



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 TOLIMA		
Proceso a auditar en: Seccional Tolima	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local <u>X</u> Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 23 al 26 de Agosto 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 Tolima 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 Tolima, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión integral del talento humano, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos físicos y tecnológicos en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para algunos temas.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. ACUERDO DE GESTIÓN

El Gerente Seccional, se vinculó al Instituto en agosto de 2015.

El acuerdo de gestión de la vigencia 2016, está suscrito por el Gerente General y el Gerente Seccional Tolima, se reportó un avance de las acciones ejecutadas en relación con los compromisos establecidos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

No se presentan observaciones para este procedimiento

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 Tolima cuenta con un total de 43 cargos, de los cuales 34 están adscritos a la Gerencia Seccional y 9 a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

Por denominación de los cargos, 1 Gerente Seccional, 9 son profesionales especializados, 13 profesionales universitarios, 10 técnicos operativo y 10 auxiliares administrativos. De los cargos asignados a la seccional hay 35 ocupados y 8 son vacantes definitivas.

Durante la vigencia 2015, se celebraron 67 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por valor de \$1.681.377.060.

No se presentan observaciones para este procedimiento

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de ochocientos ochenta y cinco millones, quinientos cincuenta y seis mil setecientos sesenta y siete pesos (\$885.556.767) m/cte; los cuales representan el 35,95% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$885.556.767/\$2.463.322.283).

La seccional elabora un informe consolidado por servicios, el cual registra al cierre de la vigencia 2015, un total de ingresos de \$354.416.341.

3.1.1. Facturación y Recaudo

La seccional recauda ingresos a través de cajas recaudadoras de Ibagué, El Espinal, Chaparral, Guamo y Mariquita.

Igualmente se realiza recaudo y expedición de guías en diecisiete (17) municipios del departamento, con los cuales se suscribieron convenios, algunos de los cuales se encontraban vencidos a la fecha de la auditoría interna.

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

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

- Informes de ingresos convenios Lérica y Natagaima de agosto y septiembre/2015, junio y julio/2016.
- Recaudos enero, febrero y septiembre 2015, expedición de guías sede seccional.
- Recaudos enero y septiembre 2015, enero 2016 otros servicios y convenios
- Recaudos enero y abril 2015, caja recaudadora El Guamo.

- Conciliaciones de ingresos de enero a diciembre 2014.
- Conciliación de ingresos banco occidente enero 2015.

Con base en esta muestra, se generan las siguientes observaciones:

Observación: *Se realiza recaudo y expedición de guías sanitarias de movilización por parte de algunos municipios, sin contar con un soporte legal que respalde esta actividad.*

Los convenios que se encuentran vencidos y/o liquidados, no obstante continúan expidiendo guías, son: municipios de Cunday, Natagaima, Dolores, Líbano, Fresno, Purificación y Lérica.

Recomendación: Suspender de manera inmediata el recaudo en los municipios con los cuales no se tiene convenio, atendiendo la expedición de guías en los municipios con convenio vigente y oficinas locales de la Seccional.

Observación: *Se tienen aperturadas y se reciben ingresos en cuentas bancarias diferentes a las de recaudo nacional, incumpliendo las instrucciones emitidas en la circular No. 20144100062 del 14/05/2014, del Grupo de Gestión Financiera.*

El incumplimiento se presenta, teniendo en cuenta que la circular mencionada establece: “Finalmente, se reitera la necesidad de que las Gerencias Seccionales que aún tienen cuentas bancarias propias, las depuren y cancelen a la mayor brevedad posible, pues las únicas cuentas autorizadas para efectuar recaudos, son las de recaudo nacional, citadas anteriormente”; no obstante, en la seccional aún se tienen las cuentas No. 366010000482 del Banco Agrario de Colombia y No. 140038001 del Banco Bogotá, en las cuales se realizan consignaciones por parte de usuarios y municipios.

Recomendación: Realizar conciliación y cancelación de las cuentas bancarias de la Seccional.

Observación: *Los estados financieros del Instituto, no presentan los saldos reales de las dos cuentas de la Seccional, afectando la razonabilidad y oportunidad de la información e incumpliendo el principio de causación contable del Régimen de Contabilidad Pública.*

Esta situación se presenta en razón a que los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, no han registrado los movimientos reportados por la Seccional en el año 2016 y en las vigencias anteriores.

Recomendación: Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación y 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 y 7 características cualitativas de la información contable pública.

Observación: *No se ha dado cumplimiento a la circular No. 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión financiera y al procedimiento GF-GI-P-008*

Procedimiento de Facturación y Recaudo, por cuanto las cajas de la Seccional, continúan realizando registros en el capturador liviano de ingresos.

Este incumplimiento, genera un alto desgaste administrativo, teniendo en cuenta que ya se encuentra implementado el SNRI, sistema que tiene parte de la información que se digita nuevamente.

Recomendaciones: Efectuar el cierre del capturador liviano de ingresos, en todas las cajas de recaudos de la seccional, suscribiéndose la correspondiente acta de cierre del mismo.

Implementar el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 y 10, el cual establece que se deben designar responsables de las cajas recaudadoras y realizar arqueos a las cajas recaudadoras mínimo bimensualmente.

El incumplimiento se presenta porque:

No se designaron responsables de las cajas recaudadoras durante los nueve primeros meses de la vigencia 2015.

Únicamente se evidenció durante la vigencia 2015, la realización de tres (3) arqueos a la caja recaudadora del Guamo y uno (1) a la caja recaudadora de Chaparral.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la actualización anual de las resoluciones de recaudos o cuando se presenten cambios de responsables o procedimientos y la realización de los arqueos con la periodicidad establecida.

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

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

Observación: No se cuenta con lugares adecuados para la atención a los usuarios.

En la sede seccional, los usuarios de expedición de guías, permanecen en la calle y son atendidos por una ventana, no se cuenta con digiturno; mientras que los de los otros servicios, se tienen que desplazar dentro de la sede seccional, hasta la última oficina del mezzanine.

En la Oficina del Guamo, no obstante, contarse con un espacio amplio, no se ha adecuado las ventanillas de atención al usuario, no se cuenta con sillas suficientes, no se tiene implementado el digiturno, los funcionarios y contratistas que atienden público, lo realizan en escritorios a los cuales los usuarios tienen acceso, generando riesgo de pérdida de documentos o de los soportes de recaudo.

Adicionalmente, aunque en esta oficina se cuenta con un buzón de quejas, reclamos y sugerencias, no se realiza la apertura periódica del mismo.

Los muebles entregados para la implementación del servicio al ganadero, se encuentran en la bodega del almacén o en otros espacios, exponiéndose al deterioro por el no uso.

Recomendaciones: Adecuar los sitios para la atención al usuario, garantizando la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos.

Coordinar con las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa y Financiera, lo relacionado con los muebles que han llegado a la seccional, para la adecuación de los puntos de servicio al ganadero, que se encuentran sin poder usarse.

Observación: *El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en los procedimientos documentados en el aplicativo DocManager.*

Los procedimientos documentados en el DocManager se encuentran incompletos, se imparten instrucciones diferentes a las que se encuentran documentadas; por esta razón se dificulta la ejecución del proceso.

Recomendación: Actualizar los procedimientos 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 y en consecuencia no se cumple con el principio de devengo o causación contable y prudencia.*

Recomendación: Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación, numeral 120, prudencia y 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.

3.1.2. Cajas Recaudadoras Ibagué

Para la vigencia 2015, por medio de la resolución No. 000351 del 01/10/2015, se designaron como responsables del recaudo de dineros por concepto de prestación de servicios tarifados en la sede seccional a los funcionarios Luis Hernando Monje Melo y Carlos Alberto Rodríguez.

En la sede seccional se reciben ingresos por guías de movilización y por servicios de los laboratorios de diagnóstico veterinario y de semillas, ingresos de convenios y registros varios, entre otros.

Observación: En la sede seccional se tienen establecidas dos (2) cajas de recaudo, incumpliendo la circular No. 20154100114 del 7/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las instrucciones de ingresos vigentes.

El incumplimiento se configura, teniendo en cuenta que el numeral 3 de la circular señala que se debe, establecer un punto de recaudo en todas las sedes; no obstante, en Ibagué se tienen establecidas dos cajas de recaudo, una que recauda la expedición de guías sanitarias de movilización y otra donde se facturan los servicios que prestan los laboratorios y se registran los convenios. (Subrayado fuera de texto).

Recomendación: Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar una atención adecuada, a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.

