



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 AMAZONAS		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 28 de Noviembre al 01 de Diciembre 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 Amazonas 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 Amazonas, 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, Atención al Ciudadano y Gestión de recursos físicos y tecnológicos, correspondientes a la vigencia 2015 y a la fecha de la visita para algunos procesos.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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

1. ACUERDO DE GESTIÓN

Durante la vigencia 2015, los funcionarios Oscar Ronaldo Puentes Cuellar y Jose de Jesus Nieves Gonzalez, se desempeñaron como gerentes encargados de la Seccional Amazonas, por lo tanto no suscribieron acuerdo de gestión para dicha vigencia.

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

Por su naturaleza, 7 cargos son de carrera administrativa y 1 de libre nombramiento y remoción; el estado de los cargos se detalla así: 1 asignación de funciones, 2 provisionales, 3 titulares y 2 vacantes.

A la fecha de la auditoría interna, ya se encontraba provisto el cargo de gerente Seccional y una de las dos vacantes se encontraba en encargo.

Para la vigencia 2015, se celebraron 11 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la Seccional Amazonas, por valor de \$209.708.858.

No se presentan observaciones para este procedimiento.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo

En la seccional únicamente se tiene constituida una caja recaudadora.

Por medio de la resolución No. 15-002 del 16/02/2015, se encarga a la funcionaria Ana Janeth Penagos Sinisterra, del recaudo de dineros por concepto de servicios tarifados en la Gerencia Seccional Amazonas.

La caja recaudadora no cuenta con Datafono y no se realiza recibo de efectivo.

La implementación del sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI, se realizó el 5 de octubre/2015, fecha en la cual se dio cierre al capturador liviano de ingresos mediante la suscripción de acta.

Se analizó la muestra que se describe a continuación: Ingresos de enero y octubre/2015, Occidente y Agrario enero/2016, Bancolombia mayo/2016, conciliaciones de ingresos de julio/2016.

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

Observación: Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20154100114 de 2015 del Grupo de Gestión Financiera. Área Responsable: Gerencia Seccional.

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

- Tarea 1, la resolución por la cual se designa la funcionaria responsable del recaudo en la seccional, no indica las funciones que debe cumplir.
- Tarea 6, el libro de recaudos SNRI, no se encuentra firmado.
- Las áreas técnicas no prestan el servicio con la colilla de la factura "ICA", la cual queda como soporte del recaudo.
- Tarea 8, en los recaudos por guías de movilización, no se registra el número de la factura en la consignación o voucher.
- Tareas 14 y 15, no se elabora el boletín diario de ingresos y se archiva con los soportes.
- No se conserva el consecutivo de las guías sanitarias de movilización; esto en razón a que en algunos días, las guías que se expiden en ICA PRO, no son digitadas el mismo día en el SIGMA.
- No se realiza el control financiero en SIGMA, se encontró la consignación No. 99110022 del 27 de octubre/2015 por valor de \$6.000, correspondiente a Bancolombia, digitada en Banco Agrario.
- Tareas 3 y 6, en la vigencia 2016, no se han impreso los libros de bancos con sus correspondientes actas de apertura y los soportes no se encuentran organizados por bancos, como se evidencia en la muestra del Bancolombia mayo 2016, en la cual se encuentran soportes del Banco de Occidente.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20154100114 de 2015, instrucciones de ingresos vigentes.

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

Realizar el control financiero en sigma

Organizar los soportes de conformidad con las instrucciones emitidas por el Grupo de Gestión Financiera.

3.1.2. Consolidación y Conciliación de Ingresos

Para la vigencia 2015 esta función no se tuvo delegada mediante acto administrativo, sólo hasta la expedición de la resolución No. 00016296 el 21/11/2016, se designó al funcionario Javier Antonio Revelo Castillo, responsable del control y seguimiento de los recaudos en la Seccional Amazonas

Observación: Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 9 y 10.

