



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 NARIÑO		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 5 al 8 de Abril de 2016
Fecha de Aprobación: Abril 18 de 2016	Código: 4-935	Versión: 1

I. INTRODUCCION

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 Nariño 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.

II. 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.

III. ALCANCE

Se verificaron los procesos misionales y de apoyo adelantados por la Seccional Nariño, 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 lo corrido de la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para el caso del tema de recaudos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

IV. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1. ACUERDO DE GESTION

El acuerdo de gestión, para la firma del Gerente General, fue remitido por la Gerencia Seccional a la Gerencia General, e igualmente, se enviaron los avances trimestrales correspondientes a la vigencia 2015.

Observación: *No se halló archivado el Acuerdo de Gestión suscrito por el Gerente General y el Gerente Seccional, así como los seguimientos realizados al mismo durante la vigencia 2015, incumpliendo lo establecido en el decreto 1227 de 2005.*

Recomendación: Dar cumplimiento al decreto 1227 del 21 de abril de 2015, “Artículo 102. La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia” y al “Artículo 107. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.”

Observación: *No está documentado al interior de la entidad el procedimiento sobre acuerdos de gestión de los gerentes públicos.*

Recomendación: Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento y manejo sobre Acuerdos de Gestión, de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. PROCESO GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, a 31 de diciembre de 2015, la Seccional Nariño contaba con una planta total ocupada de 79 **cargos y 4 vacantes**, para un total de 83 cargos, la planta ocupada está distribuida, así: 1 gerente seccional, 69 adscritos a la gerencia seccional, 2 a la subgerencia análisis y diagnóstico y 7 a la subgerencia de protección fronteriza.

Por su naturaleza los cargos son: 1 de libre nombramiento y remoción, 68 tienen nombramiento provisional, 10 son de carrera administrativa y 4 vacantes definitivas.

Observación: *De acuerdo con la planta de personal suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la seccional cuenta con, 4 vacantes: 2*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

profesionales universitarios 204407 y 204406, en Pasto y 2 técnico operativo 313205 en Ipiales y Pupiales.

Recomendación: Solicitar a la gerencia general, apoyo para el nombramiento de las 4 vacantes y así poder dar cumplimiento a los proyectos programados dentro de la misión institucional y al plan de acción vigencia 2016.

Observación: *Durante la vigencia 2015, se celebraron 384 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, superando en el 486% la planta de personal ocupada a diciembre de 2015 en la Seccional.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993, "Capítulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3º. **Contrato de prestación de servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados". (Subrayado nuestro).

Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad, en especial el numeral 3, Instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.

3. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1. SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS

3.1.1. Facturación y Recaudo

La seccional recauda ingresos a través de las cajas recaudadoras ubicadas en las oficinas locales de Pasto, Ipiales, Tumaco y Rumichaca, se tienen funcionarios designados para el manejo de los recaudos mediante resolución de la gerencia seccional, la cual es actualizada anualmente.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

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

Hasta el mes de septiembre/2015, se instaló en la seccional el capturador liviano de ingresos, por lo cual, los primeros meses del año, los recaudos se controlaron en archivos de excel.

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional Nariño durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de quinientos veintidós millones, quinientos treinta y seis mil ciento sesenta y cinco pesos (\$522.536.165) m/cte.

Los ingresos obtenidos por la Seccional al 31 de Diciembre de 2015, representaron el 4.54% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$522.536.165/\$11.497.149.498).

Observación: El grupo de Gestión financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo Docmanager.

Recomendación: Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, a través del aplicativo Docmanager.

Observación: La seccional sólo a partir de septiembre/2015, implementó el capturador liviano de ingresos, incumpléndose el memorando No. 20123122744 de noviembre 8/2012, del Grupo de Gestión Financiera, por medio del cual se estableció que a partir de noviembre 15/2012, todos los ingresos generados en las diferentes cajas recaudadoras de las seccionales, debían ser registrados en el capturador liviano de ingresos (numeral 2.2. paso 2 del procedimiento de ingresos).

Solo hasta el mes de septiembre/2015, se implementa este aplicativo en la seccional; no obstante a partir de este mismo mes, entra en aplicación el Sistema Nacional de Recaudo del ICA, el cual reemplaza el capturador liviano de ingresos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008

Observación: *Los funcionarios y contratistas que apoyan el proceso de recaudo, no aplican integralmente los procedimientos e instrucciones establecidas para el proceso de gestión de ingresos.*

Recomendaciones: Socializar por parte de la gerencia seccional, los procedimientos e instructivos relacionados con el subproceso de gestión de ingresos.

Capacitar a los funcionarios y contratistas en el Docmanager e incentivar su uso permanente.

Promover la auto capacitación, para realizar las labores diarias en condiciones de calidad y oportunidad, con sujeción a las normas y los procedimientos establecidos y propendiendo por el mejoramiento continuo.

Observación: *La sede seccional tiene establecido la presentación de un informe semanal, diferente al señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.*

Recomendación: Dar cumplimiento a las instrucciones del proceso de ingresos señaladas en la circular 20144100062 de 2014.

Observación: *Las resoluciones por medio de las cuales se designan los funcionarios responsables del recaudo en la seccional, se encuentran desactualizadas en relación con el procedimiento actual de recaudos.*

Recomendación: Actualizar las resoluciones de los responsable de los recaudos.

Observación: *No se elaboran libros de bancos independientes para cada una de las cuentas bancarias, tal como lo indica la circular 20144100062 de mayo 14/2014.*

Recomendación: Aperturar libros de bancos para cada una de las cuentas bancarias en las cuales se realiza el recaudo, con sus correspondiente actas de apertura de conformidad con lo señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.

Observación: *Los soportes en las cajas recaudadoras, no se encuentran organizados por cada uno de los bancos y no se archivan con sus*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

correspondientes libros de recaudos, tal como lo establece circular 20144100062 de mayo 14/2014.

Recomendación: Organizar el archivo de los soportes en las cajas recaudadoras, de conformidad con lo señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.

Observación: Los documentos soportes de los recaudos de las oficinas locales, hasta el mes de agosto de 2015, fueron remitidos a la sede seccional; incumpliendo la circular 20144100062 de mayo 14/2014, que establece que los soportes deben conservarse en cada caja recaudadora y en contravía de las medidas de austeridad y política de cero papel.

Recomendación: Organizar el archivo de los soportes en cada caja recaudadora, de conformidad con lo señalado en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera.

Observación: Durante el año 2015, se realizaron cuatro (4) arqueos a cada caja recaudadora, incumpliendo la periodicidad establecida en el procedimiento para los arqueos de caja recaudadoras, comunicado mediante el memorando 20133114858 de julio 23/2013 del Grupo de Gestión Financiera, el cual cita “se deben realizar mínimo seis veces al año para cada una de las cajas”.

Recomendación: Dar cumplimiento al instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del grupo de gestión financiera.

Observación: Se evidencia el desconocimiento del procedimiento por parte del verificador, quien realizó los arqueos, pues no se detectaron las desviaciones, que se presentan en el manejo de las diferentes cajas recaudadoras de la seccional.

Recomendación: Realizar la capacitación al responsable del control de los ingresos.

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 tampoco se cumple con el principio de devengo o causación contable.

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



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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.

3.1.2. Caja Recaudadora Rumichaca

Con resolución No.011 de enero 20/2015, se designa como responsable de recaudos al funcionario Rubén Darío Echeverría Burbano y se asignan las funciones.

En diciembre 15/2015, mediante resolución No. 00002737, se designa al funcionario Ricardo Alexander Teran Aguirre, como responsable del recaudo, durante el periodo de vacaciones del funcionario Rubén Darío Echeverría Burbano.

En esta caja se recaudan ingresos que han sido previamente cancelados en línea por los usuarios a través del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agrícolas y pecuarios.

De conformidad con la información de la caja, los ingresos obtenidos durante el 2015 ascienden a **\$221.338.100**, de los cuales \$186.093.700 se recibieron a través del SISPA y \$35.244.400 por consignación de los usuarios.

Observación: *Se diligencia en excel un libro de caja, en el cual se incluyen los recaudos de los servicios que se prestan a través del SISPA, generando desgaste administrativo y costos de papelería e impresión innecesarios, pues estos ingresos son registrados en Oficinas Nacionales; incumpléndose las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y No. 06 de diciembre/2015, relacionada con el plan de austeridad.*

Recomendación: Imprimir únicamente los reportes establecidos en el procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008.