3.1.2.1. Caja Recaudadora Expedición Guías Ibagué

La expedición de guías en esta caja se realiza a través del SIGMA, el cual reporta 4.316 guías expedidas por \$26.550.000, en la vigencia 2015.

Según la información registrada en el capturador de ingresos, los recaudos de la vigencia 2015, ascendieron a \$26.716.800

Observación: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1, 3 y 6.

Los incumplimientos están dados en las siguientes situaciones:

- No se promueve el uso del medio de pago datáfono y convenios con entidades financieras, únicamente se socializa la cuenta del banco Davivienda en el punto de expedición de guías.
- Los libros de recaudos no tienen el acta de apertura en la primera hoja, la cual debe ser refrendada para cada vigencia o cambio de responsable.
- Aunque el libro se encuentra impreso a diario y por bancos, no se encuentra organizada cada guía con su correspondiente consignación; ni se encuentra independiente el libro del banco de occidente.
- Se encuentran varias consignaciones del año 2015, por valor aproximado de \$468.000, las cuales corresponden a guías anuladas que fueron canceladas y no han sido reportadas, como ingresos de la caja recaudadora.

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

Registrar y reportar las consignaciones que se encuentran pendientes de incorporar como ingresos seccionales.

3.1.2.2. Caja Recaudadora Otros Servicios

En esta caja se realiza el recaudo de los servicios que se prestan en la seccional, diferentes a la expedición de guías sanitarias de movilización.

Observación: No se da cumplimiento a los procedimientos: **GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GF-GI-P-008 Procedimiento de facturación y recaudo.**

La inobservancia al procedimiento se presenta, teniendo en cuenta que:

- Los libros de recaudos no tienen el acta de apertura en la primera hoja, la cual debe ser refrendada para cada vigencia o cambio de responsable.
- El registro en el capturador de ingresos, no se realiza en forma diaria, se efectúa un solo registro al final de cada mes.
- Antes de la implementación del SNRI, únicamente se facturaban los servicios, para los cuales el usuario solicitaba la factura.
- No se factura la totalidad de los servicios que se prestan en la seccional, únicamente se facturan los servicios de los laboratorios; por lo cual, existen ingresos en la seccional, que no se encuentran registrados.
- El registro de los ingresos de los convenios, la organización de soportes consolidados de la caja y la elaboración del boletín de tesorería, es realizado por un funcionario diferente al responsable del recaudo.
- El funcionario designado como recaudador, no cumple la totalidad de funciones asignadas mediante la resolución, únicamente está realizando la facturación de parte de los servicios que se prestan en la sede seccional.
- Los soportes de la facturación no se encuentran organizados según lo establecido en el procedimiento, las colillas de las facturas se encuentran en un solo paquete, sin archivar con las respectivas consignaciones.
- No se fotocopian los soportes que se encuentran en papel químico, originando pérdida de información.
- No se tiene un informe de recaudos de la caja recaudadora.

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

Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008

Socializar el procedimiento de facturación con las áreas que no están dando cumplimiento.

Registrar las consignaciones que se encuentran pendientes de incorporar como ingresos seccionales.

3.1.3. Caja Recaudadora Guamo

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

Las guías se expiden unas en SIGMA y otras en ICA-PRO, manejándose un solo consecutivo; de conformidad con el SIGMA, en la vigencia 2015 se expidieron 7762 guías por valor de \$48.246.000

Los recaudos registrados en el capturador de ingresos, durante la vigencia 2015, ascienden a \$81.450.800, de los cuales \$78.535.000 corresponden a guías sanitarias de movilización.

Hasta el 1 de mayo de 2015, se realizó recaudo en efectivo, observándose en la muestra, la consignación de estos ingresos al día siguiente de su recibo.

En el manejo del archivo de recaudos se evidencia el ahorro del papel, mediante la impresión en papel de reciclaje para imprimir y la utilización de las dos caras del mismo para pegar los soportes.

Observación: *No se ha implementado el SNRI, incumpléndose el Procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, mediante la socialización e implementación del SNRI.

Observación: *El SIGMA no es actualizado con la información de las guías que son expedidas en ICA-PRO; incidiendo en la información reportada en el SNRI y en el mismo sistema.*

Aproximadamente el 38% de las guías expedidas en la vigencia 2015 fueron expedidas en el ICA – PRO, sin que esta información se refleje en el SIGMA; razón por la cual, en el sistema se encuentran guías sin conciliar.

Recomendación: Realizar la implementación del SIGMA, para la expedición de la totalidad de guías que se expiden en la oficina, garantizando que la información sea capturada en línea, en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI y evitar la doble digitación que debe realizarse, por las guías expedidas en ICA-PRO.

Observación: *El archivo de los recaudos no cumple con lo establecido en procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.*

Los incumplimientos están dados teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los libros se encuentran sin acta de inicio.
- No se encuentran separados por cada uno de los bancos en los cuales se realiza el recaudo
- Las colillas de las guías no se encuentran archivadas con su correspondiente consignación.
- Las guías anuladas se encuentran archivadas al inicio, sin conservar el consecutivo de los soportes.
- Algunos documentos se encuentran sujetos con ganchos de cosedora.

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

3.1.4. Conciliación de Ingresos

La seccional presenta un informe de ingresos, el cual al cierre de la vigencia 2015, relaciona un total de ingresos de \$354.416.341.

Observación: *No se cuenta con un informe de ingresos consolidados de la seccional.*

- La seccional presenta como consolidado, un reporte del captador, el cual no se encuentra consolidado y no contiene la información total de los recaudos de la seccional.
- No se tiene establecido un informe por cada caja recaudadora que permita conciliar la información que se consolida.
- No se consolida a nivel de bancos, información básica para la conciliación con el Grupo de Gestión Financiera.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9.

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

Observación: *No se han elaborado y remitido oportunamente las conciliaciones de ingresos de la vigencia, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.*

Al cierre de la vigencia 2015, se envían al Grupo de Gestión Financiera las conciliaciones de ingresos de los Bancos Agrario, Occidente y Bancolombia con corte a diciembre de 2014.

El 23 de agosto de 2016, se remite la conciliación de ingresos del Banco Davivienda, al 31 de diciembre de 2014.

A la fecha de la visita se encontraban elaboradas algunas conciliaciones de la vigencia 2015, sin remitirse ninguna al nivel central.

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

Observación: *Las conciliaciones elaboradas por la seccional presentan algunas inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo las “instrucciones formato de conciliaciones bancarias”, comunicado mediante memorando No. 20153118290 del grupo de Gestión Financiera.*

No se registran partidas pendientes por conciliar de meses o años anteriores, cuando ingresan estas partidas, no se verifica su ingreso a bancos, se relacionan valores pendientes de conciliar, los cuales realmente corresponden a partidas de otros meses, no se cuenta con un consolidado por bancos que permita verificar el valor reportado como ingreso de la seccional, las partidas de ingresos realizados en otras seccionales, son dejados como valores pendientes de conciliar, sin realizar la verificación del ingreso.

Recomendación: Solicitar al grupo de Gestión Financiera, la revisión a las conciliaciones remitidas y las instrucciones para su corrección y posterior envío.

Observación: *Se presenta una diferencia de \$531.140.426 entre los ingresos reportados por la seccional y los registrados en el SIF Nación.*

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

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

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

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de comisiones de servicio

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

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

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

El aplicativo reporta 2116 comisiones por valor de \$ 476.522.942, las cuales a fecha de la visita se encuentran pagadas por gestión financiera.

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

Observación: *No se evidencia el seguimiento por parte de la Seccional y del Grupo Gestión Financiera a 33 comisiones de servicio, por valor de \$5.637.525, las cuales a 31 de diciembre de 2015, se reportan como remitidas a gestión financiera.*

El grupo Gestión Financiera, en respuesta a la solicitud presentada, sobre el tema, informó que estas cuentas estaban canceladas y faltaba actualizar el aplicativo.

Recomendación: Depurar las comisiones que figuran con descripción del estado remitidas a gestión financiera y realizar el seguimiento respectivo a todas las comisiones que se registran en el aplicativo.

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.*

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

3.2.2. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios de la Seccional: Guerrero Gamboa Lilly, perfil gestión

presupuesto gastos, Pulido Rodriguez Fabio Andres, perfil gestión caja menor y Useche Cabezas Hernan, perfiles central de cuentas por pagar y Gestión contable.