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se presentan por las situaciones descritas a continuación:

- No se tiene un informe consolidado de ingresos de la seccional, tarea 9 del procedimiento.
- La conciliación de ingresos viene siendo elaborada por la funcionaria responsable de la caja menor, limitando la efectividad de este control.
- Se encontraron inconsistencias en las conciliaciones de la muestra como las que se enuncian a continuación:
 - Los recaudos del banco Agrario, según SNRI suman \$2.063.100 y la conciliación la suma de la columna correspondiente es de \$2.351.600

- En el Banco de Occidente, los recaudos registrados en SNRI suman \$419.000 y en la conciliación se registran \$348.700.
- No se tienen identificadas las partidas conciliatorias de meses anteriores, únicamente se registran las del mes conciliado.
- No se han realizado arquezos a la caja recaudadora.

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

Elaborar las conciliaciones de ingresos, por parte del funcionario designado.

Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos de la seccional.

Efectuar arquezos bimensuales a la caja de recaudos.

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de presupuesto

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de \$ **369.797.975**, con una ejecución de compromisos de \$ 338.534.562 (92%), obligaciones \$325.197.133 (88%) y pagos \$ 302.013.187 (82%).

El manejo del presupuesto en SIIF de la seccional, es realizado por el Grupo de Gestión Financiera, la seccional lleva un control en excel por áreas y por CDPs, del presupuesto que se ejecuta directamente en la seccional.

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

Área responsable: *Grupo Gestión Financiera.*

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

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

3.2.2. Gestión de comisiones de servicio

De conformidad con el aplicativo de viáticos de la entidad, durante la vigencia 2015 se realizaron **95** legalizaciones de comisiones de servicio por valor de **\$61.228.226** de los cuales \$ 56.065.026 corresponde a viáticos y \$ 5.163.200 a gastos de viaje.

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

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

Id Solicitud	Nombre Completo	Desde	Hasta	total	Fecha Registro Presupuestal
201550458	Cris Alexandra Muentes Ll.	14/09/2015	19/09/2015	996.314	2015-09-14
201552200	Cris Alexandra Muentes Ll.	22/09/2015	25/09/2015	634.018	2015-09-23
201521583	Cris Alexandra Muentes Ll.	17/05/2015	23/05/2015	1.125.033	2015-05-14
201503424	Cris Alexandra Muentes Ll.	13/02/2015	15/02/2015	432.705	2015-02-20
201510485	Fidel Francisco Acosta Soto	16/03/2015	21/03/2015	587.169	2015-03-27
201517714	Fidel Francisco Acosta Soto	16/04/2015	17/04/2015	218.137	2015-04-23
201563673	Fidel Francisco Acosta Soto	26/10/2015	28/10/2015	337.332	2015-10-26
201548778	Fidel Francisco Acosta Soto	24/08/2015	27/08/2015	391.065	2015-09-07
201508546	Oscar Ronaldo Puentes	04/03/2015	07/03/2015	634.787	2015-03-16
201501437	Oscar Ronaldo Puentes	30/01/2015	30/01/2015	86.541	2015-02-16
201564243	Luis Eduardo Lopez Sousa	26/10/2015	30/10/2015	668.069	2015-10-26
201531287	Luis Eduardo Lopez Sousa	25/06/2015	28/06/2015	503.498	2015-07-01
201524536	Luis Eduardo Lopez Sousa	12/05/2015	16/05/2015	622.903	2015-05-27

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

Área responsable: Gerencia Seccional - Gestión Financiera.

El incumplimiento se presenta en razón a:

- Durante la vigencia 2015, no se realizó la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, paso 6 del procedimiento.
- No se está expidiendo el registro presupuestal correspondiente, previa la realización de las comisiones de servicio, numeral 2, paso 8 del procedimiento y Decreto 111/1996.

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

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

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

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

Área responsable: Grupo de Gestión Financiera.