Observación: *El grupo de Gestión Financiera registra los recaudos del SISPA, sin contar con los soportes correspondientes, los cuales reposan en cada una de las cajas recaudadoras de las sedes donde son prestados estos servicios; incumpléndose el Plan General de Contabilidad Pública, Título II, Capítulo único, numeral 9.2 normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.*

Recomendación: Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de gestión financiera y gestión contable.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: Los recaudos del SISAP, son registrados en oficinas nacionales, sin identificar la seccional en la cual se presta el servicio, en contravía del principio de asociación, establecido en el Título II, Capítulo único, numeral 8 principios de contabilidad pública, sub numeral 118, del Plan General de Contabilidad Pública, que señala “El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos...”.

Recomendación: Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de gestión financiera y gestión contable.

Observación: Los grupos de Gestión Financiera y Gestión contable, no han impartido instrucciones con relación al manejo de los soportes de ingresos que se tramitan a través del SISAP, y los controles que deben ejercer las cajas recaudadoras de las sedes donde se prestan los servicios.

Recomendación: Los grupos de gestión financiera y gestión contable, deben diseñar, documentar y socializar el procedimiento, para el trámite de los ingresos que se recaudan a través del SISAP.

Observación: No se realizó facturación durante la vigencia 2015, de los servicios que se prestan, diferentes a los recaudados a través del SISAP, incumpliendo los artículos 615 y 617 del estatuto tributario nacional.

Es importante mencionar que para la actual vigencia se utiliza el SNRI, para la facturación.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008, por parte de la caja recaudadora.

Observación: No se ha realizado gestión por parte del grupo de gestión financiera, en relación con la comunicación No. 32153100250 de mayo 29/2015, por medio de la cual, la gerencia seccional informa que el datafono de esta caja, no cumple con el número de transacciones (45), establecidas en el numeral 2.2 paso 1 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.

Recomendaciones: El grupo de gestión financiera debe gestionar la reubicación o cancelación del servicio de datafono con que cuenta la oficina.

Verificar por parte del grupo de gestión financiera, el cumplimiento del número de transacciones requeridas, en los datafonos de las diferentes cajas recaudadoras a nivel nacional, con el fin de evitar el cobro de gastos innecesarios.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *En la impresión y archivo de soportes, no se utiliza el papel por doble cara, incumpléndose la política de cero papel, establecida en la Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la política de cero papel, mediante la utilización de la doble cara del papel y evitar la impresión de documentos que se encuentran digitalizados.

3.1.3. Caja Recaudadora Pasto

Por medio de la resolución No. 316 de junio 2/2015, se designa como responsable, de recaudos a la funcionaria LIZANA ELIZABETH CABRERA SANTANDER y se establecen las funciones correspondientes.

Se reciben y registran los ingresos por servicios de laboratorios, sanciones, expedición de guías sanitarias de movilización interna de animales, registro de almacenes agropecuarios, entre otros.

Los usuarios presentan la consignación y se les expide la factura de venta por los servicios solicitados, algunos usuarios utilizan el datafono.

Observación: *No se imprimieron los libros de recaudos de la vigencia 2015, en forma diaria, como se establece en la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera; solo hasta el 10 de febrero/2016, se imprime un solo libro, sin clasificar por cada uno de los bancos.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera, en la cual se dan las instrucciones del proceso de ingresos.

Observación: *No se tienen establecidos mecanismos de autocontrol, como conciliación con el ICAPRO y la elaboración del informe consolidado de los ingresos de la caja recaudadora, que permita realizar conciliación con el informe consolidado que genera la sede seccional*

Recomendación: Establecer mecanismos de autocontrol en la caja recaudadora, que permitan la verificación de los registros efectuados.

Observación: *No se cumple con el registro diario, consecutivo y cronológico de las facturas en el SNRI, por cada consignación recibida en la expedición de las guías sanitarias de movilización interna, según lo indicado en la circular 20154100114 de octubre 7/2015, del grupo de gestión financiera.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Se verificó, que durante la presente vigencia, se ha incluido en este aplicativo, que funciona en línea y en tiempo real, información del mes de enero, primera semana de febrero, 25 al 31 de marzo y 1 al 7 de abril/2016.

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008 y a la circular 20154100114 de 2015 del grupo de gestión financiera.

3.1.4. Caja Recaudadora Ipiales

Por medio de la resolución N° 009 de Enero 24/2015 se designa al funcionario Álvaro Jorge Agreda Puchana, como responsable del recaudo de dineros por concepto de prestación de servicios tarifados del instituto en la oficina de Ipiales.

En esta oficina se consolidan los recaudos de Guachucal; Puerres e Iles, los cuales son adelantados por contratistas.

Observación: *En los puntos de recaudo de Guachucal, Puerres y los mercados de Iles e Ipiales, el recaudo es realizado por contratistas, en contravía de la circular 20144100062 de 2014, del grupo de gestión financiera, y el concepto jurídico emitido el 22 de julio/2014 por la Oficina Asesora Jurídica, en los cuales se señala que las labores de recaudo deben ser asignadas a funcionarios de planta.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la circular 20144100062 de mayo 14/2014, del grupo de Gestión Financiera y el concepto jurídico emitido en el memorando No. 20143115247 de julio 22/2014, de la Oficina Asesora Jurídica.

3.1.5. Conciliación de Ingresos

La Seccional efectúa consolidación de los informes presentados por las cajas recaudadoras, a nivel de servicio, en un archivo en excel, el cual a diciembre 31/2015, registra ingresos totales por valor de \$672.236.845, incluyendo los ingresos del SISPAP.

Al cierre de la vigencia 2015, la Seccional había elaborado y remitido al nivel central, conciliaciones de ingresos hasta el mes de octubre de 2015.

Observación: *No se da cumplimiento al instructivo para la conciliación de ingresos, remitido por el grupo de gestión financiera, mediante memorando 20153118290 de julio 24/2015.*

Recomendaciones: Socializar por parte de la gerencia seccional, los procedimientos e instructivos relacionados con el subproceso de gestión de ingresos.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Promover la auto capacitación, para realizar las labores diarias en condiciones de calidad y oportunidad, con sujeción a las normas y los procedimientos establecidos y propendiendo por el mejoramiento continuo.

Observación: *Las conciliaciones elaboradas por la seccional presentan inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9 y las “instrucciones formato de conciliaciones bancarias”, comunicado mediante memorando No. 20153118290 del grupo de gestión financiera.*

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

Observación: *No hay retroalimentación por parte del grupo de gestión financiera, ni solicitud de corrección de las conciliaciones presentadas por la seccional, las cuales presentan inconsistencias.*

Recomendación: El grupo de gestión financiera debe realizar revisión a las conciliaciones remitidas por la seccional, efectuar la retroalimentación requerida e impartir instrucciones claras para la elaboración de éstas, con el fin de hacer de este instrumento un medio efectivo para el control de los ingresos.

Observación: *El formato establecido por el grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos, presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes a “conciliaciones pendientes de meses anteriores”*

Recomendación: Los grupos de gestión financiera y contable, deben revisar el formato establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.

Observación: *Se presenta diferencia de \$149.700.680, entre los ingresos registrados en SIIF \$522.536.165, versus los consolidados por la seccional \$672.236.845.*

Recomendaciones: Realizar conciliación de la información registrada en SIIF con la información de NOVASOFT y la reportada por la Seccional y realizar los ajustes correspondientes a que haya lugar.

Observación: *En el consolidado de la seccional, se presenta diferencias con los recaudos de la caja menor de Rumichaca y no incluye información*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

discriminada de las cajas de recaudos de Tumaco, Guachucal, Tuquerres y los puntos de recaudo de Iles y Puerres.

Recomendación: Realizar conciliación entre la sede y los puntos de recaudo, para lo cual el informe consolidado debe adecuarse, con el fin de tener información discriminada de cada punto.

3.2. SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS

3.2.1. Gestión de presupuesto

Mediante la resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales, actividades relacionadas con el perfil presupuestal, como la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de los CDP y de compromisos presupuestales

El perfil de presupuesto gastos de la seccional, está asignado al funcionario ANDRES FIGUEROA SARASTY, quien manifestó que no conoce los procedimientos documentados en el Docmanager.

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **\$11.497.149.497**, con una ejecución de compromisos de \$10.528.893.261 (91.58%), obligaciones \$10.039.565.215 (87.32%) y pagos \$8.670.626.997 (75.42%).

A su vez el rezago presupuestal asciende a \$1.858.266.263, de los cuales 489.328.046 equivalentes al 4,26%, corresponde a reservas de apropiación presupuestal y \$1.368.938.217 que representan el 11,91%, son cuentas por pagar; de conformidad con esta información se presenta una pérdida de apropiación por valor de \$968.256.235, equivalente al 8,42%.