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

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

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

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

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

La Seccional Tolima celebró un total de 14 contratos por valor total de **\$137.579.913**, de los cuales 3 por valor \$15.619.405 se adelantaron por contratación directa y 11 por la modalidad de mínima cuantía por valor de \$121.960.508

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.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- La Seccional no realiza la publicación de todos los documentos de los procesos de mínima cuantía como las actas de cierre y apertura de ofertas y las ofertas seleccionadas.
- Los procesos celebrados o revocados, aparecen en el portal de contratación, aún en estado convocado.
- La publicación de la contratación directa se realizó extemporáneamente.
- El contrato TOL-43-002-2015, correspondiente a contratación directa, fue publicado como mínima cuantía.
- Se suscribió adición al contrato TOL-43-001-2015, la cual no fue publicada.
- No se publicaron oportunamente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la seccional, suscritos en las vigencias 2015, según la muestra contratos de enero y febrero de 2015, se publican en los meses de septiembre y octubre 2015.
- La publicación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza por el valor sin IVA.

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.

4.1.1. Mínima Cuantía

La Seccional suscribió once (11) contratos de mínima cuantía, por valor total de \$121.960.508.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

No. Proceso	CONTRATISTA	Objeto del contrato	Valor Total
002	SODEXO	Suministro de Combustibles	\$40.000.000
003	YENIFFERTH LISSETTE MATOMA	Mensajería Motorizada	\$13.000.000
006	CREAMOS EMPRESA LTDA	Suministro elementos ergonómicos	\$2.840.000
007	INGENIERIA DE COLISION	Mantenimiento Vehículos	\$31.772.400
009	GUSTAVO LUNA RODRIGUEZ	Elaboración avisos publicitarios, fichas de identificación, pendones, volantes y plegables institucionales	\$6.855.600

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 el análisis del sector económico, incumpléndose el artículo 15 del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015.

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 al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al Decreto 1082 de 2015.

Los incumplimientos se relacionan con los numerales indicados a continuación:

- Numeral 8.2.2.2, paso 5, designar comité evaluador; las evaluaciones se realizaron citando memorandos de la vigencia 2014, los cuales corresponden a números de procesos y/o objetos diferentes (contratos 002, 003, 006, 007).
- Numeral 12.6.2.3, paso 4, la solicitud de modificación al contrato 002, se realizó con un correo y no en el formato establecido.
- Numeral 8.2.2.5 y 8.2.2.6, se comunica la supervisión sin haberse perfeccionado y legalizado los contratos. (002, 006)
- Numeral 8.2.2.5 y 8.2.2.6, se comunicó la supervisión del contrato 003 sin haberse perfeccionado y legalizado el contrato, el memorando 40153100197 es del 4 de marzo, la aprobación de pólizas se proyectó el 5 de marzo, pero no fue suscrita y el registro presupuestal se expidió el 9 de marzo/2015.
- Numeral 3.2.3., paso 4, valor estimado del contrato y 2.2.2.1, elementos mínimos de los estudios previos del manual de contratación vigente al

momento de la contratación, en razón a que en los procesos 003, 006, 007, 009 no se realizaron cotizaciones para establecer el valor estimado del contrato; las contrataciones se realizan con base en el presupuesto que les fue asignado.

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

Observación: *Algunos documentos contractuales presentan errores.*

Como ejemplo se citan los siguientes:

- Los estudios previos señalan que los certificados de disponibilidad presupuestal fueron expedidos por el (la) coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera del ICA; no obstante, los CDPs son expedidos por el Gerente Seccional.
- El documento de respuesta a las observaciones, en el proceso 003, señala como fecha de emisión el 2 de febrero del 2015, siendo la fecha real el 2 de marzo de 2015.
- En el proceso 003, se establece la constitución de garantía de cumplimiento del contrato por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más; no obstante, la póliza tiene fecha de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015.

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 evidencian informes de supervisión final y las actas de liquidación de los contratos que lo requieren.*

En los expedientes, no se observan informes finales de supervisión y del contrato 009 no se evidencia acta de liquidación.

Recomendación: Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993, numeral 12.6.2.6 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-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.*

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 de estudios previos establecido por el Grupo de Gestión Contractual.
- La aprobación de pólizas se realiza en un formato que no es el establecido por el Grupo de Gestión Contractual.

- No se diligencian los informes de supervisión mensual y final, se diligencia a cambio certificación y acta de consumo parcial de servicios, la cual no es un formato oficial.
- Se tiene implementado un formato para estimar el cronograma de pagos, el cual no es una forma oficial y no contribuye al cumplimiento de la política de cero papel

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

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

Algunas de estas debilidades se relacionan a continuación:

- En el contrato 002, la forma de pago pactada es un único pago, una vez recibidos los bienes y/o servicios; no obstante, se realizaron tres pagos, sin que exista la correspondiente modificación al contrato.
- El acta de inicio del contrato 007, se firma el 19 de mayo/2015, antes de la expedición del registro presupuestal, 20 de mayo/2015, incumpléndose los numerales 8.2.2.5 y 8.2.2.6, del manual de contratación.

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

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, cada supervisor maneja carpetas independientes.*

Durante la auditoría, se incorporaron a los expedientes los soportes de pago; los cuales no evidencian la ejecución de los contratos, sino el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con el informe de supervisión.

A manera de ejemplo, se cita:

- No se pudo evidenciar los registros y controles establecidos por el supervisor del contrato 003, mensajería motorizada, las entregas realizadas en las zonas veredales del departamento y los soportes de los servicios prestados en la sede seccional.
- No se pudo evidenciar documento donde se establece claramente la forma del pago del contrato 003.
- No se evidenció soportes de la ejecución de los contratos 006, 007, 009.

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: *Algunos expedientes contractuales se encuentran incompletos, no conservan la secuencia cronológica del proceso, contienen documentos duplicados, incumplándose el Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.*

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

- Las cotizaciones base para establecer el valor estimado del proceso y elaborar los estudios previos, se encuentran archivadas después de la invitación (002)
- Los soportes de la ejecución del contrato 002, no hacen parte del expediente contractual correspondiente, son conservados por el supervisor del contrato en una carpeta independiente.
- Se encuentra documentos repetidos como registro presupuestal, acta de inicio, aprobación póliza, entre otros y algunos documentos no son archivados conservando el orden cronológico.
- Los expedientes no contienen el CDP y el Registro Presupuestal original (002, 003, 007, 009)
- El formato diligenciado para aprobación de la póliza del contrato 003, no se encuentra firmado en el expediente, no obstante, en la fase de discusión del informe, se aportan soportes en relación con la existencia del documento original firmado en el archivo del supervisor.
- No se archivan las certificaciones de los pagos realizados en ejecución de los contratos.
- No se encuentra archivado el memorando de designación del supervisor del contrato 007.
- No se encuentran soportes de pago por valor de \$360.000, que evidencien la ejecución total de contrato. (009)
- No contienen las listas de chequeo.
- Los expedientes se encuentran sin foliar.
- Los expedientes no tienen la marcación de las carpetas establecida por gestión documental.

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

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

Observación: *No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, “Evaluar al contratista”, del Manual de Contratación, en el cual se señala: “1. Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato, para contribuir al logro de las metas del Instituto y evidenciar el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos realizando una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato. Elaborar documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción”*

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

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

No se encuentran publicados los diferentes formatos que se utilizan en la gestión contractual y que son mencionados en los diferentes procedimientos descritos en el manual de contratación.

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

Recomendación: El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager.

4.1.1.1. Contrato TOL-MC-002-2015-Suministro de Combustibles

Adicionalmente a las observaciones generales formuladas en los párrafos anteriores, se evidenció:

Observación: *El contrato de compra de combustible, no tiene cobertura para todo el departamento, originando que gastos por este concepto, sean cancelados contra el rubro de gastos de viaje.*

La compra del combustible para la seccional, se realizó a través del acuerdo marco de precios de Colombia Compra Eficiente; sin disponerse presupuesto para realizar la contratación, en los municipios en los cuales éste contrato no tiene cobertura.

Recomendación: Se debe realizar adecuada planeación de la contratación, con el fin que las necesidades del nivel seccional no queden desprovistas.

4.1.1.2. Contrato TOL-MC-003-2015-Mensajería Motorizada

Adicional a las observaciones generales, se evidencia:

Observación: *Los términos contractuales no son claros, en forma de pago se señala: “El Instituto pagará al proponente favorecido, el valor de la oferta en cortes mensuales a convenir, una vez sean recibidos los bienes y/o servicios objeto de la presente contratación...” (Subrayado fuera de texto)*

No se pudo evidenciar cómo se determinaron los pagos mensuales, los cuales se realizaron fijos por valor de \$1.331.200 y un pago inicial de \$931.840.

Recomendación: Elaborar los estudios previos basados en las características de bienes, obras y servicios a contratar, con el fin de establecer términos contractuales claros, que permitan la adecuada ejecución de los contratos, tal como lo establece el numeral 3.2.3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

4.1.1.3. Contrato TOL-MC-009-2015 –Avisos publicitarios, fichas de identificación, pendones, volantes y plegables institucionales

Observación: *Se incluye la contratación de 8000 plegables y 1000 volantes impresos en policromía plus en papel propalcote 150 gramos, sin sustentar la necesidad e incumpléndose las políticas de austeridad del gasto público.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 3.2.3.1, el cual señala que en los estudios previos se debe describir la necesidad que tiene la entidad estatal y que pretende satisfacer.

Dar cumplimiento a las normas en materia de austeridad del gasto público y en especial a la Directiva Presidencial N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.

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 Tolima, 67 contratos por valor de \$1.681.377.060, de los cuales en la seccional se ejerce supervisión.

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

No. CONTRATO	NOMBRE	V/R CONTRATO CON IVA
TOL-0541-2015	GUSTAVO RODRIGUEZ RUIZ	43.513.480,00
TOL-0555-2015	EDUARDO LOZANO VARON	31.123.968,00
TOL-0625-2015	MARIA ALEJANDRA OSPINA BORRERO	52.000.509,00
TOL-0714-2015	OMAR NUÑEZ RONDON	27.866.952,00
TOL-0716-2015	CARLOS ANDRES CALLEJAS GOMEZ	31.319.296,00
TOL-0733-2015	LUISA FERNANDA ESTEBAN	34.805.760,00
TOL-0902-2015	HERNAN USECHE CABEZAS	30.590.044,00
TOL-0910-2015	EDWIN ALBERTO VIEDA AGUIRRE	27.791.360,00
TOL-1016-2015	RUBEN DARIO PEREZ LONDONO	29.085.355,00
TOL-1017-2015	ANA MARIA MORENO RODRIGUEZ	29.163.963,00
TOL-1117-2015	WILLIAM AUGUSTO CASTILLO GONZALEZ	31.831.379,00
TOL-1195-2015	EDWIN HERNAN USECHE RODRIGUEZ	28.820.139,00

Observación: *Los reportes de actividades mensuales, presentan inconsistencias en su elaboración, evidenciándose debilidades en la supervisión y/o planeación contractual.*

Las principales inconsistencias, corresponden a:

- No se relacionan la totalidad de actividades contractuales con sus correspondientes tareas (531, 625, 716, 733, 902, 1017, 11171072, 1126)
- No se identifican en el informe las obligaciones contractuales, de conformidad con las cláusulas establecidas. (541, 625, 1016, 1017, 1195)

- A partir del mes de octubre, se relacionan la totalidad de obligaciones contractuales de los contratos, sin identificar por cada una las correspondientes tareas adelantadas. (1016, 1195)
- Se relacionan tareas que no tienen relación con las obligaciones contractuales. (541)
- El Contrato 055, de veintidós obligaciones contractuales, reporta tareas solo en el 50%, de ellas, evidenciándose una débil planeación contractual.
- Del contrato 733, de diez obligaciones contractuales, se reporta tareas en solo 3 actividades durante toda la vigencia.
- En el contrato 1117, de 11 obligaciones reporta tareas de 4, durante toda la vigencia.

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

Efectuar adecuada planeación de los contratos, pactando las obligaciones que deban ser adelantadas por los contratistas, de conformidad con las necesidades de la seccional.

Observación: *Algunos documentos del proceso y/o contratos presentan errores.*

Analizada la muestra seleccionada se citan los siguientes ejemplos:

- Contrato TOL-0625-2015: En la cláusula sexta, plazo de ejecución, se señala: “En cumplimiento a lo señalado por los Decretos 111 de 1996 y 4836 de 2011 no se podrá superar, en ningún caso, la vigencia fiscal 2014”, vigencia errada.
- Contrato TOL-0714-2015: En la cláusula sexta, plazo de ejecución, se señala: “El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2014...”
- Contrato TOL-00541-2015: Los estudios previos y la certificación de insuficiencia en planta, contienen obligaciones que no se encuentran en el contrato.
- Los estudios previos de los contratos 902, 910 y 1117, se encuentran sin firma del subgerente administrativo y financiero

Recomendación: Previa la publicación y suscripción de cualquier contrato debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden generar vicios en la contratación.

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

De la muestra seleccionada se puede mencionar, a manera de ejemplo, los siguientes contratos, con algunas de sus obligaciones:

- Contrato 00541, en los reportes de actividades mensuales cita como tareas ejecutadas: “Se presidió el consejo asesor de algodón en el Municipio del Espinal.”

- Contrato 902, obligaciones: "...2) Efectuar la revisión y registro de ingresos de la Seccional Tolima, 3) Preparar y presentar informes contables y de cartera, 4) Organizar y conservar los comprobantes de contabilidad, 5) Realizar la actualización de los ejecutables de aplicativo contable, 6) Realizar el registro en libros de bancos, 7) Realizar auditorías y arqueos cada dos meses a las Cajas Recaudadoras de la Seccional Tolima..."
- Contrato 910, obligaciones: "...2) La revisión y registro de ingresos de los convenios de cooperación técnica de la Seccional Tolima, 3) Realizar registrar los recaudos de la seccional en el capturador de ingresos, 4) Elaborar los boletines de las cuentas de recaudo nacional, 5) Elaborar y presentar al grupo de gestión financiera el informe de cartera..."
- Contrato 1016, obligaciones: "...4. Ejecutar las acciones requeridas en los proyectos sanitarios que se desarrollan en la Gerencia Seccional en la que desarrolla sus actividades...6. Verificar el correcto registro sanitario de predios pecuarios.
- Contrato 1117: obligaciones: "...2) Efectuar la revisión y registro de ingresos de la Seccional Tolima. 3) Preparar y presentar informes contables y de cartera. 4) Organizar y conservar los comprobantes de contabilidad...7) Realizar auditorías y arqueos cada dos meses a las Cajas Recaudadoras de la Seccional Tolima
- Contrato 1195: obligaciones: "...2. Consolidar, validar, analizar y entregar oportunamente los informes a los líderes departamentales o seccionales de Epidemiología, Programas sanitarios, insumos e inocuidad cuando les sean requeridos...4. Ejecutar las acciones requeridas en los proyectos sanitarios que se desarrollan en la Seccional en la que desarrolla sus actividades...6. Verificar el correcto registro sanitario de predios pecuarios."

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

Observación: *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: Previa la publicación y suscripción de cualquier contrato debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden generar vicios en la contratación.

Observación: *Los expedientes de supervisión se encuentran físicos y no digitales, incumpliendo el manual de contratación y la política de cero papel.*

Las carpetas físicas fueron implementadas, para atender las observaciones que le fueron formuladas a la seccional, en desarrollo de la Auditoria de Calidad, adelantada en la vigencia 2015.

Recomendaciones: Dar aplicación a las instrucciones dadas en el manual de contratación numeral 3.4.5 contratos de prestación de servicios, procedimiento contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 18, el cual cita: "Cumpliendo con lo anterior, las Gerencias seccionales y los supervisores

designados, no debe generar carpetas adicionales a las que el Grupo de gestión contractual ya constituyó para cada contratista, como quiera que deben remitir todos los documentos correspondientes a la etapa contractual a éste grupo. No obstante, en su calidad de supervisores se recomienda que conserven una carpeta digitalizada con los soportes de la respectiva supervisión”.

Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.

Observación: Los contratos no cuentan con acta de inicio, conforme lo establece el manual de contratación vigente al momento del inicio de los contratos, numeral 3.4.5, paso 16, que indica: “aprobada la garantía de cumplimiento presentada por el contratista y expedido el registro presupuestal por el Grupo de Gestión Financiera, el supervisor del contrato y el contratista suscribirán el acta de inicio”

Adicionalmente, la cláusula undécima, supervisión del contrato, señala como obligación del supervisor suscribir el acta de inicio.

Recomendación: Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 10.2.2.4, paso 1.

5. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

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

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

5.1.1. Convenios Vigentes

La seccional a 31 de diciembre de 2015, tenía suscrito 8 convenios con los municipios de Murillo, Cajamarca, Armero, Santa Isabel, Rovira, Prado, Alvarado y Mariquita, para la expedición de guías sanitarias de movilización y las actividades de prevención, control y erradicación de las enfermedades en las especies estratégicas y 1 con la Universidad del Tolima, para realizar actividades en áreas de formación académica que les permita a los estudiantes de la universidad presentar pasantías, proyectos de investigación, prácticas, tesis de grado y trabajos especiales bajo la orientación y dirección o codirección pedagógica de ambas partes.