Teniendo en cuenta que esta observación se ha generado en otras auditorías, el Grupo Gestión Financiera, ya adelantó la redacción de la

acción de mejora la cual se incluirá en el plan de mejoramiento, por parte de esta Oficina.

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

3.2.3. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, para la vigencia 2015 se encontraba habilitada la funcionaria Ana Janeth Penagos Sinisterra, con los perfiles gestión caja menor y gestión presupuesto gastos

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

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

No se genera ninguna observación relacionada con los usuarios SIIF.

4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1.1. Contratación Directa y Mínima Cuantía

La Seccional Amazonas, celebró **12** contratos por valor total de **\$164.208.400**, de los cuales 9 se adelantaron por mínima cuantía por valor de \$ \$ 96.054.600 y 3 por contratación directa por \$68.153.800.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

NUMERO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA
AMZ-CD-01-2015	Arrendamiento Sede	Contratación directa	\$58.153.800	Orlando Meneses Diaz
AMZ-MC-03-2015	Suministro de combustible	Mínima cuantía	\$41.588.600	Rodolfo Navarro Belalcazar
AMZ-MC-05-2015	Mantenimiento equipos de computo	Mínima cuantía	\$23.000.000	Edwin Giovanni Segura Zamudio
AMZ-MC-09-2015	Mantenimiento varios	Mínima cuantía	\$6.700.000	Zoraida Iriarte Salvador
AMZ-MC-11-2015	Compra ergonómicos	Mínima cuantía	\$7.495.000	Zoraida Iriarte Salvador

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

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

Área responsable: Gerencia Seccional.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Las ofertas seleccionadas no se publican integralmente, únicamente se publican algunas hojas de las mismas.
- No se publicaron los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Recomendaciones: 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.

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

Observación: Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.

Área responsable: Gerencia Seccional

Los incumplimientos se relacionan con los numerales indicados a continuación:

- Numeral 9.2.2.3, tarea 4, no se encuentra anexo el registro presupuestal de los contratos o los que se anexan no se encuentran firmados.
- Numerales 8.2.2.6 y 9.2.2.4, tarea 1, no se encuentra en el expediente el memorando de designación del supervisor del contrato (01, 03, 09, 11).
- Numerales 8.2.2.6, 9.2.2.4 y 12.6.1, no se suscribieron actas de inicio de los contratos 01, 03, 05.
- Numeral 9.2.2.4, tarea 4, los documentos de la ejecución del contrato, se encuentran incompletos, en el expediente del contrato 01, faltan los soportes de la ejecución de los meses de julio, agosto y octubre/2015.
Del contrato 05, únicamente se anexan certificaciones
- Numeral 9.2.2.4, tarea 4, no se anexa los soportes de los pagos efectuados.
- Numeral 12.6.2.3, paso 1, no se anexan las relaciones de las órdenes de servicios recibidos, que soportan el valor de las facturas.
- Numerales 12.6.2.4 y 12.6.2.6, los contratos 01, 03, 05, 11, no cuentan con informe de supervisión final.
- Numerales 8.2.2.6, 9.2.2.4 y 12.6.1, algunos de los contratos que lo requieren, no cuentan con las actas de liquidación.
- No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, Evaluar al contratista, en el cual se señala que se debe calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato.
- No se tiene acta de cierre de los expedientes de conformidad con el numeral 12.6.2.6, tarea 4.
- Los documentos no se encuentran conservando el orden cronológico y secuencial de acuerdo a su expedición.
- En el expediente del contrato 11 no se anexan las cotizaciones ni el comprobante de movimiento de inventario por el ingreso de los elementos adquiridos.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager.

Anexar los registros presupuestales originales a los expedientes de contratación.

Designar la supervisión mediante memorando.

Incluir la totalidad de documentos dentro de los expedientes contractuales.

Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.

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

Área responsable: Gerencia Seccional.