Para la constitución de las reservas de apropiación presupuestal, la seccional remitió la solicitud correspondiente al contrato SN-MC-001-2015, del servicio de internet y plataforma de telefonía, por valor de \$3.200.000; las demás reservas presupuestales de la seccional, corresponden al presupuesto que se ejecuta por oficinas nacionales.

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

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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *No se realiza conciliación de la información de la seccional con la registrada en el nivel central.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002, registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos, numeral 2.3 paso 10.

Observación: *En oficinas nacionales se realiza afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal.*

Recomendación: Dar cumplimiento por parte del grupo de gestión financiera a la resolución No. 084 de 2014.

Observación: *La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.*

Recomendación: La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIFF Nación.

Observación: *No se manejan archivos digitales, se duplican documentos que se encuentran en los aplicativos o digitalizados y que no se requieren físicamente, no se imprimen los documentos a doble cara, incumplándose con las políticas de austeridad del gasto y cero papel.*

Recomendación: 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 procedimientos documentados en el Docmanager, relacionados con la gestión presupuestal, se encuentran desactualizados.*

Recomendación: Actualizar los procedimientos del subproceso gestión de egresos, 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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

3.2.2. Gestión de Cajas Menores

La caja menor se constituye para suplir en forma oportuna los gastos generales urgentes que se causen para el normal desarrollo de los diferentes programas y proyectos.

Mediante resolución N°0 754 del 16 de marzo de 2015, se crean ocho cajas menores en tres Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales, se designan los responsables y ordenadores del gasto de la vigencia fiscal 2015, para la Seccional Nariño se crean 2 cajas menores así:

- Gastos Generales y viáticos, Aporte Nación, con un monto de \$21.000.000.

A 30 de septiembre de 2015, se tramitaron reembolsos por valor de \$84.799.576.

La caja menor se legalizó y se efectuó el cierre el 14 de octubre de 2015, autorizando el traslado del saldo no utilizado por valor de \$ 6.058.954.

Se practicaron 5 arqueos a la caja menor en la vigencia 2015.

- Gastos Generales y viáticos, Recursos propios, monto \$32.600.000.

Se tramitaron durante la vigencia 2015, reembolsos por valor de \$113.811.560.39

Se efectuó el cierre en libros de la caja menor el 30 de septiembre de 2015 y se autorizó el traslado del saldo no utilizado por valor de \$ 14.915.437,78.

Se efectuó control y seguimiento por cada rubro presupuestal.

Se practicaron 5 arqueos a la caja menor en la vigencia 2015.

Observación: Los arqueos practicados a la Caja Menor recursos propios, presenta inconsistencias en su elaboración, por cuanto no se tomaron los saldos de la terminal bancaria, presentandose diferencias por el valor del gravamen en movimientos financieros.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al instructivo practica de arqueos, enviado a las Gerencias Seccionales con memorando No.20133114858 del 23 de julio de 2013.

3.2.3. Gestión de comisiones de servicio



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Mediante resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014, se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del 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 a la 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.

A través de una funcionaria se ejerce control a las legalizaciones, genera las remisiones y las remite al grupo gestión financiera para su trámite de pago.

A 31 de diciembre de 2015, el aplicativo registra 1.801 comisiones de servicio por valor de \$717.115.709, de las cuales 1.789 se reportan pagadas por \$712.619.955, procesadas en gestión financiera 3, por valor de \$ 604.931, 8 que no reportan trámite, estado vacío y 1 rechazado.

Observación: *Comisiones de los meses de enero, febrero y marzo, de la vigencia 2015, reportan el registro presupuestal después de haberse cumplido y legalizado la comisión, incumplimiento el procedimiento Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, paso 8, cadena básica presupuestal.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, gestión de comisiones de servicio, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión de la entidad, relacionado con la cadena presupuestal.

3.2.4. Administración Usuarios SIIF

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios Doris Lucia Bolaños Oliva, perfil consulta, Andres Figueroa Sarasty perfil, gestión presupuesto gastos, Alba Lucy Garcia Pachajoa, perfiles gestión caja menor y pagador regional y Ana Lucia Rosero Chaparro, perfiles central de cuentas por pagar y gestión contable

Observación: *No obstante mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con los perfiles presupuesto gastos y gestión contable, se encuentran en el SIIF, habilitados con estos perfiles funcionarios y contratistas de Oficinas Nacionales. Adicionalmente, la vigencia de los contratos de los usuarios es hasta el 31 de diciembre de 2015 y se encuentran con fecha de expiración en el SIIF en enero y febrero de 2016.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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 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 Nariño celebró un total de 399 contratos por valor total de **\$5.599.762.231**, de los cuales corresponden a la modalidad de contratación directa seis (6) por valor de \$61.815.421, mínima cuantía nueve (9) por valor de \$255.979.000 y trescientos ochenta y cuatro (384) de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de \$5.281.967.810

Observación: *En la forma de pago de los contratos, tanto directos como de mínima cuantía, se establece la presentación de cuenta de cobro, documento que fue suprimido en el artículo 18 de la Ley 962 de 2005.*

Recomendación: Dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 962 de 2005 que establece: "SUPRESIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO. El artículo 19 del Decreto-ley 2150 de 1995, quedará así: "Artículo 19. Supresión de las cuentas de cobro. Para el pago de las obligaciones contractuales contraídas por las entidades públicas, o las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos públicos, no se requerirá de la presentación de cuentas de cobro por parte del contratista..."

Observación: *Para el trámite de los pagos, se diligencia una "certificación", formato que no se encuentra establecido dentro del procedimiento, no es una forma oficial institucional y no es requerido.*

Recomendación: Ajustar los diferentes documentos que se expiden en el proceso contractual de la seccional, a los procedimientos y formatos establecidos.

Observación: *En los expedientes de los contratos, no se encuentran las constancias de los pagos realizados, en la ejecución de los mismos.*

Recomendación: 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.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: *No se evidencian informes de supervisión final y los proyectos de las actas de liquidación de los contratos que lo requieren.*

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: *Los expedientes contractuales se encuentran sin listas de chequeo, incumpléndose la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y algunos presentan documentos repetidos.*

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 6.3 Organización, de la Política de Gestión Documental, la cual establece que es obligatorio que al inicio de cada expediente tenga su respectiva hoja de control o lista de chequeo según el caso.

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: *En el aplicativo para el control de documentos 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.*

Recomendación: El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494, 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.

Observación: *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,*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

contratación de prestación de servicios artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 y la supervisión e interventoría, entre otros.

Recomendación: El grupo de Gestión Contractual, debe revisar los documentos que se encuentran documentados en el Docmanager y realizar su actualización.

Observación: *El diagrama de flujo incluido en el numeral 9.3, corresponde a la contratación de mínima cuantía y este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa y en general, todos los diagramas dentro del documento, presentan inconsistencias.*

Recomendación: El grupo de Gestión Contractual, debe revisar el Manual de Contratación que se encuentra documentado en el Docmanager y realizar su actualización.

4.1.1. Contratación Directa

De los seis (6) contratos adelantados por esta modalidad, se tomó una muestra de tres (3) contratos, la cual se detalla a continuación:

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	FECHA SUSCRIPCION
NAR 52,2,32-001-2015	JESUS RUSBEL VARGAS ARCINIEGAS	Arrendamiento casa para el funcionamiento de la Oficina Local de Ipiales	23.715.840	02/01/2015
NAR 52,2,32-005-2015	HERMAN OCAMPO MANTILLA	Arrendamiento casa para el funcionamiento de la Oficina Local de Tumaco	15.715.981	02/01/2015
SN-006-2015	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	Servicio de admisión, curso, entrega de correspondencia y demás envíos postales.	8.150.000	30/03/2015

Observación: *En los estudios previos de los contratos de arrendamiento, numeral 4, se señala “Se cuenta con un presupuesto de \$59.000.000, incluido el IVA, para el arrendamiento del bien inmueble donde se ubicará la oficina local de”; este presupuesto se encuentra certificado mediante el CDP No. 115 del 2 de enero/2015, el cual estaba destinado a atender los cinco (5) contratos de arrendamientos y administración suscritos por la seccional; por lo cual, no es correcto mencionar que para cada proceso se cuenta con este presupuesto.*

Recomendación: En los estudios previos y demás documentos, debe indicarse claramente el valor del presupuesto destinado para el proceso contractual, acorde con el valor estimado del contrato, numeral 3.2.3.1, paso 4 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: Los memorandos por los cuales se comunica la designación de la supervisión, no se encuentran radicados en el sistema de gestión documental del Instituto SISAD

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 9.2.1 paso 5 y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2, producción de documentos.