En la presente vigencia se terminaron los convenios con los municipios de Murillo, Cajamarca, Armero y Mariquita.

No se generan observaciones relacionadas con los convenios vigentes.

5.1.2. Convenios por Liquidar

A 31 de diciembre de 2015, la seccional tenía pendientes por liquidar 11 convenios con los municipios de Villa Rica, Alpujarra, Carmen de Apicalá, Herveo, Icononzo, Dolores, Líbano, Fresno, Purificación, Prado y Lériida.

En la vigencia 2016 se liquidaron los convenios con los municipios de Dolores, Líbano, Fresno, Purificación y Lériida.

Observación: *No se da cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006, numeral 6., Liquidación de convenios, documentado en el aplicativo DocManager ni a las normas vigentes sobre la materia.*

Los incumplimientos evidenciados se relacionan con:

- Están pendientes de liquidar once (11) convenios con los municipios de Villarrica, Alpujarra, Carmen de Apicala, Herveo, Icononzo, Prado, Murillo, Cajamarca, Armero, Mariquita y Villa Hermosa, los cuales vencieron en los años 2012, 2014, 2015 y 2016.
- Se están suministrando guías sanitarias de movilización interna de animales, a los convenios liquidados y pendientes de liquidar con los municipios de Cunday, Natagaima, Dolores, Líbano, Fresno, Purificación y Lériida, sin tener soporte legal para la entrega.

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

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

Proceder a recoger las guías existentes, suministradas a los convenios que se encuentran liquidados y vencidos.

Observación. *El convenio No.096-2013, suscrito con el Municipio de Villa Hermosa, no está incluido en los informes a diciembre de 2015, que reporta el Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.*

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

6. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

6.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

6.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

En la Seccional ejerce control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la seccional, se tienen carpetas por funcionario, se elaboran sábanas de boletín de almacén, la bodega para el almacén está ubicada en el municipio del Espinal.

Se realizó inventario físico de bienes en el último trimestre de la vigencia 2015.

Se realiza en tabla de Excel la actualización de inventario de bienes en servicio, por funcionario.

En bodega se tienen los elementos de papelería recibidos en ejecución del contrato de outsourcing, se lleva control de existencias y entregas.

En el mes de enero de 2016, se elaboró un boletín de almacén con los soportes respectivos, registrando la baja de bienes inservibles vendidos, entregados de acuerdo con el contrato No.GGC-249-2014 con la empresa Comercializadora Nave Ltda.

Se maneja kárdex como herramienta de control, para los bienes nuevos y no explotados que se encuentran en bodega, por agrupaciones, se realizó acta de inventario físico en las instalaciones del Espinal, donde se tienen los bienes.

Se lleva control de ingreso y suministro de las guías sanitarias de movilización interna de animales, el cual se hace con acta o con oficio, por solicitud de los convenios.

La seccional elabora boletines mensuales por orígenes de fondo, los cuales envía en forma digital al Grupo Gestión Control Activos y Almacenes.

Se verificaron 20 carpetas de funcionarios, las cuales tienen actualizado el inventario con los CMI, el acta de inventario físico de 2015 y el formato 2, control de elementos en servicio, de igual manera se tiene un archivo digital por funcionario con los movimientos.

Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, numerales 5.1.1 compra, 5.3 traspaso de bienes, 5.6 clasificación inservible, 6. elaboración y distribución de boletines de almacén y 10 elementos adquiridos a través de outsourcing.

Los incumplimientos presentados en cada uno de los numerales son los siguientes:

Compra: La seccional recibe bienes y elementos de laboratorio, directamente del proveedor, documentalmente se recibe CMI de traspaso entre almacenes, por parte del Grupo Gestión Control Activos y Almacenes, los cuales no tienen firma.

Se utilizan CMI con la novedad de salida para registrar ingreso de bienes, como guías sanitarias de movilización interna de animales, jaulas y red de niebla y formatos de remisiones forestales, enviados por el nivel central.

Algunos de los CMI que soportan los registros no tienen firma.

La seccional recibió bienes muebles nuevos para el punto de servicio ganadero, los cuales aún no se han legalizado.

Toma física de inventario: El inventario físico se adelantó con la información que posee la seccional sin realizar verificación con la base de datos del Grupo de Gestión Control Activos y Almacenes.

Inservibles: La seccional aún posee bienes obsoletos y deteriorados los cuales se deben clasificar como inservibles.

Outsourcing: La seccional no elaboró en la vigencia 2015, los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el registra y control en la cuenta 1910 cargos diferidos, de los elementos de papelería recibidos del proveedor. Se remiten al nivel central, las remisiones con firma de recibido, evidenciándose también el incumplimiento en el nivel central de este procedimiento.

Elaboración de Boletines de Almacén. En el boletín de diciembre de 2015, se reporta saldo total del inventario por valor de \$ 4.176.112.733, en el mes de enero se registra la baja de bienes inservibles vendidos, por valor de \$349.888.373, quedando un valor total del inventario por \$3.826.224.360.

En el boletín de junio de 2016, se reporta saldo total del inventario por \$2.787.875.557, presentando diferencia en el valor de los bienes por \$1.038.348.803, sin justificación ni soportes.

En verificación realizada en desarrollo de la auditoría, a los boletines de almacén, se estableció que la diferencia corresponde a los bienes de la cuenta 1640 edificaciones por valor de \$922.797.750 y bienes inmuebles en comodato por valor de \$49.972.928, aún hay diferencia por \$65.578.125, la cual debe aclarar la seccional, cifras eliminadas en el boletín de almacén en el mes de febrero de 2016. El grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, no ha realizado ninguna revisión ni observaciones con respecto a este tema.

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

Realizar el trámite correspondiente con el Grupo Control Activos y Almacenes, para la incorporación de los muebles del punto de servicio ganadero.

6.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

La Seccional tiene (25) vehículos para el desarrollo de los proyectos misionales y de apoyo, ubicados en Ibagué, Mariquita, Espinal y Guamo, así: trece (13) carros y doce (12) motocicletas.

El control y seguimiento al uso de los vehículos oficiales lo ejerce la Gerencia Seccional con el apoyo de un funcionario, se realiza el mantenimiento requerido para el buen funcionamiento.

Para el uso del parque automotor, se tiene en cuenta la programación mensual de comisiones y las solicitudes que hacen los funcionarios.

En carpeta digital se guardan los documentos de los vehículos como SOAT, pases, tarjeta de propiedad, entre otros; se utiliza la forma para solicitud de vehículos y mantenimiento.

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

Cuando es suministrado el combustible, se da un contravale, el cual se entrega en la portería y el responsable del seguimiento realiza la verificación con la relación que entrega la estación de servicio.

Observación: *No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.*

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

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

7. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

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

Las solicitudes presentadas con las respectivas respuestas y trámites, están archivados en medio magnético, se registran en el sisad; se tiene base de datos

de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

En el numeral uno del procedimiento, ACUI-PQR-P-002 recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR y en la forma 4-019, registro, seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, se cita la resolución No. 1904 de 2010, la cual está derogada; no obstante, a la fecha de presentación del informe definitivo de auditoría, esta situación ya se encuentra corregida.

Observación: Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.

La Seccional no hace apertura ni seguimiento al buzón de quejas, reclamos o sugerencias.

Recomendación: Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.

8. PROCESO DIRECCIONAMIENTO

8.1. SUBPROCESO PLANEACIÓN

8.1.1. Política de Gestión Documental

En las diferentes áreas se genera la documentación de gestión, la cual esta archivada en carpetas; se han realizado transferencias documentales de algunas áreas al archivo central con el inventario respectivo.

Parte de la información, principalmente de las áreas técnicas se encuentra organizada en las cajas y marcada conforme a la TRD.

Observación: Incumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-001 numeral 6.3 Organización.

- El incumplimiento evidenciado se relaciona con el espacio definido para el archivo, donde se encuentra información de las áreas misionales y de apoyo, de varios años, en cajas, estantes y en el piso y fondos acumulados sin depurar ni organizar.
- En el archivo existen documentos antiguos que no se encuentran organizados de conformidad con las tablas de retención documental y la normatividad vigente, hay información en fólder AZ y documentos que deben eliminarse.
- Solo hay inventario documental de las transferencias realizadas por las áreas.

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

Observación: No se cuenta con una persona con el perfil idóneo, para el manejo del archivo central de la Seccional.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Esta labor está siendo desarrollada por una persona contratada, como personal operativo, del contrato de servicio integral de aseo y cafetería; en razón al alto volumen de información que requiere clasificación y organización.

La situación descrita, evidencia además una débil supervisión al contrato de aseo y cafetería, ejercida por el grupo de Gestión de Servicios Generales con el apoyo de la Gerencia Seccional.

Recomendaciones: Atender la labores de archivo con personal idóneo.

Ejercer por parte del grupo de Gestión de Servicios Generales, adecuada supervisión al contrato de aseo y cafetería.

9. PROCESOS MISIONALES

9.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

9.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

Dentro de este proceso se encuentra el procedimiento con **código VE-VET-P-002**, registro sanitario de predios pecuarios y los instructivos con código **VE-VET-I-001**, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios **Forma 3-101** y el código **VE-VET_I-002** diligenciamiento del registro sanitario de predio porcicola **Forma 3-101A**.

Para el registro sanitario, se tiene en cuenta la resolución 2508 “por medio de la cual se actualizan los requisitos para Registro Sanitario de Predios Pecuarios-RSPP ante el ICA”.

Una vez se ha realizado el registro del predio y cuando el usuario lo solicite, se diligencia la Forma 3-732 Certificado registro sanitario de predio pecuario

La actualización del inventario se realiza teniendo en cuenta los movimientos realizados en el Sigma.

Cuando el número de animales del inventario no coincide con los registros de vacunación, los ganaderos deben presentar una declaración extrajuicio firmada ante notario, en la cual indican el número de animales que poseen a la fecha, de acuerdo con la directriz emanada por memorando sisad 20163104724 del 1 de marzo de 2016 de la Subgerencia de Protección Animal.

9.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

Para poder dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 2012, se debe utilizar la tarjeta forma 3-101 versión 2.0, que es la que se encuentra documentada en el Doc Manager.

Observación: No fue posible dar alcance a la auditoría, ya que no se tenía la información sobre el número de predios registrados en el año 2015, tal como fue requerido cuando se informó la auditoría.

Recomendación: Dar cumplimiento a los pasos 8 y 9 del procedimiento de registro de predios pecuarios y diligenciar la forma 3-733, consolidación de información de registro de predios pecuarios.

Teniendo en cuenta la limitación para verificar los registros de predios de la vigencia 2015, se procede a verificar 25 predios, de los cuales 17 corresponden al año 2016 y 8 predios a años anteriores, relacionados a continuación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012.

Nombre del predio	No. Registro	Año de Registro	Propietario	Oficina Ica
Los Alpes	919	2016	Diego Arbeláez Pérez	Ibagué
Diamante 1	530	2016	Jose Arcadio Ros Peña	Ibagué
Casa Loma	709	2016	Juan Guillermo Rojas	Ibagué
San Rafael	445	2016	Maria Gladys Sierra	Ibagué
Llano largo	426	2016	ASH-S.A.S.	Ibagué
Los Manjarrés	425	2016	Agropecuaria Altamira Hermanos	Ibagué
El Negro	26	2016	Guillermo Espinoza Reyes	Ibagué
La Esperanza	453	2016	Otoniel Zapata	Ibagué
El diamante 1	7385400011	2016	Niky John Erazo	Ibagué
La Babillera	7302600033	2016	Angélica Avila	Ibagué
Santa Helena	7348300016	2016	Lucano Gómez Lozano	Ibagué
Tatacorte	7385400074	2016	Diógenes Cerquera López	Ibagué
El Establo	7362400045	2016	Jose Hermínson Carretero	Ibagué
El Carmen Buenos Aires	7300100178	2016	Juan David Moreno González	Ibagué
La Primavera	7367800042	2016	Maria Elisema Rendón	Ibagué
Diamante	7300100137	2016	Jorge Prada Ochoa	Ibagué
Los Nogales	7300100189	2016	Jose Rubén Ruiz Montalvo	Ibagué
El Jardín	7300100023	2016	Luz Dary Collazos	Ibagué
Rancho El Paso	7300100174	2016	Lucy Magnory Machado.	Ibagué
Buenavista	7300100265	2016	Humberto Romero Quijano	Ibagué
Las Palomas.	7304300015	2016	Jamir Espinoza Machado	Ibagué
Hacienda Cubito	7300100276	2016	Jaime Peláez Mejia	Ibagué
Catayma	7300100064	2016	Daniel Yesid Melendro	Ibagué
La Palestina	7300100089	2016	Manuel de Jesús Monrroy	Ibagué
California	7300100218	2016	Rubén Elías medina.	Ibagué

Observación: Se observa incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101

- Algunos predios están registrados en la tarjeta 3-101 versión inicial, la cual no se encuentra documentada en el DocManager.
- No poseen el inventario inicial de animales. **Predios** El jardín, Rancho el paso, Las Palomas, Hacienda Cubito y California
- No existe firma del propietario en algunas tarjetas de registro. **Predios** Buenavista y Llano largo
- No poseen cámara de comercio para verificar representación Legal.
- No figura el nombre y cédula del funcionario responsable del registro.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager y utilizar las formas que se encuentren documentadas.

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

- No poseen fotocopia de cédula de ciudadanía.
- No existe certificado de tradición y libertad que acredite propiedad del predio para firmar contratos de arrendamiento.
- No poseen certificación de hierros de propiedad, registrado o identificación de los animales. **Predios** El jardín, Rancho el paso, Las Palomas, Hacienda Cubito y California
- Existen actualizaciones de inventario firmados por los propietarios y/o arrendatarios, no por notaria (Directriz actualización de inventarios).

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

9.1.1.2. Estudio Epidemiológico

Existe con el código **VE-Forma 3-106** Información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio, con el código **VE-Forma 3-108** información complementaria y con el código **VE-Forma 3-853** Notificación inmediata de cuadros clínicos, objeto de vigilancia y de episodios inusuales.

De acuerdo con el consolidado del plan de acción 2015 de la seccional, se enviaron para estudio epidemiológico 25 casos de las 58 notificaciones atendidas, correspondientes 3 a sospechas de New Castle en aves, 5 a sospecha de fiebre aftosa, 16 a sospecha de Peste Porcina Clásica y 1 a sospecha de Encefalitis Equina Venezolana.

Revisado el archivo electrónico y físico para 14 estudios epidemiológicos relacionados a continuación, se encontró la forma-3-853 notificación inmediata de cuadros clínicos, la forma 3-106, visita de atención de la notificación e información inicial, toma de muestra y envío al laboratorio, resultados del laboratorio, y forma 3-108, información complementaria para cierre de caso, cumpliendo con el procedimiento establecido. Igualmente se revisaron las resoluciones de cuarentena.

Predio	Municipio	Sospecha	Numero de caso	Fecha Cierre	Resultado
La Planada	Ibagué	New Castle	215159	10/07/2015	+ Baja Virulencia
Barcelona	Rivera	New Castle	215370	10/07/2015	+ Alta virulencia
La Pradera	Ataco	F. Aftosa	11588	11/05/2015	Negativo
San Francisco	Ataco	F. Aftosa	11589	11/05/2015	Negativo
La Sonrisa 1	Ataco	F. Aftosa	11590	11/05/2015	Negativo
Q. Chagualá	Coello	F. Aftosa	115312	12/01/2016	Negativo
Cámbulos	Rioblanco	F. Aftosa	115395	Abierto	Negativo
La Cimitarra	Anzoátegui	P. P.C	21511	12/05/2016	Negativo
La Esperanza	Alvarado	P.P. C	21574	12/05/2016	Negativo
La Esmeralda	Ibagué	P.P.C.	215175	6/06/2016	Negativo
La Pradera	Mariquita	P.P.C	215279	10/07/2016	Negativo
Tarapaca	Venadillo	P.P.C.	215301	10/07/2016	Negativo
San Carlos	Mariquita	P.P.C	215327	10/08/2016	Negativo
Cra 4 No.3-48	Ataco	P.P.C	215424	10/08/2016	Negativo

Los documentos relacionados con los estudios epidemiológicos de los casos, se encuentran separados de las resoluciones de cuarentena, pero archivados en físico estricto orden y en archivo digital (SINECO).

De acuerdo con la muestra no se presentan observaciones.

9.1.2. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

9.1.2.1. Registro de Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales.

Observación: Este subproceso no se encuentra documentado en el Doc Manager.

Recomendación: Adelantar las gestiones necesarias para documentar este subproceso en el Doc Manager.

Para el registro de predios se tiene en cuenta el **artículo 1 de la resolución 240 de 2008** “Toda persona natural o jurídica que se dedique a cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales debe registrarse ante el ica, para lo cual debe presentar la solicitud ante la oficina seccional del ica o quien haga sus veces, en la cual se encuentre el cultivo forestal o sistema agroforestal”.

Para la vigencia 2015, se registraron 32 predios con 56.35 hectáreas de las especies Nogal cafetero 24.75 has, Teca 24.95 has, pino 0.45 has, eucalipto 4.2 has, y Melina 2 has.

Del total de predios registrados, se tomaron 12 como muestra para verificar cumplimiento de la resolución, teniendo en cuenta que estuvieran en diferentes municipios y para diferentes especies.

Nombre Predio	Propietario	No. Registro	Fecha Expedición
Frigoespinal	Fondo Ganadero del Tolima	8907002561-73-15-27862	16/02/2015
El Palmar	Israel Antonio Gallego Soto	1305804-73-15-31463	01/06/2015
Potosí y La Siria	Ecociviles S.A.S.	80090020502-73-15-33042	28/07/2015
Los Sauces	Rodrigo Quintero Morales	2300494-73-15-33843	04/09/2015
Senderito de Luna	Alba Lombana Echeverry	65713960-73-15-35442	13/10/2015
El Aceituno	Laureano Vasquez Vásquez	5920680-73-15-36125	03/11/2015
El Diamante	Mercedes Vera de Bermúdez	28924775-73-15-38626	23/12/2015
El Tesoro	Eugenio Grisales Skinner	6524251-73-15-30383	29/04/2015
El porvenir	Plutarco Carvajal	5943434-73-15-32822	14/07/2015
Don Max	Enrique Cortés Romero	11311850-73-15-33803	03/09/2015
La Esmeralda	Leopoldo Bermúdez	2730267-73-15-36862	23/11/2015
La Palmita	Jesús Antonio Grisales	1327959-73-15-36123	03/11/2015

La Seccional da cumplimiento al Artículo 1 de la resolución 240 del 18 de julio de 2008 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Todas las carpetas revisadas contienen los documentos exigidos en la resolución, cuentan con las formas documentadas y los predios se encuentran debidamente registrados:

Utilizan como control una lista de chequeo que contiene los requisitos para el registro de un cultivo forestal y agroforestal.

Observación: A la fecha de visita se encuentra sin notificar, el registro del predio Ecociviles S.A.S., el cual fue expedido el 28 de julio de 2015.

Recomendación: Notificar el registro.

9.1.2.2. Monitoreo Mosca de las Frutas

Debido al reporte en el mes de noviembre de 2014, de la aparición de mosca del mediterráneo *Ceratitis* en Durazno, se ordenó a través de la Dirección Técnica de Epidemiología y vigilancia fitosanitaria, la delimitación de la zona, siguiendo el procedimiento establecido, para lo cual el nivel nacional efectuó el diseño del trapeo de delimitación definiendo la ubicación, número de trampas y tipo de trampas. Posteriormente el nivel seccional efectuó la instalación de las trampas de acuerdo con el diseño establecido y registrándolas en el **formato 3-002 MF-UBI versión 1.0**.

De acuerdo con el diseño establecido, se instalaron 94 trampas Jackson ubicadas 1 por cada 50 hectáreas, utilizando Trimelure. La mayoría de las trampas se ubicaron en árboles, tales como forestales, carbonero y ocobos, muy pocas en los techos de las casas y una en la pared, (ubicación de trampas), a las cuales se les debía realizar la lectura cada tres (3) días, durante un período de tres (3) meses. Adicionalmente se ordenó la instalación de 5 trampas ubicadas en las plantas de mercado.

Posterior a la ubicación de las trampas, se procedió a realizar lecturas cada 7 días utilizando el formato **MF.CAP** y los resultados de muestreo de frutos **MF-FRU**

Se dio cumplimiento al procedimiento establecido para la ubicación y lectura de trampas.

Como resultado durante los tres meses, no se realizaron capturas alrededor del sitio donde se detectó inicialmente la mosca, ni en lo corrido del 2016.

Observación: *No se realizó la totalidad de las lecturas a las trampas establecidas y solo se obtuvo un alcance del 60%.*

Recomendación: Con el fin de dar mayor veracidad a la información, se debe proceder a efectuar todas las lecturas programadas para las trampas instaladas.

9.2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.2.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.

9.2.1.1. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Veterinarios.

Dentro del subproceso de insumos, en el aplicativo DocManager, solamente se encuentra documentado el **procedimiento** para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, identificado con el código GR-P-024, versión 1.0, el cual fue revisado por los directores técnicos de inocuidad e insumos pecuarios, inocuidad e insumos agrícolas y semillas y aprobado por los subgerentes de protección animal y protección vegetal.

Durante la vigencia 2015, la seccional Tolima reportó un total de 40 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 7 registros, para verificar el uso del procedimiento establecido.

A continuación se relacionan los distribuidores que fueron tomados como muestras:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Abonos e insumos Agro Fresno	Fresno	342	9/09/2015
Agro-avícola Yoly	Lérida	2952	19/03/2016
Agropecuaria El Porvenir	Libano	379	20/10/2015
Supermercado el punto	Fresno	2297	9/12/2015
Drogas Super rebajas Full		268	28/07/2015
Nicampo		182	3/06/2015
Agropecuaria Centro Valles	Villahermosa	267	28/07/2015

Las carpetas de los almacenes que se tomaron como muestra, poseen la solicitud del interesado, la Forma 3-942, el certificado de la cámara de comercio, fotocopia de la cédula de ciudadanía, el acta de concepto sanitario emitida por la entidad de salud pública, el certificado de uso del suelo emitido por Planeación Departamental o autoridad competente y factura de venta de acuerdo con las tarifas vigentes, el registro del almacén y la resolución que otorga el registro.

Observación: Se presenta incumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager para registro de almacenes distribuidores de insumos.

El incumplimiento obedece a:

- La solicitud de registro y los documentos correspondientes: Algunos son enviados al Gerente Seccional, radicados y entregados a la dependencia de insumos y otros recibidos por la dependencia de insumos.
- Ninguno de los formatos de solicitud de registro forma 3-942, tienen diligenciada la parte V, campo exclusivo para uso del Ica.
- No se da cumplimiento a los tiempos establecidos porque se realizan más visitas de las establecidas.
- No realiza visita de comprobación cuando se tienen los documentos en regla, sino cuando realizan una visita normal y no se tiene el registro.
- No se utiliza la forma 3-693 notificación personal, de la resolución de registro de acuerdo con la muestra verificada, sino que se hace firmar en el acta de visita que se realice.
- Para todos los almacenes muestreados se evidenció que se realiza la visita inicial y no tienen registro y posteriormente se realizan nuevas visitas encontrando la misma situación por no presentar documentos o falta la certificación de salud y posteriormente en la última visita dan concepto favorable y se procede a expedir la resolución, demorando más tiempo del establecido en el procedimiento. (Abonos e insumos Agro Fresno, Supermercado el Punto, Agroavícola Yoly Agropecuaria El Porvenir, Agropecuaria Centro Valles).

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento establecido.

Diligenciar el formato en todas sus partes.

Utilizar la forma 3-693 para la notificar las resoluciones de registro.

9.2.1.2. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agrícolas.

Durante la vigencia 2015, la Seccional Tolima reportó un total de 16 solicitudes de registro o modificación de registro, de los cuales se revisaron 4, para verificar el uso del procedimiento establecido.

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Agropecuaria Cultivemos Ltda	Cajamarca	100	9/04/2015
Agropecuaria Agritek S.A.S.	Espinal	3717	21/12/2015
Organización Roa-Flor Huila	Espinal	3895	23/12/2015
Valta S.A.S.	Ibagué.	174	25/05/2015

Observación: *Para todos los almacenes registrados, se está incumpliendo el procedimiento documentado en el DocManager.*

- Algunas solicitudes se dirigen al Gerente Seccional mediante oficio, anexando documentos y se radican.
- Otras solicitudes son recibidas directamente por el profesional y no tienen fecha de la solicitud ni de radicado. Agropecuaria Cultivemos y Agropecuaria Agritek S.A.S
- Ninguna de las solicitudes de registro forma 3-942 tiene diligenciada la parte V del formato. Uso exclusivo del ica.
- No se da cumplimiento a los tiempos establecidos demorando más de 6 meses su expedición. Agropecuaria Agritek fue de 6 meses, para Organización Roa-Flor Huila 8 meses y para Valta S.A.S. 1 año.
- Las carpetas no tienen visita de comprobación.
- No se está utilizando la forma 3-693 Notificación personal, documentada en el Doc Manager.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager, teniendo en cuenta entre otras cosas las siguientes:

- Llenar todos los espacios incluidos en la forma.
- Todas las solicitudes una vez se reciban al interesado, deben tener fecha de presentación, para poder realizar trazabilidad al documento.
- Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el procedimiento para el registro de almacenes agropecuarios.
- Dado que las carpetas de registro son la hoja de vida de cada almacén, deben contener todos los documentos inherentes al proceso y no tener documentos repetidos. Agropecuaria Cultivemos y Organización Roa-Flor Huila,
- Utilizar la forma 3-693 Notificación personal, documentada en el DocManager.