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- Con respecto al contrato 05, mantenimiento preventivo de equipos de cómputo:
Observación con presunta connotación disciplinaria
 - El primer pago del contrato 05, se tramita con una certificación y acta de consumo parcial de servicios, que firmó el gerente seccional de ese momento, Dr. Oscar Puentes, siendo el supervisor del contrato el contratista Luis Eduardo Lopez Sousa.
 - No se evidencia la verificación de precios de la bolsa de repuestos, de conformidad con el numeral 1.1; ni el diligenciamiento del Anexo 1-Formato 1.6 Listado bolsa de repuestos a cotizar.
 - No se evidencia la verificación física inicial pactada en el numeral 1.1.2.
 - No se evidencian las dos rondas de mantenimiento preventivo, de conformidad con el numeral 1.1.2.
 - No se evidencian las Acta de entrega de servicios tecnológico Anexo 1-Formato 1.1
 - No se encuentran diligenciados los anexo 1-Formato 1.2 ficha técnica de mantenimiento preventivo/correctivo.
 - No se evidencia anexo 1-Formato 1.3, inventario de equipos seccional, de conformidad con el numeral 1.1.5 del contrato.
 - No se documenta autorización del supervisor para el cambio de repuestos, de conformidad con el numeral 1.1.7.
 - No se evidencia remisión a la Oficina de Tecnologías de la Información, del listado de repuestos cambiados, numeral 1.1.7.
 - No se documentó la prestación del servicio de personal técnico de tiempo completo, numeral 1.1.9.
 - No se encuentran en el expediente los informes de mantenimiento preventivos e informe de repuestos, numeral 1.1.9.
 - En el numeral 5, plazo de ejecución, se señala que el técnico es por nueve (9) meses contados a partir del día siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución, los cuales se cumplieron el 17 de abril/2015, este plazo excede la vigencia presupuestal 2015.
 - La liquidación del contrato, presenta un saldo a favor del ICA por valor de \$2.460.000; no obstante, de conformidad con los soportes de la ejecución, este valor es de \$2.973.333, correspondiente a \$2.040.000 sobrante de la bolsa de repuestos y \$933.333 de los veinte días no ejecutados, del técnico en sistemas, de conformidad con el anexo 2, propuesta económica de la oferta seleccionada; por lo cual, se presenta un mayor valor cancelado en el contrato de **\$513.333**.
- En el proceso 09, correspondiente al mantenimiento y reparación de tapetes, cortinas, neveras, muebles, neutralizadores, extintores, aires acondicionados, se anexa certificación por concepto de adquisición de extintores, bascula de pesaje, señalización con destino al dispensario médico, la cual no cumple las condiciones determinadas en el numeral 1.5 de la invitación pública.

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

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

Área responsable: *Gerencia Seccional*

Como ejemplo se citan los siguientes:

- En la resolución de justificación de la contratación directa y en el contrato 001, se cita el Decreto 2474 de 2008, norma que se encuentra derogada.
- Los estudios previos del contrato 03, se encuentran sin firma y la invitación pública sin fecha.
- No se lleva un consecutivo de contratos, en la comunicación de la oferta se asigna el mismo número del proceso.
- En la carta de aceptación o contrato se cita valor de la oferta y no valor del contrato y presupuesto oficial y no CDP como está establecido en los formatos.

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

Observación: *No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015 y los formatos del Grupo de Gestión Financiera, procedimiento GRFIN-GE-P-002, expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.*

Área responsable: *Gerencia Seccional*

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

- Se diligencia un formato "solicitud registro presupuestal", el cual no es una forma establecida en los procedimientos.
- Se anexa formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, el cual corresponde al proceso presupuestal y no de contratación.
- No se diligencian los informes de supervisión mensual y final, establecidos por el grupo de Gestión Contractual.