4.1.1.1. Contrato NAR 52,2,32-005-2015

Observación: En los informes de supervisión se dejó como fecha de la certificación el 2 de enero/2015; no obstante, los informes corresponden a los meses de marzo a octubre/2015.

Recomendación: Debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos contractuales, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.

Observación: En el expediente no se encuentra la solicitud de adición y prórroga por parte del supervisor, que debió tramitarse como requisito para la modificación realizada al contrato.

Recomendación: 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.

4.1.1.2. Contrato SN-006-2015

Observación: La resolución por la cual se justifica la contratación directa, se expide el 7 de abril de 2015, posterior a la suscripción del contrato, la cual se realizó el 30 de marzo de 2015.

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto N° 1082 de mayo 26/2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa y Manual de Contratación ICA GRFT-GC-MP-001, numeral 9.2.2.1, paso 1.

Observación: La publicación del contrato y los documentos soporte, se realiza el 17 de abril de 2015, excediendo el plazo establecido en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, derogado por el Decreto 1082 de 2015.

Recomendación: Dar cumplimiento al Decreto N° 1082 de mayo 26/2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP y al numeral 9.2.1 paso 3, del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.

Observación: La facturación de los servicios de septiembre y octubre fue realizada por la empresa hasta diciembre/2015; no obstante, la cláusula tercera del contrato establece que la forma de pago es por mensualidades vencidas.

Recomendación: Supervisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, en la ejecución del contrato, numeral 12.6.2.3, paso 2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001.

4.1.2. Mínima Cuantía

De los nueve (9) contratos adelantados por esta modalidad, se tomó una muestra de cinco (5) contratos, la cual se detalla a continuación:

NUMERO DEL CONTRATO	FECHA SUSCRIPCION	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR INICIAL	ADICIONES	VALOR TOTAL
SN-MC-001-2015	28/01/2015	GLOBAL CONEXIÓN DIGITAL SAS	Servicio de Internet banda ancha y plataforma de telefonía local y remota ...	37.400.000	0	37.400.000
SN-MC-002-2016	30/01/2015	JAIME ORLANDO DEJOY TOVAR	Servicio de impresos y publicaciones-fotocopias de documentos ...	20.000.000	10.000.000	30.000.000
SN-MC-004-2015	20/03/2015	BIG PASS SAS	Venta de bonos o vales... para ser cajeados o redimibles por gasolina corriente...	41.000.000	20.000.000	61.000.000
SN-MC-007-2015	03/06/2015	SONIA MAGOLA BURBANO MARTÍNEZ	Servicio de mantenimiento integral a todo costo para los vehículos ...	29.700.000	10.000.000	39.700.000
SN-MC-009-2015	30/09/2015	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ CERON	Comprar e instalar archivadores rodantes en el marco del contrato plan Nariño	29.990.000	10.000.000	39.990.000

Se observó el cumplimiento de los cronogramas establecidos en las invitaciones públicas y la publicidad de los documentos de los procesos, de conformidad con lo establecido en el decreto No 1082 de 2015.

La mayoría de los contratos suscritos por esta modalidad, fueron adicionados, justificados en las actividades adicionales, programadas en desarrollo del Plan Nariño.

Observación: El recibo de las propuestas, no se realiza en la ventanilla única de correspondencia y no se radica conforme lo establece la resolución No. 005066 de 2012, por la cual se adopta el reglamento de Archivo y



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y la Política de Gestión Documental.

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

Observación: En la aceptación de la oferta, documento que se constituye en el contrato, no se indica el número consecutivo que debe ser asignado.

Recomendación: Dar cumplimiento al diligenciamiento del formato No. 12, del procedimiento de contratación de mínima cuantía, en el cual se señala que en el asunto, de la carta de aceptación de la oferta, debe indicar el número de la invitación pública y el **número consecutivo del contrato**; de conformidad con el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación, en el cual se indica que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Observación: En el numeral 4 de la carta de aceptación de la oferta, no se indica el valor del contrato, en su defecto se incluye el valor de la oferta.

Recomendación: Hacer claridad en la carta de aceptación de la oferta, señalando que se trata es del VALOR DEL CONTRATO y no de la oferta, de conformidad con el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación, en el cual se indica que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

Observación: En el numeral 6 de la carta de aceptación de la oferta, se incluye presupuesto oficial y no certificado de disponibilidad presupuestal.

Recomendación: Incluir como cláusula: “CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”, indicando los datos del CDP, base para el registro presupuestal, de conformidad con el formato No. 12, del procedimiento de contratación de mínima cuantía.

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.

Recomendaciones: Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el grupo de Gestión Contractual.

4.1.2.1. Contrato SN-MC-001-2015

Observación: *En el numeral 5, Análisis del sector, de los estudios previos, no se incluye el análisis de la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el formato modelo, establecido por el Instituto.*

Recomendación: Incluir el análisis de la demanda en los estudios previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015 y el formato No. 2, establecido por el grupo de gestión contractual.

Observación: *Para la supervisión del contrato se designa a la contratista ANGELA PATRICIA FIGUEROA ARCINIEGAS, en contravía de lo establecido en la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el manual de contratación del Instituto GRFT-GC-MP-001.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 83, Supervisión e interventoría contractual, el cual señala: "...Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Dar cumplimiento al manual de contratación, numeral 1.3.72, en el cual se define el termino supervisor indicando: "Funcionario designado por el Gerente General o por quien haga sus veces, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato." (subrayado nuestro).

Observación: *Los informes de supervisión, no explican el motivo de las variaciones presentadas, en los valores unitarios de los servicios contratados versus los facturados mensualmente; omitiendo lo indicado en el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.*

El valor contratado para el servicio de internet es de \$380.000 y para el alquiler plataforma \$360.000. Se verifica facturaciones mensuales por valor de \$361.000 y \$342.000 para el servicio de internet y \$291.600, \$290.000 o 270.000 por alquiler plataforma.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numerales 12.6.2.3, paso 2 y 12.6.2.4 pasos 1 y 2.

Observación: *El informe de supervisión se diligencia parcialmente, no se incluye la información correspondiente a saldo y actividades o servicios pendientes de ejecutar en los nueve (9) ítems del informe.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12.6.2.4 pasos 4.

Observación: *El informe de supervisión correspondiente al mes de diciembre 2015 se encuentra mal diligenciado, pues la fecha de la factura es de diciembre 31/2015 y el informe se certifica el 30 de noviembre/2015.*

Recomendación: Debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos contractuales, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten.

Observación: *El expediente de este contrato está incompleto, se encuentran los informes de supervisión consecutivos hasta el mes de agosto/2015 y pasa al informe del mes de diciembre/2015, incumplándose el numeral 12.5.1.2 del manual de contratación.*

Recomendación: Los supervisores deben dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12.5.1.2, que señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del mismo.

4.1.2.2. Contrato SN-MC-002-2015

Observación: *En el numeral 5, Análisis del sector, de los estudios previos, no se incluye el análisis de la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el formato modelo, establecido por el Instituto.*

Recomendación: Incluir el análisis de la demanda en los estudios previos, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015 y el formato No. 2, establecido por el grupo de gestión contractual.

Observación: *En el numeral 7.3 de los estudios previos, se establece garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en cuantía equivalente al 5% del contrato, por un término igual al del contrato y tres (3) años más; requisito que no es requerido en esta clase de contrato y el cual es suprimido en la invitación pública, sin realizar el ajuste a los estudios previos, los cuales son el soporte de la invitación.*

Recomendación: Solicitar la constitución de garantías de conformidad con el análisis establecido en el numeral 3.2.3.1, paso 8 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Observación: No se evidencia en el expediente, los soportes correspondientes a los recibos de las fotocopias que son sacadas fuera de la entidad, tanto en Pasto como en las oficinas locales, no se lleva control de los documentos que son fotocopiados y de las áreas que las solicitan, los pagos se tramitan con una relación que realiza la supervisora, con base en lo que la empresa cobra; denotándose una débil supervisión.

Recomendación: Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12.6.2.4, pasos 1 y 2.

Observación: los documentos de la supervisión del contrato no se encuentran impresos a doble cara, incumpléndose la política de cero papel, establecida en la Directiva Presidencial N° 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.

Recomendación: Dar cumplimiento a la política de cero papel, mediante la utilización de la doble cara del papel y evitar la impresión de documentos que se encuentran digitalizados.

4.1.2.3. Contrato SN-MC-004-2015

Observación: Los estudios previos, se titulan como servicio de impresos y publicaciones y el objeto a contratar es la compra de bonos redimibles en combustibles.

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

Observación: En la aceptación de la oferta, se indica en el asunto: “CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO SN-MC-004-2015”, correspondiendo al proceso SN-MC-005-2015 y no se indica el número del contrato correspondiente.

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

Observación: Se solicita la constitución de póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, en cuantía equivalente al 5% del valor de contrato por un término igual al del contrato y tres (3) años más; garantía que no es requerida en este tipo de contrato.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Solicitar la constitución de garantías de conformidad con el análisis establecido en el numeral 3.2.3.1, paso 8 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

4.1.2.4. Contrato SN-MC-007-2015

De este contrato sólo se realizó revisión documental del proceso precontractual y contractual, a través del SECOP.

Observación: *En los documentos del proceso no se identifican claramente los modelos de los vehículos objeto del mantenimiento; en los estudios previos se señalan únicamente las marcas y sus placas, información que no se incluye en los demás documentos.*

Recomendación: Estructurar los procesos, con la información básica que permita recibir las propuestas, acordes con las necesidades reales y especificaciones esenciales requeridas por la seccional, según lo indicado en el numeral 3.2.3.1 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

Observación: *En la aceptación de la oferta, se indica en el asunto: “CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO SN-MC-007-2015”, correspondiendo al proceso SN-MC-008-2015 y no se indica el número del contrato correspondiente.*

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

4.1.2.5. Contrato SN-MC-009-2015

De este contrato sólo se realizó revisión documental del proceso precontractual y contractual, a través del SECOP.

Observación: *En la invitación pública, se hace referencia al Decreto No. 1510 de 2013, el cual fue derogado por el Decreto 1082 de 2015.*

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

Observación: *En la aceptación de la oferta, se indica en el asunto: “CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROCESO SN-MC-009-2015”, correspondiendo al proceso SN-MC-010-2015 y no se indica el número del contrato correspondiente.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

4.1.3. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Mediante la resolución No. 004111 de noviembre 26/2014, el Gerente General delegó, en la Gerente Seccional Nariño, la facultad de adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para la vigencia 2015.

En cumplimiento de esta delegación, la seccional suscribió 352 contratos por valor total de \$5.215.440.578, de los cuales 105 corresponden a contratos suscritos en desarrollo del plan Nariño por valor de \$1.928.942.477.

A su vez, a través del grupo de Gestión Contractual, en Oficinas Nacionales, se suscribieron 32 contratos por valor de \$66.527.232, con sede en la seccional Nariño. Con esta contratación, la seccional llegó a 384 contratos por valor total de \$5.281.967.810, suscritos por esta modalidad.

Observación: *Se evidenció que no todos los contratistas tienen su hoja de vida actualizada a 2015 en el SIGEP, requisito previo para la suscripción del contrato y previa validación, por parte del Grupo de Gestión Contractual.*

Recomendación: Dar cumplimiento al numeral 10.2.2.2, paso 1, del Manual de Contratación, relacionado con verificación previa de la información del contratista en el SIGEP.

Observación: *En la redacción de las obligaciones de algunos contratos, se señala el cumplimiento de obligaciones para el desarrollo de funciones permanentes y propias de la Entidad, no transitorias.*

Es conveniente aclarar que mediante correo de diciembre 16/2014, de la abogada contratista de la Subgerencia de Protección Animal, se remite a las seccionales los estudios previos para la contratación de personal 2015, indicando: “Estos estudios previos ya han sido revisados por el Grupo de Gestión Contractual, por lo anterior les solicito que se abstengan de realizar cualquier tipo de modificación en su texto”.

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y tener en cuenta la Circular Conjunta Externa de la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República, de fecha 05 de agosto de 2011, en la cual se hace un recuento del marco normativo y jurisprudencial, en cuanto a la prohibición de sustitución de la relación laboral de los servidores públicos, la cual se simula a través



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

del contrato de prestación de servicios, omitiendo las garantías y beneficios constitucionales.

Dar cumplimiento a las instrucciones y parámetros emitidos por el nivel central.

Observación: Existen contratistas designados como líderes de proyectos y jefes de oficinas locales.

Recomendaciones: Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica contenido en el memorando No. 20143111795, 05/06/2014 el cual indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto.

Observación: La certificación de insuficiencia en planta, para la suscripción de los contratos es firmada por la gerente Seccional Nariño, en contravía de lo establecido en el Decreto 2209 de 1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, el cual establece en el Artículo 1º, que la inexistencia de personal suficiente, deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Decreto 2209 de 1998.

Observación: La certificación de insuficiencia en planta, para la suscripción de los contratos es firmada por la gerente Seccional Nariño, indicando: "...se deja constancia de que el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, no cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades que se relacionan a continuación..."; no obstante, no se cuenta en la seccional con una planta global, que permita realizar esta consulta, que incluye el nivel nacional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Decreto 2209 de 1998

Observación: La certificación de insuficiencia en planta, señala que se requiere el contratista, para desarrollar actividades de una subgerencia, lo que significa que esta justificación, no es soporte para los contratos de la Seccional.

Recomendaciones: Dar cumplimiento al Decreto 2209 de 1998

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"



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

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

Observación: *La publicación en el portal de contratación SECOP, presenta inconsistencias, por cuanto algunos contratos se publican por valor diferente al suscrito.*

- Los contratos NAR-1641-2015, NAR-1642-2015, NAR-1643-2015, NAR-1644-2015, NAR-1645-2015, NAR-1646-2015, NAR-1647-2015, NAR-1648-2015, NAR-1649-2015, NAR-1650-2015 y NAR-1651-2015, por valor cada uno de \$15.674.880, se publican con una cuantía de \$14.871.039.
- El contrato NAR-237-2015 por valor de \$5.673.745 se publica por \$5.540.767.
- El contrato NAR-058-2015 por valor de \$37.129.899 se publicó por \$15.292.416

Recomendación: Establecer mecanismos de control, previos a la publicación de los contratos en el portal, garantizando que la información publicada, corresponda a la realidad de los acuerdos negociales.

Observación: *La información presentada por el Instituto a la Contraloría General de la República, a través del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI, presenta inconsistencias.*

- 252 contratos de 314 (80%), se reportan por un valor diferente al establecido en el contrato; estos contratos suman \$4.749.557.994 y se reportan por \$4.666.496.197, presentando una diferencia de \$83.061.797.
- No se reportaron en el informe 78 contratos por valor total de \$332.848.468.

Recomendación: Establecer mecanismos de control, para validar la información que se presenta, en cumplimiento de la resolución orgánica No. 7356 de noviembre 29/2013, de la Contraloría General de la Republica, "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes— SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República." "

4.1.3.1. CONTRATO - NAR-001-2015

Observación: *Designación de contratista para ejercer supervisión al contrato SN-MC-001-2015, sin que las obligaciones específicas, contemplen esta actividad y en contravía de lo establecido en la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el manual de contratación del Instituto.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 83, Supervisión e interventoría contractual, el cual señala: "...Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Realizar la ejecución de los contratos, con sujeción a las cláusulas contractuales pactadas.

4.1.3.2. CONTRATO - NAR-010-2015

Observación: *No se evidencia el cumplimiento de la totalidad de los compromisos contractuales por parte del contratista, e igualmente no se diligencia completamente el informe de actividades.*

Recomendaciones: Realizar una adecuada supervisión a los contratos, exigiendo el diligenciamiento completo de los informes y dejando claramente plasmados los motivos por los cuales no se adelantan tareas con respecto a algunas obligaciones durante el periodo de reporte, en cumplimiento del manual de contratación, numeral 12.6.2.3.

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

4.1.3.3. CONTRATOS - NAR-015-2015 y NAR-027-2016

Observación: *Asignación de funciones de supervisión a los puestos de control, por parte de contratistas, en contravía de lo establecido en la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el manual de contratación del Instituto.*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la Ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 83, Supervisión e interventoría contractual, el cual señala: "...Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Dar cumplimiento al manual de contratación, numeral 1.3.72, en el cual se define el termino supervisor indicando: "Funcionario designado por el Gerente General o por quien haga sus veces, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato." (subrayado nuestro).



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica contenido en el memorando No. 20143111795, 05/06/2014 el cual indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de Oficina Local o Líder de un proyecto.

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

La seccional suscribió el convenio nacional CN-008-2015, el 9 de junio de 2015, y fecha de finalización 31 de diciembre de 2015, con la Federación de productores, comercializadores y pequeños industriales de coco – FEDECOCO, cuyo objeto era, aunar esfuerzos financieros, técnicos y administrativos entre el ICA Y FEDECOCO para ejecutar conjuntamente el plan de erradicación de 311,753 palmas de coco afectadas e improductivas, el cual se ejecutó a 31/12/2015.

En la verificación efectuada a este convenio, no se encontraron observaciones.

5.1.1. Convenios de Autorizaciones

En la seccional Nariño desarrollan actividades dos organismos de inspección, AGROPEC Y SAGAN, para realizar de acuerdo a los convenios de autorización, las actividades enmarcadas por el ICA en el programa Nacional de brucelosis y tuberculosis en las especies bovina y bufalina en Colombia y otras especies animales susceptibles.

De acuerdo con los convenios de autorización, los informes de actividades mensuales y el cronograma deben presentarlos dentro de los primeros cinco días a la entidad, distribuidos entre otros, por correo electrónico, a la oficina local del ICA, a cuya jurisdicción pertenezcan las fincas atendidas por el organismo de inspección.

En la Dirección Técnica de Sanidad Animal, reposa copia de algunas programaciones de actividades e informes mensuales reportadas por Agropec y Sagan en la vigencia 2015.

Observaciones: No se encontró anexo en el expediente de Agropec, el informe de actividades de diciembre de 2015, ni la programación de actividades, en los formatos de enero a diciembre, se reporta que no se tienen actividades programadas en ningún mes, presentando incumplimiento a la



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

cláusula de OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AUTORIZADO, informe mensual de actividades y programación.

No se encontraron anexos en el expediente de SAGAN, los informes de septiembre a diciembre de 2015 ni los cronogramas de actividades mensuales, incumpliendo la cláusula de OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AUTORIZADO, informe mensual de actividades y programación.

Recomendación: Dar cumplimiento por parte de los organismos de inspección AGROPEC y SAGAN, a la **CLAUSULA SEPTIMA, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE EL AUTORIZADO**, la cual reza entre otros; **numeral 3)**“Presentar al ICA informes mensuales de ejecución del convenio de autorización”, **numeral 17, literal b)**” **Informes mensuales de actividades:** Los organismos de inspección deben realizar al cierre del ejercicio de sus actividades el último día de cada mes un informe de las actividades realizadas, anexando el cronograma de actividades del mes siguiente. El informe y el cronograma deben presentarlo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la entidad.”

Observación: ***Los organismos autorizados no presentan la programación de actividades, lo cual limita el seguimiento en campo, por parte del supervisor, incumpliendo la cláusula cuarta SUPERVISION DEL AUTORIZADO y clausula quinta FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL AUTORIZADO.***

Recomendaciones: Dar cumplimiento a la cláusula cuarta **SUPERVISION DEL AUTORIZADO**, la cual establece que “El ejercicio de las actividades por parte de EL AUTORIZADO está bajo la dirección, coordinación y supervisión del Director Técnico de Sanidad Animal y la Gerencia Seccional donde se encuentre la(s) sede(s) de EL AUTORIZADO o donde desarrolle su actividad, quien debe aplicar a través del líder seccional de brucelosis un control permanente de las actividades a desarrollar por el autorizado”.

Dar cumplimiento a la cláusula quinta: **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL AUTORIZADO**, numeral 3) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones pertinentes para el desarrollo del convenio. De esta manera, cuando se encuentre o evidencie incumplimiento del convenio, que afecte o incida en el objeto del convenio de la autorización, los supervisores deberán poner en conocimiento del Gerente General del ICA tal situación y al parágrafo, numeral 2. Visitas de Seguimiento: Serán realizadas por funcionarios del ICA y podrán efectuarse sin previo aviso.

Solicitar a la dirección técnica de Sanidad Animal, el cronograma de actividades de los organismos de inspección y los informes mensuales pendientes.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

6. PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS

6.1. SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

6.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

En la Seccional se efectúa control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la sede y las oficinas locales, se reconstruyeron las carpetas por funcionario, que venían desactualizadas de años atrás, se elaboran sabanas de boletín de almacén por orígenes, con los soportes respectivos.

El grupo de Gestión de bienes y almacenes, envió base de datos, para la realización del inventario físico, el cual se llevó a cabo en la vigencia 2015, a los bienes a cargo de los funcionarios y contratistas de la Seccional y al banco de germoplasma animal, de acuerdo con información de la funcionaria responsable del proceso y la verificación realizada en la auditoria, se ingresaron en cada carpeta, las acta del inventario realizado.

Los bienes clasificados como inservibles en la Seccional Nariño, se incluyeron en el contrato GGC-249-2014 con la empresa COMERCIALIZADORA NAVE Ltda., cuyo objeto es *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN INTERMEDIARIO COMERCIAL PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN A NIVEL NACIONAL DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS, INSERVIBLES Y/O SERVIBLES QUE NO SE REQUIERAN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA, MEDIANTE EL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA”*.

La Seccional entregó una parte de los bienes inservibles vendidos, el día 7 de marzo de 2016.

Se realizó el envío de las remisiones al Grupo de Gestión de bienes y almacenes, de los elementos de papelería recibidos a través del contrato de outsourcing, de acuerdo al procedimiento establecido.

Se lleva control y kárdex, sobre las existencias y suministros de los elementos de oficina y papelería.

Observación: *Las carpetas de 4 funcionarios que no laboran en la seccional, no se han depurado y actualizado, uno de ellos fallecido, incumpliendo el procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del ICA, cuando un funcionario se retire de la entidad.*

Recomendación: Dar cumplimiento al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto, - GRFIS-INV-P-001, divulgado en el aplicativo de Control de documentos del sistema de gestión - Docmanager, el cual establece



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

en el numeral 4, lineamientos, que cuando un funcionario se retire o traslade, debe hacer entrega de los elementos en servicio a su cargo, bien sea como reintegro al almacén o traspasándolos a otro funcionario y así mismo deberá tramitar el certificado de paz y salvo administrativo, para funcionarios o contratistas según corresponda.

Observación: *Como resultado del inventario físico realizado en la seccional, confrontado con la base de datos, aparecen no registrados 9 bienes que están identificados con placa y en servicio en la Seccional y 6 GPS que no están en la Seccional.*

Recomendación: Solicitar al Grupo de Gestión de Bienes y almacenes, la base de datos actualizada y realizar la conciliación con la información que posee la Seccional y presentar un boletín de almacén de ajustes, con las novedades de inventario que se deriven en el cruce de información, soportadas con comprobante de movimiento de inventario CMI y así depurar los expedientes de los funcionarios o contratistas que no están en la Seccional y los bienes que no figuran en el Grupo Gestión de Bienes y Almacenes o no están en la Seccional.

Observación: *Se realizó entrega parcial de bienes inservibles vendidos, el acta de entrega No. 1 no está firmada por el comprador.*

Recomendación: Firmar el acta de entrega de bienes inservibles a través del contrato GGC-249-2014 y en adelante suscribir de manera adecuada las actas como producto de las entregas de elementos de la seccional.

7. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO

7.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUDES Y PQR

La Seccional hace seguimiento al buzón de quejas, reclamos o sugerencias, se suscribieron 49 actas de apertura, en la vigencia 2015.

Los registros de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana correspondientes a los trimestres del año 2015, recibidos de manera presencial en las oficinas del Ica Seccional Nariño, reportan solicitudes de información general y particular, petición de documentos y quejas, relacionadas con información sobre aspectos técnicos agrícolas y pecuarios, solicitud de visitas, certificaciones, construcción de galpones, solicitud de volúmenes movilizados de madera, inclusión en la erradicación de palmas de aceite, registro de predios, almacenes registrados y quejas contra contratista, entre otros.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Las solicitudes presentadas con las respectivas respuestas y tramites, están archivados en carpetas, de igual manera se tiene base de datos de los informes trimestrales enviados al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Observación: *En la forma de registro trimestral, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, en la columna donde se cita el plazo para dar respuesta, se hace referencia a la resolución No. 1904 de 2010, esta resolución fue derogada. Observación reiterativa.*

Recomendación: Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.

Observación: *No se reporta en la Forma 4-019 versión 01 de 2011, el número de registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, incumpliendo el procedimiento establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión – Docmanager.*

Recomendación: Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, numeral 2 Descripción del procedimiento, 1, recibir y radicar las peticiones.

8. PROCESO DIRECCIONALMIENTO

8.1. SUBPROCESO PLANEACIÓN

8.1.1. Política de Gestión Documental

Por medio de la resolución No. 062 de marzo 10/2015, se modifica la resolución No. 927 de agosto 6/2014, en lo referente a la conformación de los miembros del subcomité de archivo en la seccional. Se reportan actas de reunión en los meses de abril, agosto, octubre y diciembre de 2015.

Un funcionario de planta es el responsable de la organización, depuración, clasificación y demás acciones en del archivo central de la Seccional.

La seccional presenta avances en el proceso de identificación, clasificación y organización de la documentación de acuerdo con las normas archivísticas y la ubicación de archivadores rodantes que facilitan la organización y conservación de los documentos para las áreas: administrativa, agrícola, pecuaria y laboratorios, optimizando los espacios.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Por información del responsable de gestión documental de la seccional, en la vigencia 2015, se logró depurar y organizar el 80% de los fondos acumulados en el archivo central, se elaboró base de datos e inventario documental del proceso adelantado.

Se adelantó revisión de los archivos de las oficinas locales de Ipiales, Guachucal, y Tuquerres, en el marco del Contrato Plan Nariño.

Se ha realizado eliminación de documentación de varios años, con duplicidad, por cumplir con el ciclo vital y alguna que no hace parte de las tablas de retención documental, dando aplicación al acuerdo 046 del AGN y al artículo 16 de la resolución No.5066 del 23 de noviembre de 2012, “por la cual se adopta el reglamento de archivo y correspondencia en el ICA”.

La seccional muestra avances en esta materia y no se generan observaciones en lo verificado.

9. PROCESOS MISIONALES

9.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

9.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA

9.1.1.1. Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código ve-VET-P-002.

El Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPP), es un requisito indispensable para la expedición de las Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI).

La normatividad aplicable en este procedimiento se encuentra establecida en las resoluciones No. 2508 de agosto 8/2012, por medio de la cual se actualizan los requisitos para el Registro Sanitario de Predios Pecuarios (RSPP) ante el Ica y No.1515 de mayo 2/2015 para Registro Sanitario de Predios Avícolas (RSPA).

Una vez realizado el registro del predio, se diligencia la **Forma 3-732** Certificado de Registro Sanitario de Predio Pecuario o Predio Avícola.

Para el registro sanitario, además de la documentación exigida de acuerdo con el tipo de tenencia del predio, se exige el Registro único de vacunación (RUV), el cual se utiliza para el diligenciamiento de la **Forma 3-101** para el caso de bovinos y el Registro único de identificación (RUI) para el caso de zona libre de peste porcina y factura de compra de chapetas, expedida por la Asociación Colombiana de Porcicultores, para el caso de porcinos **forma 3-101A**.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

La actualización del inventario se realiza teniendo en cuenta únicamente el Registro Único de Vacunación (RUV) entregado por el ganadero o su autorizado donde especifica el número de animales a movilizar y la especie.

Cuando se presenten diferencias en el inventario de animales, una vez comprobadas las GSMI, se debe solicitar al propietario de los animales que realice una declaración juramentada ante notario, la cual debe ser entregada en original a la oficina local donde se encuentre registrado el predio, dando cumplimiento a la directriz actualización de inventarios enviada a los gerentes seccionales según memorando sisad No.20163104724 de marzo 1/2016 de la subgerencia de protección animal.

De acuerdo al consolidado de predios pecuarios registrados en la seccional Nariño, se tiene un total de 32.000 predios registrados, pero no fue posible obtener el número de predios registrados durante la vigencia 2015. De este total se tomo una muestra al azar de 9 predios con el fin de verificar el procedimiento de registro.

	NOMBRE DEL PREDIO	N° DE REGISTRO	PROPIETARIO	IDENTIFICACION (cc)
1	AGUAPAMBA	5200100010	LISIMACO YELA	5372504
2	SAN FRANCISCO	5200100065	DORIS GUADALUPE ARTEAGA	30721444
3	ARRAYAN BAJO	5100100100	CARLOS GILBERTO BASTIDAS	12953427
4	CAMPO DE MARIA	5200100124	LUIS REINERO BURGOS	12955445
5	SAN FRANCISCO	5200100207	FLORENTINO BOLAÑOS	1883893
6	EL QUINCHE 3	5200100217	ENRICO GIOVANY BUCHELY	12975929
7	SAN FRANCISCO	5200100247	MIGUEL ENRIQUEZ	12953877
8	LA PALMA N°2	5200100818	MARIA HELENA PANTOJA	27087144
9	CASCAJO N°1	52000100276	BERTHA MUJUYUI	30708793

Observación: El predio “SAN FRANCISCO” está registrado a nombre de Doris Guadalupe Arteaga, y el Registro Único de Vacunación (RUV) presentado figura a nombre de Ramiro Pantoja. Este predio no registra movilizaciones.

Recomendación: Los registros únicos de vacunación (RUV) presentados, deben coincidir con el nombre del propietario y/o apoderado inscrito en el registro de predios.

9.1.1.2. Expedición de Guías Sanitarias de Movilización GSMI.

El proceso de expedición de guías en la seccional Nariño, se realiza a través del aplicativo Ica-pro, labor realizada por cuatro (4) contratistas en la sede seccional, debido a que aún no se está utilizando el aplicativo SIGMA.

De acuerdo con el reporte de conectividad enviado por la Oficina de Tecnologías de la Información, la conectividad en Pasto por un año de servicio tuvo una afectación de 98 minutos en un periodo comprendido desde marzo 16/2015 a febrero 16/2016, no obstante de acuerdo con la información suministrada en la seccional, el problema no es de conectividad sino de velocidad.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

En el 2015, se realizó la prueba para el uso del aplicativo Sigma, de acuerdo con la revisión realizada a través del aplicativo, la seccional en agosto /2015 tuvo un total de 104 guías expedidas de las cuales 10 fueron en Ipiales y 92 en Pasto, pero fue necesario abandonar el proceso y continuar con Ica-pro ya que se presentaba mucha demora para la expedición de la guía y molestias por parte de los usuarios.

La custodia de las guías, se tiene en la gerencia seccional y se ejerce estricto control de entrada y salida de guías, las que no son utilizadas en el día se regresan diariamente para ser expedidas al día siguiente y queda registrado en la hoja de control diario.

Observación: *La seccional no ha implementado el sistema de información para guías de movilización animal SIGMA, el cual ya se encuentra interconectado con el sistema nacional de recaudo ICA.*

Recomendación: Realizar la implementación del SIGMA, aplicativo Web que permite, la trazabilidad a nivel nacional, de la información relacionada con la expedición de las guías de movilización animal.

9.2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.2.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS

9.2.1.1. Procedimiento Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios, código GR-P-024.

El objeto de este procedimiento es establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas por medio de establecimientos comerciales.

La normatividad aplicable en este procedimiento se encuentra establecida en la resolución No.1167 de marzo 25/2010, por medio de la cual se establecen requisitos para el registro y control de las personas que se dedican a la comercialización de insumos agropecuarios y o semillas para siembra a través de establecimientos comerciales, resolución No. 2888 de julio 8/2011 con la cual se deroga el artículo 5° de la resolución 1167, resolución No. 1056 de abril 17/1996 Por la cual se dictan disposiciones sobre el control técnico de los Insumos Pecuarios y se derogan las resoluciones N° 710 de 1981, 2218 de 1980 y 444 de 1993.

Las formas 4-025 “Resolución de aprobación de registro”, 3-045 “Formato certificado sobre expendio de insumos agropecuarios” y 3-963 “Formato de



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

notificación personal” necesarias para el desarrollo del procedimiento, no se encuentran publicadas en el Docmanager.

Observación: *No se está radicando la documentación en correspondencia, con el fin de que la gerencia seccional asigne el estudio del trámite al profesional correspondiente, sino que se entregada directamente a la funcionaria responsable del proceso para que estudie la documentación y programe la fecha de la visita técnica, obviando los pasos 2 al 14 del procedimiento.*

Recomendación: Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, y al procedimiento GR-P-024.

Observación: *Para la realización de la visita técnica, se da aviso al interesado de manera telefónica, sin quedar soporte de dicha acción, impidiendo realizar el respectivo seguimiento. (Paso 15) y para la notificación y entrega de la resolución (paso 22), la seccional utiliza un documento adicional a los establecidos dentro del procedimiento denominado “Acta de entrega de registro”.*

Recomendación: Dar cumplimiento a la resolución N°2494 de agosto 14/2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como herramienta para la administración de documentos del Sistema de Gestión en el Ica y no utilizar documentos que no se encuentren establecidos dentro del procedimiento.

