forma 4-664, control de impuesto vehículos. Aunque las motocicletas están exentas del pago de impuestos, no se cuenta con el paz y salvo correspondiente.
- No se diligencia la forma 4-665, no se cuenta con contrato de mantenimiento, únicamente se realiza cambio de lubricantes, a través del contrato de suministro de combustibles.
- No todas las motocicletas se dejan parqueadas en la sede seccional, una vez finalizan la programación de servicios.
- La Gerencia Seccional no ha definido y autorizado las personas que por las funciones propias de su cargo deben conducir las motocicletas.
- La forma 4-663, acta de entrega y recibo del bien, no se diligencia completamente, ya que no se incluye la información de las herramientas y accesorios.
- No se lleva el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con el manual de mantenimiento establecido por el fabricante de cada vehículo.
- No se encuentra debidamente autorizado por el Gerente Seccional, la utilización de las motocicletas, cuando se requieren los días sábados.
- El grupo de Servicios Generales remitió a la seccional para diligenciamiento un cuadro en excel, que contiene básicamente la misma información, aunque en diferente orden, del formato 4-662, listado general del parque automotor, documentado en el DocManager.
- De dos motos inspeccionadas, una no cuenta con la dotación mínima de herramientas, establecida en el procedimiento.
- No se ejerce control de combustible para cada una de las motocicletas.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimientos GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, implementar las diferentes formas que se encuentran documentadas en el DocManager y realizar el diligenciamiento total de las mismas.

El Grupo de Servicios Generales, debe solicitar a las seccionales el diligenciamiento de las formas establecidas y no remitir cuadros diferentes a los documentados en el DocManager.

6. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento ACIU-PQR-P-002, Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR y a la Política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

Área responsable: Gerencia Seccional San Andrés

Los incumplimientos se relacionan con:

- No se cumple el numeral 2, paso 1, recibir, verificar y radicar las peticiones, recibidas a través de los medios establecidos por el ICA, ya que no se están radicando la totalidad de solicitudes, en el sisad; esto afecta igualmente el registro que se realiza en la forma 4-019.

- En relación con el numeral 2, paso 3, se evidenció que no se realiza la asignación y respuesta de las solicitudes a través del sisad, lo que no permite tener la trazabilidad en el sistema.
- No se registran la totalidad de peticiones que llegan a la seccional, en la forma 4-019, únicamente se incluyen los derechos de información, quejas y reclamos, las demás peticiones como solicitudes de información, peticiones de documentos, consultas y las demás establecidas en el numeral 1.2 del procedimiento, no son registradas.
- El archivo de las peticiones no se realiza conforme a las tablas de retención documental, se maneja un folder de correspondencia recibida y otro de correspondencia enviada.

Recomendaciones: Dar aplicación al proceso Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR y a la Política de Gestión Documental.

Registrar la totalidad de peticiones que llegan a la seccional.

Utilizar el aplicativo SISAD como herramienta oficial de comunicación en el Instituto.

7. PROCESOS MISIONALES

7.1 PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

7.1.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL.

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

En la vigencia 2015, la Seccional San Andrés y Providencia, no efectuó ningún registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra.

7.1.2 SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD

7.1.2.1 Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas, código PR-INO-P-030 y Procedimiento Certificación para predios en Buenas Prácticas agrícolas, código GR-P-030.

En la Seccional, no se gestionaron solicitudes de certificación oficial en buenas prácticas ganaderas o agrícolas, durante el año 2015.

7.2 PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

7.2.1 SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

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

Durante la vigencia 2015, no se realizaron registros sanitarios de predios pecuarios en la Seccional San Andrés y Providencia.

7.3 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

7.3.1 SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

En la Seccional San Andrés y Providencia, se expidieron 1676 certificados de inspección sanitaria CIS, 1315 Certificado Fitosanitario para Nacionalización CFN, 120 registros de Inspección de correo aéreo, 72 Actas de recepción de Buques y 126 vuelos fueron inspeccionados.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por los funcionarios asignados a la oficina de puerto y aeropuerto.

Hasta el mes de octubre de 2015, no se utilizó para la gestión de los diferentes documentos que se producen, el sistema de información sanitario para importación y exportación de productos agrícolas y pecuarios SISAP, los trámites se realizaron manualmente y las solicitudes establecidas en los diferentes instructivos documentados en el DocManager, que se encuentra a cargo de los usuarios, fue realizada por los funcionarios de la oficina de puerto.

Observación: *El archivo de los documentos del puerto no está organizado incumpliendo el numeral 6.3 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y las normas del Archivo General de la Nación.*

Área responsable: *Gerencia Seccional.*

La organización al interior de los expedientes, no se realiza siguiendo la secuencia del trámite en orden cronológico o secuencial, hay información con ganchos de cosedora, algunos documentos están organizados e incluidos en sobres, se tiene archivo en fólderes AZ, las carpetas se encuentran sin marcar de conformidad con las tablas de retención documental; actividad que debe ser desarrollada por la contratista de gestión documental, según el numeral 7, de la cláusula cuarta, del contrato SND-01130-2015.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, al acuerdo 042 del 2002 y a la Ley 594 del 2000, y demás normatividad Archivística vigente.

Apoyar el archivo de gestión del Puerto, con la contratista de gestión documental, en cumplimiento de la cláusula cuarta, numeral 7, del contrato SND-01130-2015.

Observación General a los Procesos Misionales: *Los funcionarios y contratistas de la Seccional, no desarrollan las funciones y obligaciones a su cargo, basados en los procesos, procedimientos, instructivos, formas y formatos documentados en el DocManager.*

Área Responsable: *Gerencia Seccional.*

Se evidenció que los funcionarios y contratistas, no tienen claro cómo acceder al sistema, no conocen los procesos y procedimientos documentados, no manejan las diferentes funcionalidades que tienen el DocManager.

Recomendaciones: Realizar capacitación del aplicativo.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Los funcionarios y contratistas deben conocer los documentos relacionados con las funciones y obligaciones a su cargo, socializados a través de DocManager y dar cumplimiento a los mismos, de conformidad con el parágrafo del artículo 3 de 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.

8. 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 adoptó 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 y Grupo Gestión Contractual.

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

En los expedientes de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a cargo del grupo de Gestión Contractual, se encuentran repetidos los diferentes documentos que se presenta para el pago de los honorarios y los cuales reposan desde el inicio de la contratación en el expediente.

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.

9. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

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: Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: Nidia Esperanza Castro Bautista Profesional OCI	Fecha de Aprobación: 26 de Diciembre de 2016
--	--	--



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural