



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: GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales <u>X</u> Seccional ___ Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Agosto 11 a 31 de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1

I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría formulado para la vigencia 2016 por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó la verificación a la actividad de administración y supervisión por parte del Grupo de Gestión de Servicios Generales, a algunos procesos relacionados con el apoyo logístico que se requiere para el funcionamiento adecuado de la Entidad.

En el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superar estas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

II. OBJETIVO

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

III. ALCANCE

Se verificaron las actividades de administración y supervisión de los contratos y procesos adelantados por la Entidad, relacionados con el apoyo logístico de la misma: contrato de seguridad y vigilancia, contrato de aseo y cafetería, contrato de seguros, suministro de combustible y proceso control del parque automotor.

IV. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Para la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las funciones y compromisos establecidos en cada uno de los contratos y procesos objeto de administración y supervisión por parte del Grupo de Gestión de Servicios Generales y una vez analizadas se hacen las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Observaciones y recomendaciones de la auditoría:

1. CONTRATO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Contrato: GGC-192-2014



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Objeto: “PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA, A NIVEL NACIONAL”

Observación: *Se evidencian “NOTAS DE CRÉDITO” que contienen valores a favor del Instituto, por concepto de servicios cobrados y pagados, los cuales no fueron prestados por el contratista.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Verificar que la totalidad de servicios facturados por el contratista, efectivamente hayan sido prestados, para posteriormente autorizar el respectivo pago.

Observación: *No se evidencian las actas de novedades de la prestación del servicio en el archivo de supervisión, teniendo en cuenta que los valores facturados mes a mes, no son los mismos.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Incluir las actas de novedades de la prestación del servicio, que soporten la variación en la facturación por parte del contratista.

Aclaración: Los documentos fueron allegados durante el desarrollo de la auditoría.

Observación: *Se evidencia que no se remiten los informes de prestación del servicio a satisfacción por parte de todas las Seccionales, donde se ejecuta el contrato.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Solicitar la totalidad de informes de satisfacción de la prestación del servicio, a las Seccionales donde se ejecute el objeto contractual, para posteriormente autorizar el respectivo pago.

Observación: *Teniendo en cuenta que hace parte de las obligaciones del contratista:” velar porque cada arma cuente con su respectivo salvoconducto vigente”, se evidencia de la relación suministrada por el Grupo de Gestión de Servicios Generales, que la fecha de vencimiento del salvoconducto de algunas armas, se encuentra vencida.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: En el marco de las funciones de supervisión, solicitar aclaración del Estado de las armas que tengan vencido el salvoconducto, haciendo la salvedad que las mismas no deben ser utilizadas hasta tanto no se cuente con la autorización por parte de la autoridad competente.

Observación: *No se evidencia en el expediente de supervisión, la relación de vigilantes que prestan el servicio de seguridad.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Incluir en el expediente, la totalidad de documentos que exige el contrato y pliego de condiciones.

Aclaración: Los documentos fueron allegados durante el desarrollo de la auditoría.

Observación: *No se evidencia el informe mensual de la prestación del servicio, el cual debe ser suscrito por el contratista y el Coordinador del contrato.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Solicitar al contratista la totalidad de informes que se pactaron en el contrato de prestación de servicios.

Observación: *No se evidencia en el expediente los soportes de capacitaciones a los vigilantes por parte del contratista.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Incluir en el expediente, la totalidad de documentos que exige el contrato y pliego de condiciones.

Aclaración: Los documentos fueron allegados durante el desarrollo de la auditoría.

Observación: *En la Gerencia Seccional Meta, se suspendió el servicio de un vigilante en la parte posterior de las instalaciones del Instituto, generando riesgo de hurto; al momento de la visita de auditoría de la Oficina de Control Interno (junio 14 al 17 de 2016), se presentó una situación en la que una persona ajena a la Entidad ingreso de manera anormal en las instalaciones, la cual fue comunicada por la Gerencia Seccional al Coordinador de Grupo Servicios Generales.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES – GERENCIA SECCIONAL META

Recomendación: Organizar de acuerdo a las necesidades, el personal suficiente para la satisfacción de la prestación del servicio contratado.