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

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

Área responsable: *Grupo de Gestión Contractual*

- No se encuentran publicados los diferentes formatos que se utilizan en la gestión contractual y que son mencionados en los diferentes procedimientos descritos en el manual de contratación.
- El Manual de Contratación, no incluye en los diferentes procedimientos a las gerencias seccionales, como responsables de las tareas que se adelantan en

ese nivel, en desarrollo de los procesos contractuales que tienen a su cargo, como mínima cuantía, contratación directa, contratación de prestación de servicios artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y la supervisión e interventoría, entre otros.

- El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la modalidad de selección de mínima cuantía, pero este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa.
- No se tiene documentada la forma y el instructivo a utilizar para la evaluación de los contratistas.

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

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

4.1.2 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

A través del grupo de Gestión Contractual, en Oficinas Nacionales, se suscribieron para la Seccional Amazonas, 11 contratos por valor de \$209.708.858, de los cuales en la seccional se ejerce supervisión.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

CONTRATO	NOMBRES COMPLETOS	\$ TOTAL
AMZ-0588-2015	LIDIS SAMARA RUIZ SANCHEZ	19.843.502
AMZ-0710-2015	LUIS GREGORIO SOTO ACOSTA	30.588.245
AMZ-0934-2015	LUIS EDUARDO LOPEZ SOUSA	18.922.325
AMZ-0973-2015	DANIEL ACEVEDO RAMOS	18.922.325

Del análisis de la muestra no se generan observaciones.

5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

5.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

5.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

La Seccional realiza control a los bienes que están en servicio, en disponibles e inservibles, se maneja carpeta por funcionario y se elabora el boletín de almacén con las novedades que se registran mensualmente, se tiene un espacio físico para bodega de bienes disponibles y elementos de papelería.

GSMI: Las guías sanitarias de movilización son entregadas con comprobante de movimiento de inventario (CMI), para su expedición en punto de servicio ganadero PSG.

La muestra corresponde a la sabana de boletín de almacén a 31/12/2015 y 10 carpetas de inventario individual

Observación: *Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.3 Traspaso de bienes, 5.6 Clasificación inservibles, 7. Actualización de inventario de bienes en bodega en forma manual (kardex) o sistematizada, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, 10 Elementos adquiridos a través de outsourcing y numeral 12. Toma física de inventarios.*

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

Los incumplimientos están dados por:

Traspaso de bienes: No se hace oportunamente el traspaso de bienes entre funcionarios.

Existen comprobantes de movimiento de inventario CMI, entre funcionarios, sin firmas.

Clasificación de inservibles: En la sabana de boletín de almacén del mes de diciembre de 2015, se reporta saldo de \$39.373.455 en la cuenta de bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados, sin el trámite para el proceso de venta.

Actualización de inventario de bienes en bodega: No se lleva control de los bienes en bodega con kardex o archivo digital.

Actualización de inventario de bienes en servicio: Revisadas 8 carpetas de funcionarios, 1 exfuncionario y 1 contratista, se evidenció que en solo una, se diligenció el formato 2, control de elementos en servicio.

Verificada la carpeta de un funcionario que ya no labora en la seccional, se evidenció que aún tiene bienes a cargo, los CMI que elaboraron no concuerdan con los bienes que tenía a cargo y que no se diligenció el formato de paz y salvo establecido en el procedimiento.

Con corte al mes de noviembre de 2016, no se ha realizado el traspaso entre funcionarios del Gerente Seccional anterior al nuevo.

Elementos adquiridos a través de outsourcing: Los bienes recibidos a través del contrato de outsourcing, no se registran en la cuenta de cargos diferidos.

Toma física de inventario: La seccional no realizó el inventario físico en la vigencia 2015, como lo establece el procedimiento, mínimo una toma física general por cada vigencia.

En febrero de 2016, se realizó inventario físico, con las actas de inventario que envió el Grupo de Control de Activos y Almacenes, sin realizar verificación de la información con la reflejada en cada carpeta.

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

Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín; destinar un espacio como bodega para almacenar lo inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.

6. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR

Las solicitudes que presenta la comunidad, se tramitan de acuerdo con las fechas y son reportadas de forma trimestral en el formato de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana.