9.3. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS.

9.3.1. SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.

Para el desarrollo de este subproceso, se basan en las resoluciones 2341 de 2007 cuando se trata de inocuidad en ganado de carne, 3585 de 2008 cuando se trata de leche, 2640 de 2008 cuando se trata de inocuidad en porcinos y 2304 para inocuidad en ovinos y caprinos.

Dentro de este subproceso se encuentra documentados en el DocManager, el procedimiento con código PR-INO-P-030 Certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) y la Forma 3-958 solicitud de auditoría en BPG y el procedimiento con código GR-P-030 certificación para predios en buenas prácticas agrícolas y la Forma 3-189, solicitud de auditoría para la certificación oficial en

Buenas prácticas agrícolas (BPA), revisados por los directores técnicos de inocuidad e insumos veterinarios e inocuidad e insumos agrícolas y aprobados por los subgerentes respectivos.

Observación: Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, implementación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.

Recomendación: Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el DocManager, del procedimiento utilizado por la entidad, para implementar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios.

9.3.1.1. Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.

Para la solicitud de auditoría se utiliza la Forma 3-958, de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios. Solo se realiza certificación a predios que se encuentren debidamente registrados.

Para el caso de la seccional Tolima durante el 2015 se certificaron 5 predios en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

Nombre del Predio	Municipio	Propietario	Fecha de Certificación	Especie
La Brasilia	Alvarado	Yesid Serrato	17/11/2015	Bovinos Carne
La Soria	Lérida	Jorge Ballen	26/03/2015	Bovinos leche
IOWA	Honda	Eulalia Cifuentes	14/05/2015	Porcinos
Centro La Granja	Espinal	SENA	03/12/2015	Porcinos
Centro La Granja	Espinal	SENA	02/12/2015	Ovino caprinos

Observación: incumplimiento del procedimiento PR-INO- 030

En las carpetas de los predios no reposa toda la documentación relacionada con el procedimiento para la certificación, como se detalla a continuación según muestra y no reposan las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría y la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad, como del envío del certificado codificado para firmas de la seccional.

Brasilia: El formato de solicitud no tiene identificada la forma y no se diligenció la parte 3. Datos diligenciados por el ICA. No existe lista de pre-auditoría y fue implementado por Fedegan. No existe el informe de auditoría.

La Soria. No existe el formato de solicitud. Existen cuatro listas de chequeo del 26 de marzo, 3 de octubre, 18 de octubre y 23 de octubre y un informe de auditoría del 26 de marzo.

IOWA: No presenta solicitud de auditoría. Presenta dos listas de chequeo del 11 de abril y 14 de mayo de 2015 y un informe de auditoría del 14 de mayo.

SENA- Centro agropecuario La Granja: Porcinos y Ovino-caprinos No presentan solicitud de auditoría. Informe de auditoría sin fecha y sin % de cumplimiento para emitir concepto favorable.

Recomendaciones: Todas las carpetas deben tener la solicitud de auditoría e informes de auditoría, debidamente fechada y diligenciada en todos sus apartes y solamente las listas de chequeo de pre-auditoría y la que se utilice para elaborar el informe de auditoría.

En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el DocManager.

9.3.1.2. Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Agrícolas.

La seccional Tolima durante la vigencia 2015 certificó 61 predios en BPA y el Centro Agropecuario La Granja del SENA en El Espinal.

De los 61 predios certificados, 14 corresponden al municipio de Fresno, con el apoyo de **ASOFRUTOS**, 34 al municipio de Cajamarca, con el apoyo de la Cooperativa Autónoma Regional de Cajamarca y Anaime, **CARC** y la Asociación de Aguacateros de Cajamarca, 13 al municipio de Ibagué con el apoyo de la Asociación de Agricultores del Combeima, **ASACOM** y 1 al municipio de El Espinal, Centro Agropecuario La Granja del SENA.

Todos los predios certificados tuvieron el acompañamiento de la Asociación Hortifrutícola de Colombia-Asohofrucol, en la implementación.

Del total de predios, se tomó una de 20 predios para verificar el procedimiento documentado en el DocManager.

Nombre Predio	Municipio	Propietario	Vereda	Especie
La Virginia	Cajamarca	Julio Gómez	Arenillal	Aguacate H
Guayabos	Cajamarca	Jair Oliveros	Altamira	Aguacate H
La Platina	Cajamarca	Narcadis Cárdenas	La Plata	Aguacate H
El Chuzcal	Cajamarca	Beatriz Sanchez	La Plata	Aguacate H
Villa Dorian	Fresno	Jose Jesús Toro R	Guayabo	Aguacate
Tesoro	Fresno	Gloria Lotero Rios	La Sierra	Aguacate
El Enredo	Fresno	Adolfo Leon Barco	Trinchera	Aguacate
Las Brisas	Fresno	Ramón Elias Giraldo	Santa Clara	Aguacate
Centro La Granja	Espinal	Pedro Eduardo Fontal	Dindalito	Varios
El Bosque	Cajamarca	Maria Betty Vega	San Lorenzo	Gulupa
El Caney	Cajamarca	Cristobal Sierra	El Cedral	Gulupa
El Placer	Ibagué	Pedro Anibal Calderón	Plata Brillante	Mora
El Mirador 3	Ibagué	Tobías Monroy Reyes	El Resbalón	Mora
El Triunfo	Ibagué	José Evelio Díaz Angel	El Retiro	Mora
El Mirador No. 1	Ibagué	Benedicto Hotos Peláez	El Resbalón	Mora
El Tesoro	Fresno	Diego López González	La Sierra	Bananito y Pitahaya
El Placer	Ibagué	Hector Suárez Manrique	El Resbalón	Mora
El Moral	Cajamarca	Sixto A Forero Segura	Recreo Bajo	Gulupa
Las Brisas	Cajamarca	Guillermo Villalba León	El Cedral	Gulupa
Los Naranjos	Cajamarca	Misael Padilla Millan	El Tostao	Guineo

Dando cumplimiento al procedimiento establecido, todas las carpetas revisadas cuentan con la documentación inherente al proceso, tales como: Solicitud de auditoría para la certificación oficial en buenas prácticas agrícolas Forma 3-189, fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de tradición y libertad, contrato de asistencia técnica entre la asociación y el ingeniero agrónomo, fotocopia de la

tarjeta profesional, certificado de uso de suelos, uso de aguas (para aquellos predios que lo requieran), croquis, informe técnico del ingeniero agrónomo, lista de chequeo-pre auditoría forma 3-041, informe de auditoría Forma 3-190 y certificación forma 3-187. En medio electrónico se guardan todos los correos electrónicos de comunicaciones enviadas y recibidas relacionadas con los procesos de auditoría y envío de certificaciones.

Observación: *La forma 3-189 no incluye un espacio donde se pueda colocar el nombre del predio.*

Recomendación: Solicitar al Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas la inclusión de un espacio en el formato, para colocar el nombre del predio.

Observación: *No existe la notificación a las fincas que fueron certificadas durante los meses de septiembre de 2015 (47) y diciembre de 2015 (14).*

Recomendación: Utilizar la forma que se encuentra documentada en el DocManager para la entrega de las notificaciones.

Las certificaciones para 21 productores de aguacate, fueron entregadas durante el “Seminario regional de Aguacate”, que se celebró el 6 de noviembre de 2015, para 14 productores de aguacate- guanábana y aguacate-guineo y 13 para productores de mora, se entregaron en reuniones de socialización de la norma 4174 realizadas en Fresno y en Ibagué y 13 para productores de Gulupa, se entregaron en un evento organizado por la CARC en Cajamarca, lo cual se evidenció en los listados de asistencia y en firmas de copia de las certificaciones.

Observación: *De acuerdo con los requisitos establecidos y según muestra, en las carpetas se incluye el RUT de la Asociación, pero no se incluye el Certificado de la Cámara de Comercio, con el fin de demostrar la Representación Legal de quien firma los contratos de asistencia técnica.*

Recomendación: Solicitar el Certificado de Cámara de Comercio para incluir en la carpeta.

10. POLÍTICA DE CERO PAPEL

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

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

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

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

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

11. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

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

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