Durante la vigencia 2015, la seccional Nariño reportó en el plan de acción pecuario, un total de 11 registros de distribuidores de insumos pecuarios, de los cuales se tomó una muestra de 5 registros para verificación del procedimiento:

	NOMBRE DEL ALMACEN	PROPIETARIO
1	TECNIAGROCORDOBA	WILSON PEDRO NEL GOMEZ
2	COVETSUR	WILLIAM ENRIQUE SOTO
3	CONCENTRADOS VIDA DEL CAMPO	EMILCE ARTEAGA ACOSTA
4	IVANAGRICOLA	FANNY TIMARAN TIMARAN
5	LA COSECHA	CARLOS ALBERTO CIFUENTES

Observación: *En la verificación realizada a la solicitud del almacén LA COSECHA, en la parte V del formulario, campo dedicado para uso exclusivo del Ica, no se encuentra diligenciada en su totalidad, solo se registra el nombre del funcionario que recibe la solicitud, no se diligencia el número de radicado, funcionario asignado, firma y fecha, impidiendo contabilizar los tiempos dentro del procedimiento.*



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en la Forma 3-942, con el fin de poder hacer el respectivo seguimiento a los tiempos y acciones tomadas de acuerdo a los responsables.

Observación: *La notificación de las resoluciones, por medio de las cuales se aprueban los registros, no se realiza oportunamente.*

TECNIAGROCORDOBA, la resolución de aprobación de registro es de agosto 31/2015 y se notificó el 7 de marzo de 2016.

CONCENTRADOS VIDA DEL CAMPO, la resolución de aprobación de registro es de agosto 28/2015 y se notificó el 2 de marzo de 2016.

Recomendación: una vez se tenga la resolución de registro es procedente la notificación inmediata.

9.3. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.3.1. SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD PECUARIA

9.3.1.1. Procedimiento Certificación Oficial En Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), Código PR-INO-P-030.

El objeto de este procedimiento es establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes de auditorías para certificar oficialmente en BPG los predios productores de alimentos de origen animal que cuenten con una base normativa establecida.

Dentro de este subproceso se encuentran documentados en el Docmanager, el procedimiento con código **PR-INO-P-030** Certificación oficial en buenas prácticas ganaderas (BPG) y la **Forma 3-958** solicitudes de auditoría en BPG

A través de memorando o correo electrónico, las solicitudes de auditoría enviadas por las seccionales, son consolidadas y se le asigna el auditor teniendo en cuenta la ubicación geográfica, sistema productivo y disponibilidad de auditores y se presenta los días 25 de cada mes al Director técnico la programación correspondiente, los días 26 de cada mes, aprueba o hace observaciones a dicha programación, los días 27 envía por memorando o correo al funcionario designado como auditor, con la información de contacto del predio a auditar, con copia a la gerencia seccional y máximo el día 30 los auditores notificados deben responder sobre la disponibilidad para atender la auditoría.

La normatividad aplicable en este procedimiento se encuentra establecida en los Decretos No.1840 de agosto 3/1994 que reglamenta el artículo 65 de la ley 101/93,



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

No. 616 de febrero 28/2006 (leche), No.1500 de mayo 4/2007 (carne) y las resoluciones Ica No. **2341** de agosto 23/2007, No. **2640** de septiembre 28/2007, No. **3585** de octubre 20/2008 y No. **705** de marzo 5/2015,

De acuerdo con el reporte en el plan de acción en la vigencia 2015, la seccional Nariño registro un total de 58 certificados de predios, de los cuales se escogió una muestra al azar de 6 predios, para verificar la aplicación del procedimiento

Observación: *De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, no se está radicando la documentación, con el fin de que esta sea enviada al funcionario responsable para el respectivo estudio y determinar si la envía para auditoría o se programa una pre auditoría (pasos 2 al 7 del procedimiento).*

Recomendación: Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, y al procedimiento PR-INO-P-030.

Observación: *La notificación de la visita de auditoría se hace de manera telefónica, sin quedar soporte de la misma.*

Recomendación: Realizar la notificación de la visita a través de un medio físico o electrónico, que permita tener soporte para verificar trazabilidad del documento.

Observación: *En el procedimiento se cita la resolución N°3979 de 2009, para tramitar la comisión de servicio del auditor, norma que no se encuentra vigente (paso 15 del procedimiento)*

Recomendación: Solicitar la modificación al procedimiento respecto al trámite de comisión, citando la resolución N°2692 de agosto 28 de 2014, que es la vigente.

Observación: *Para la auditoría del predio VILLA SOFIA, se solicitó programación en septiembre 25/2015, sin embargo fue necesario reprogramar la visita por presentarse animal positivo a brucelosis, esta solo se llevó a cabo en diciembre 23/2015, se emite el certificado en diciembre 28/2015, no obstante no se puede establecer la fecha de entrega del certificado, pues solo quedo registrado un sello sin fecha de recibido.*

Para la entrega del certificado de los predios SANTA INES, EL ESPINO y EL PARAISO, tampoco se puede evidenciar la fecha de notificación y entrega del mismo.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Al momento de notificar la certificación, se debe dejar copia de entrega del certificado con fecha de recibido, dando cumplimiento al paso 23 del procedimiento.

9.3.2. SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD AGRÍCOLA

9.3.2.1. Procedimiento Certificación Oficial En Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), Código GR-P-030.

El objeto de este procedimiento, es definir los lineamientos para la certificación de predios en BPA

Dentro de este subproceso se encuentran documentados en el Docmanager 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)

La normatividad aplicable en este procedimiento se encuentra establecida en los Decretos No. 1840 de 3 de agosto de 1994, los Conpes 3375 de 2005 y 3514 de 2008 y la resolución Ica No. 4174 de noviembre 6/2009, derogada por la resolución 20009 de abril 7/2016)

Teniendo en cuenta el soporte enviado por la responsable del proyecto para la vigencia 2015, se certificaron treinta (30) predios en BPA, de los cuales se tomó una muestra selectiva de 5 predios.

Observaciones: *De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, no se está radicando la documentación en correspondencia con el fin de que esta sea enviada al funcionario responsable para el respectivo estudio y emita concepto, que en caso de ser favorable procede a hacer la verificación en campo (pasos 2 al 5 del procedimiento).*

Recomendaciones: Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, y al procedimiento GR-P-030.

Observación: **La Forma 3-041 relacionada con la lista de chequeo para la certificación de predios en BPA, no se encuentra publicada en el Docmanager.**

Recomendación: Solicitar la publicación de la forma 3-041 en el Docmanager.

Observación: **No se utilizan las formas documentadas en el Docmanager, en desarrollo del procedimiento. (3-187 y 3-190)**



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Recomendación: Dar preciso cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden y utilizando las formas publicadas en el Docmanager, hasta tanto este no sea modificado.

Observación: *La notificación de la visita de auditoría se hace de manera telefónica, sin quedar soporte de dicha acción impidiendo realizar el respectivo seguimiento.*

Recomendación: Realizar la notificación de la visita a través de un medio físico o electrónico, que permita tener soporte para verificar la trazabilidad del documento.

Observación: *La entrega del certificado expedido a los predios CASA BLANCA Y BUENA VISTA 1, se realizó en una socialización de plagas en diciembre 3/2015, no obstante dichos certificados fueron enviados por parte de la Dirección técnica de inocuidad en noviembre 6/2015.*

Recomendación: Una vez se tenga la resolución de registro es procedente la notificación inmediata.

Observación: *La lista de chequeo para la certificación en BPA del predio EL ANILLO, es de octubre 29/2015, sin embargo verificado el soporte de la presentación de informe de auditoría es de octubre 28/2015, anterior a la lista de chequeo*

Recomendación: Dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Docmanager y no ejecutar una acción posterior, sin haber realizado la anterior.

9.4. PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

9.4.1. SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL

9.4.1.1. Procedimiento Expedición Certificado Inspección Sanitaria (CIS) Para Importación de Animales y sus Productos

Este proceso se adelanta en el paso Fronterizo de Rumichaca, donde se llevan a cabo las actividades de inspección de cargamentos para importación, nacionalización y exportación.

Las actividades desarrolladas y reportadas en el plan de acción (cronograma de actividades), se encuentran debidamente soportadas.

En desarrollo del proceso, no se generan observaciones, de conformidad con lo verificado.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

10. POLITICA DE CERO PAPEL

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

En concordancia con esta política, el Instituto mediante resolución No. 005066 del 23 de noviembre/2012, adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia y ordena su aplicación.

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

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: <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: _____ Edelmira Ortiz Santana _____ Nidia Esperanza Castro Bautista _____ Tilsyth Abilene Pinzón Duran Profesionales OCI	Fecha de Aprobación: Mayo 12 de 2016
---	---	--