Entre otras en la vigencia 2015, se presentaron solicitudes de información general y particular, petición de documentos, aspectos y conceptos técnicos, sobre mercancías de uso veterinario, visitas a predios productores de cacao, información de censos de predios dedicados a la ganadería, solicitud de iniciar proceso administrativo sancionatorio en Puerto Nariño, creación de galpones, comercialización de hortalizas, información sobre importación de pollos y huevos, e información en general.

Las solicitudes presentadas con el trámite realizado, se archivan en carpetas, se elaboran en sisad las respuestas respectivas; se tiene base de datos de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Se realizó la apertura del buzón con la suscripción de 15 actas, hallando una solicitud de visita a un predio para la captura de murciélagos.

Observación: Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002, numeral 2, tareas 1 y 3.

Área Responsable: Gerencia Seccional

Incumplimiento dado en razón a:

- No se radican en SISAD, todas las solicitudes presentadas por la ciudadanía, ni se re direccionan para el trámite correspondiente a través de este medio documental.
- No se revisa el buzón de atención al ciudadano, una o dos veces por semana, en compañía de un testigo.

Recomendación: Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, numeral 2, tareas 1 y 3, documentado en el aplicativo Doc Manager.

7. PROCESO DIRECCIONALMIENTO

7.1. SUBPROCESO PLANEACIÓN

7.1.1. Política de Gestión Documental

En las diferentes áreas se genera la documentación de gestión, la cual esta archivada en carpetas.

En el archivo central hay cajas organizadas de recaudos y sanidad animal con el inventario documental respectivo.

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

Área responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento se relaciona con los siguientes temas:

- No se tiene definido el espacio de archivo para la conservación y protección de los documentos que genera la seccional.
- Existen documentos de varias áreas en cajas, sin depurar, organizar y foliar.

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

8. PROCESOS MISIONALES:

8.1. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

8.1.1 SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL

8.1.1.1 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.

Durante la vigencia 2015, la seccional Amazonas reportó un total de 2 registros de distribuidores de insumos agropecuarios, los cuales se verificaron con respecto al procedimiento establecido, como se observa continuación:

ALMACÉN	MUNICIPIO	RESOLUCIÓN	FECHA
Autoservicio Mercaya Emmanuel 2	Leticia	01	15/10/2015
Autoservicio Mercaya Leticia	Leticia	02	15/10/2015

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

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

Área responsable: Gerencia Seccional

El incumplimiento obedece a:

- No están anexas las facturas canceladas del servicio solicitado, las cuales fueron verificadas con los soportes de ingresos.
- No están radicadas la solicitudes en sisad, se hizo de forma manual.
- No se cumple con los tiempos establecidos, ya que no realizan visita de comprobación cuando se tienen los documentos requeridos para el registro.
- No se evidenciaron las notificaciones de las resoluciones con las cuales se otorgan los registros.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, documentado en el DocManager, ajustándose a los tiempos y documentos requeridos.

8.2. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

8.2.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

8.2.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.

En la oficina de la sede Leticia, se han registrado 104 predios correspondientes al municipio de Leticia y los corregimientos de Puerto Nariño, Puerto Santander, Pradera y Tarapaca.

Se tomó una muestra de 10 predios del año 2015, relacionados en el cuadro siguiente, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos en la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 así:

Predio	Registro	Propietario	Ubicación	Zonas de protección ambiental
Brasilia	9100100029	Efraín Vergara	Leticia	Sin documento
Nuevo Triunfo	9179800024	Oclider Luis Gonzalez Espinosa	Tarapacá	LEY 2 1959
Monte Líbano	9100100023	Nicolás Carneiro	Leticia	sin documento
Monte Bello	9100100067	Octavio Benjumea Acosta	Leticia	sin documento
Porvenir	9154000015	Francisco Luis Cardona H (arrendatario)	Puerto Nariño	certificado de tradición y libertad
El Progreso	9100100068	Carlos Eduardo Hurtado	Leticia	Certificado de tradición y libertad
La Morelia	9166900003	Luis Carlos Mendez	Puerto Santander	LEY 2 1959
Las Palmeras	9140700004	Alirio Ramos	Pedrera	LEY 2 1959
Orosco Santamaría	9179800019	Eva Santamaría	Tarapacá	LEY 2 1959
El Progreso	9100100077	Pedro Antonio Santiesteban Q.	Leticia	Certificado de tradición y libertad