2. CONTRATO DE ASEO Y CAFETERÍA.

Contrato: GGC-128-2014

Objeto: “SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA INCLUYENDO LOS INSUMOS Y MAQUINARIA, NECESARIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO A NIVEL NACIONAL EN LAS OFICINAS NACIONALES DEL ICA EN BOGOTÁ, LAS OFICINAS LOCALES: AMAZONAS, ANTIOQUIA, ARAUCA, ATLÁNTICO, BOLIVAR, BOYACÁ, CALDAS, CAQUETÁ, CASANARE, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, CHOCÓ, CUNDINAMARCA, GUAJIRA, GUAINIA, GUAVIARE, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, PUTUMAYO, QUINDIO, RISARALDA, SAN ANDRÉS, SANTANDER, SUCRE, TOLIMA, VALLE DEL CAUCA, VAUPÉS Y VICHADA Y DE SUS OFICINAS LOCALES, OFICINAS DE AEROPUERTOS, PUERTOS MARÍTIMOS Y FLUVIALES EN LAS QUE EL ICA TENGA PRESENCIA, AL



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

IGUAL QUE LOS LABORATORIOS NACIONALES DE INSUMOS PECUARIOS, DE INSUMOS AGRÍCOLAS Y DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO.”

Contrato suscrito por el Instituto, en noviembre de 2014, con presupuesto por vigencias futuras, para las 32 seccionales, oficinas locales, oficinas de aeropuertos, puertos marítimos y fluviales donde el Ica tiene presencia, al igual que en laboratorios nacionales de insumos pecuarios, insumos agrícolas y diagnóstico veterinario.

Mensualmente se certifica el servicio de aseo y cafetería por parte del supervisor, con base en las certificaciones de cumplimiento emitidas por las Seccionales.

Observación: *El acta de inicio se suscribió el día 05 de noviembre de 2014 por parte del supervisor y contratista, sin embargo, la designación de dicha supervisión se realizó el día 06 de noviembre de 2014.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION CONTRACUAL

Recomendación: Tener presente las fechas de los documentos, en razón a que primero se debe designar al supervisor, para el cumplimiento de sus funciones.

Observación: *En la Resolución No. 03506 del 30 de Octubre de 2014, por la cual se adjudica el proceso de selección en la modalidad de Licitación Publica No. GLPL-107-2014, se cita en el segundo párrafo de la hoja 2, que el pliego de condiciones definitivo se publicó en la página del Secop, el día 03 de octubre de 2012, sin embargo, el año correcto de publicación es el 2014.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION CONTRACUAL

Recomendación: Revisar la redacción de la documentación inherente a los procesos de selección que se publican en el SECOP.

Observación: *Una persona contratada por el contratista, para la prestación del servicio de aseo y cafetería en la Gerencia Seccional Tolima, está siendo utilizada para el desarrollo de labores de archivo, similar situación sucede con las oficinas locales de Garzón (Huila) y oficina local de pamplona (Norte de Santander), donde personal para la prestación del servicio, ejecuta actividades ajenas lo contratado.*

AREAS RESPONSABLES: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES - GERENCIA SECCIONAL TOLIMA, HUILA Y NORTE DE SANTANDER RESPECTIVAMENTE.

Recomendación: Velar, como **supervisor**, para que en las Gerencias Seccionales, se dé cumplimiento a las especificaciones del contrato No. GGC-128-2014, para el servicio integral de aseo y cafetería.

Observación: *En visita de auditoria en la Gerencia Seccional Huila, se evidenció que los ítems de aseo y cafetería se reciben trimestralmente y no mensualmente como se pactó en el contrato.*

AREAS RESPONSABLES GRUPO: GESTION SERVICIOS GENERALES - GERENCIA SECCIONAL HUILA

Recomendación: Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato.

Observación: *En visita de auditoria en la Gerencia Seccional Huila, se evidenció que a través de memorandos y correos electrónicos, se modifican los ítems y cantidades contratadas.*

AREAS RESPONSABLES GRUPO: GESTION SERVICIOS GENERALES -
GERENCIA SECCIONAL HUILA

Recomendación: Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas pactadas en el contrato o de lo contrario, realizar dichos cambios a través de la modificación de las condiciones del contrato.

Observación: *En visita de auditoria en la Gerencia Seccional Huila, se evidenció que no se hace entrega de la totalidad de elementos señalados en las especificaciones técnicas del contrato.*

AREAS RESPONSABLES GRUPO: GESTION SERVICIOS GENERALES -
GERENCIA SECCIONAL HUILA

Recomendación: Dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda solicitar a cada Gerencia Seccional, que en la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, relacione cada uno de los ítems suministrados por el contratista, identificando cantidades de conformidad a las especificaciones técnicas del contrato y así, tener un punto de control en la ejecución del mismo.

3. CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

Contrato: Acuerdo Marco de Precios (Combustible)

Justificación: Compra de combustible para los vehículos, plantas eléctricas y Laboratorio NSB3A

Orden de compra: 1554

Valor: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$200.000.000)

Observación: *El informe de supervisión No. 2 certifica tres periodos de pago diferentes, teniendo en cuenta que la forma de facturación por parte del contratista es cada quince días.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Hacer un informe independiente por cada periodo verificado de acuerdo a la forma de pago y según lo pactado en las condiciones del contrato.

Observación: *Una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato, se evidencian saldos pendientes por el no consumo de combustible.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Planificar el consumo de combustible de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

4. CONTRATO DE PÓLIZAS DE SEGUROS.

Contratos: GGC-035, 036, 037, 038 y 039-2015

Objeto: SELECCIONAR Y CONTRATAR CON UNA O VARIOS COMPAÑÍA(S) DE SEGUROS LEGALMENTE CONSTITUIDA(S), DOMICILIADA(S) Y DEBIDAMENTE AUTORIZADA(S) PARA FUNCIONAR EN COLOMBIA CONFORME A LA LEY, PARA QUE EXPIDA LAS PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE ASÍ COMO LAS PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO REQUERIDA PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO.

Observación: *No se evidencian informes de supervisión anteriores a las adiciones de los contratos celebrados.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Incluir la totalidad de informes de supervisión, que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.

Observación: *No se evidencia la totalidad de respuestas por parte de las compañías aseguradoras, respecto de los siniestros que se informan por parte de la Entidad.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Recomendación: Incluir todos los documentos que soporten el desarrollo del contrato.

Observación: *Ni los contratos, al igual que las adiciones y prorrogas pactadas, se encuentran publicadas en el portal web de contratación - Colombia Compra Eficiente.*

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION CONTRACTUAL

Recomendación: Realizar la publicación por parte del Grupo de Gestión Contractual, de la totalidad de documentos relacionados con el desarrollo del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

5. PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.

El Grupo Gestión Servicios Generales, cuenta con cinco (5) vehículos para el apoyo en Oficinas Nacionales.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Adicionalmente, hay un vehículo que no está en servicio.

Para el uso del parque automotor, se tienen en cuenta las solicitudes presentadas por las diferentes áreas, con recorridos dentro de la ciudad y para algunas seccionales.

En carpeta de cada vehículo vigencia 2016, se guardan copias de algunos documentos como SOAT, tarjeta de propiedad y formato de mantenimiento de vehículos e inventario individual.

Los formatos de solicitud del servicio, ejecución y cumplido, se archivan en una carpeta por mes.

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.

Se lleva un cuadro Excel de control y seguimiento a los mantenimientos realizados a los vehículos.

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

AREA RESPONSABLE: GRUPO GESTION SERVICIOS GENERALES

Los incumplimientos se presentan por:

El inventario individual de vehículo, se ha diligenciado una sola vez, teniendo en cuenta que se debe tramitar cada vez que se preste un servicio; además, se evidencia el mal estado de algunas herramientas y accesorios como botiquín y linternas, sin trámite o solicitud para su arreglo.

No se evidencia en el expediente, la utilización de todos los formatos establecidos durante la vigencia 2015, como: Forma 4-663 Inventario individual de vehículo, Forma 4-664 control impuesto de vehículos y Forma 4-465 Control mantenimiento de vehículo.

En los expediente de los vehículos, no se conservan todos los documentos estipulados en la tabla de retención documental (factura de compra, pago de impuestos)

La Forma 4-661 ejecución y cumplido del servicio no se diligencian en su totalidad.

No se realizan los informes mensuales de sistemas de seguimiento al funcionamiento de los vehículos, los cuales permiten evidenciar y garantizar la prestación normal del servicio.

Todos los vehículos no se guardan en el parqueadero de Oficinas nacionales al finalizar la semana.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 “Docmanager”.

Organizar los expedientes de los vehículos de conformidad con las tablas de retención documental.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ANTERIOR

Verificadas algunas de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, en lo referente al proceso de control del parque automotor, 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 nuevo plan que se suscriba.

Aprobado por: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: <u>Edelmira Ortiz Santana</u> <u>Daniel Ricardo González Cuadros</u> Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Noviembre 04 de 2016
---	--	---