El predio Nuevo Triunfo, tiene certificado de tenencia firmado por el corregidor de Tarapacá y pertenece a la Ley segunda de 1959.

El predio Porvenir presenta la resolución 04482 de fecha 18/09/1984 del Incora, por la cual se adjudica el predio y certificado de tradición y libertad.

Los predios El progreso, reportan certificado de tradición y libertad.

Siete predios enmarcados en Ley 2 de 1959, de la muestra, reportan en el expediente carta dirigida al ICA, donde manifiestan la posesión o tenencia del predio.

Observación: No se utiliza la Forma 3-101 versión 2, para el registro de predios pecuarios en la Seccional Amazonas.

Área responsable: Gerencia Seccional

En verificación al registro de predios pecuarios, en 9 de muestra, utilizaron la forma 3-101 no la versión vigente.

Recomendación: Utilizar para el registro de predios pecuarios la forma 3-101, versión 2, documentada en el aplicativo DocManager.

Observación: Del total de predios registrados 104, solamente se ha incorporado en SIGMA 41 predios.

Área responsable: Gerencia Seccional

En verificación realizada con el responsable de registrar los predios en el aplicativo SIGMA, no están registrados todos los predios ni se han subido los documentos soporte de los mismos.

Recomendación: Registrar todos los predios en el aplicativo SIGMA, con los documentos requeridos.

8.3. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

8.3.1 SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

Por medio de la resolución No. 363 del 26 de febrero de 2004, de la Gerencia General del ICA, “se adoptan medidas de carácter zoonosanitario y fitosanitario para permitir el ingreso de animales vivos con destino al sacrificio para consumo local y de productos animales y vegetales con destino al consumo humano al Departamento del Amazonas”.

En aplicación de la anterior resolución, los animales que ingresan al departamento tienen destino la planta de sacrificio, se expide la guía sanitaria de movilización interna de animales y para los productos vegetales que requieran se expide la licencia fitosanitaria.

Se tomó la siguiente muestra para realizar la verificación y comprobación de la aplicación del procedimiento en la expedición de certificados de inspección sanitaria (CIS) y certificados fitosanitarios de nacionalización (CFN) así:

CIS No.	CFN No.	DZI No.	Producto	No. de la guía de movilización
		35307	Concentrado para aves	No requiere
35307			Aves	No requiere
35316			Bovinos	518958
	49888		Madera	4965
	49916		Madera	4991
	49926		Cebolla cabezona	5004
35381			Caninos	Exportación
35394			Porcinos	519017
38146			Bovinos	519427
38166			Porcinos	519450
38176			Bovinos	519454



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: No se realiza la solicitud de inspección sanitaria a través del SISAP, incumpliendo el instructivo GR-I-DMPA-005, numeral 2.1, tarea 1.
Área responsable: Subgerencia de Protección Fronteriza y Gerencia Seccional.

La solicitud del certificado de inspección sanitaria (CIS), la presenta el usuario en las instalaciones del ICA, paso fronterizo Leticia, no se efectúa el trámite en el SISAP.

Recomendación: Dar aplicación al instructivo desarrollo de medidas de protección animal, GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos, numeral 2.1, tarea 1, documentado en el Docmanager.

9. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015.

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

Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: _____ Edelmira Ortiz Santana _____ Nidia Esperanza Castro Bautista Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: 25 de enero de 2017
---	--	--