



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Responsable del proceso: GERENTE SECCIONAL SUCRE</b>		
<b>Proceso a auditar en:</b>	Oficinas Nacionales ___ Seccional <u>X</u> Oficina Local ___ Otros _____	
<b>Tipo de Informe:</b>	Preliminar ___ Definitivo <u>X</u>	Fecha: Del 3 al 6 de Mayo de 2016
<b>Fecha de Aprobación:</b> Abril 18 de 2016	<b>Código:</b> 4-935	<b>Versión:</b> 1

## I. INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría, formulado para la vigencia 2016, por parte de la Oficina de Control Interno y su posterior oficialización en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Instituto, se adelantó verificación a algunos de los procesos adelantados por la Seccional Sucre 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 Sucre, relacionados con: Control de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, Vigilancia epidemiológica, Gestión de recursos financieros, Gestión integral del talento humano, Gestión adquisición de bienes y servicios, Gestión de información y tecnología, Gestión de recursos físicos y tecnológicos en la vigencia 2015 y a la fecha de la visita de auditoría, para algunos temas.



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

#### IV. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

##### 1. ACUERDO DE GESTIÓN

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

**Observación:** *No se evidenció 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 2005, “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 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 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con la planta a diciembre de 2015, suministrada por el Grupo de Gestión del Talento Humano, la Seccional Sucre cuenta con una planta total de 63 cargos, de los cuales 59 están adscritos a la Gerencia Seccional Sucre y 4 a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

Por su naturaleza los cargos son: 1 de libre nombramiento y remoción, 1 pre pensionado aforado, 34 son de carrera administrativa y 27 con nombramiento provisional.

**Observación:** *Durante la vigencia 2015, se celebraron 39 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, por valor*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**de \$795.393.012, los cuales representan un 61.90% con respecto a 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 fuera de texto).

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 la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".

Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 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 Corozal, Sincé, Tolú Viejo, San Onofre, San Marcos, Majagual y Sucre.

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.

De conformidad con la información registrada en SIIF Nación, la Seccional durante la vigencia 2015, reporta ingresos por valor de doscientos ochenta y siete millones, quinientos treinta y un mil, seiscientos setenta y cinco pesos (\$287.531.675) m/cte.; los cuales representan el 26.18% de la apropiación presupuestal asignada para la vigencia actual, (\$287.531.675 /\$ 1.098.254.643).



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Observación:** *No se han designado mediante resolución, los funcionarios responsables del recaudo en la seccional y en algunas cajas recaudadoras, incluyendo la sede, el recaudo está bajo la responsabilidad de contratistas. Observación reiterativa de vigencias anteriores.*

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 1 y a la circular 20144100062 del 14/05/2014 del grupo de Gestión Financiera.

Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20143115247 del 22/07/2014.

**Observación:** *En algunos puntos de recaudo se realiza recibo de efectivo, incumpliendo las instrucciones relacionadas con minimizar el ingreso en efectivo y realizar las consignaciones al día siguiente.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.

**Observación:** *No se ha designado un funcionario de planta, para la realización de la consolidación y control de los ingresos de la seccional.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos y a las instrucciones impartidas en el nivel central, en especial la circular 201541001114 del 7 de octubre/2015.

**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:** *Las actas de apertura de los libros se encuentran sin firmas, se elaboran actas para cada una de las carpetas de soportes de la vigencia y a partir de octubre, se incluye un acta de inicio en producción, la cual no corresponde al formato que debe utilizarse.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la circular 2011400062 del 14 de mayo/2014 del grupo de Gestión Financiera y al numeral 2.2, paso 3 del



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en los cuales se señala que el acta de apertura es por cada vigencia.

**Observación:** *Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante memorando de la gerencia seccional y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.

**Observación:** *Los soportes de las consignaciones en papel químico no son fotocopiados, razón por la cual, muchos de ellos ya se encuentran ilegibles.*

**Recomendación:** Garantizar la conservación de los documentos soporte de los ingresos y su archivo, conforme a las normas del Archivo General de la Nación.

**Observación:** *Los soportes en las cajas recaudadoras, no se encuentran organizados por cada uno de los bancos, no se archivan con sus correspondientes libros de recaudos y las guías anuladas se encuentran archivadas al final del mes, incumpliendo la 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:** *Durante el año 2015, no se realizaron arquezos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento para los arquezos 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”.*

A la caja recaudadora de la sede, no se le realizó ningún arqueo, únicamente se hicieron dos arquezos al punto de recaudos de la expedición de guías en la sede.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al instructivo para la práctica de arquezos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del grupo de Gestión Financiera.

**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*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

***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 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 Sincelejo**

En la sede Sincelejo, se recaudan ingresos por concepto de guías sanitarias de movilización interna de animales (expedidas en la Sede de la Seccional, en Coga Sucre, Subastar Sampues y Subastar San Pedro), pruebas de laboratorio, certificados de inscripción de predios plantas ornamentales, registros como exportador de material de propagación de frutales y documentos zoonosanitarios, entre otros.

Los usuarios consignan en las 4 cuentas bancarias a nivel nacional con las cuales el Instituto tiene convenio, Banco Davivienda, Bancolombia, Banco Occidente y Banco Agrario.

Para las subastas, los ingresos se reciben en efectivo.

***Observación: No se tiene establecida la caja de recaudo centralizada para la atención a los usuarios y concentración de los ingresos de la sede.***

Los ingresos en la sede se encuentran dispersos, dependiendo del concepto a recaudar, se tiene un contratista y un sitio diferente para atender al usuario y recibir los pagos.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114 de octubre 7/2015.

Reorganizar el proceso de recaudos en la sede seccional, garantizando la oportunidad en la atención y el control a los recaudos.

***Observación: La falta de controles en esta caja recaudadora y el manejo de ingresos en efectivo, por parte de un contratista (Alfredo Hermosilla), originó un faltante que de conformidad con la información suministrada por la seccional y la registrada en el SIGMA, para el año 2015, enero y febrero /2016, asciende aproximadamente a \$19.977.571; situación que es comunicada al Grupo de Procesos Disciplinarios.***



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

En las subastas de Cogasucre y Subastar, se recibió ingresos en efectivo, de los cuales no se realizó seguimiento y control para garantizar su consignación íntegra, al día siguiente a los eventos, los registros fueron realizados sin los soportes idóneos, éstos se realizaron con un pantallazo del SIGMA, no se verificaron las consignaciones que soportaban los ingresos, en las cuales se evidenciaba el incumplimiento de las instrucciones impartidas por el nivel central, no se realizó conciliación entre el SIGMA y los recaudos reportados, no se realizaron arqueos, el contratista realizó la terminación anticipada del contrato y de conformidad con lo informado, por el contratista encargado actualmente del recaudo en la subasta, no realizó la entrega de los soportes de la caja.

**Recomendaciones:** Instaurar en forma inmediata, la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

Efectuar la revisión de la totalidad de recaudos realizados en efectivo en las subastas y establecer el valor faltante real.

Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes.

Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-005, numeral 2.2 y a las diferentes circulares en las cuales se recomienda minimizar el recaudo en efectivo y en caso de realizarlo, garantizar su consignación al día siguiente.

### **3.1.3. Caja Recaudadora Tolú Viejo**

En esta caja el principal recaudo obedece a las guías sanitarias de movilización, las cuales se expiden en el aplicativo SIGMA, reportando un total de guías expedidas en la vigencia 2015, de 2838 guías por valor total de \$16.470.000.

Del total de guías, 207 fueron anuladas, de las cuales 114 reportan pago por valor de \$684.000.

Los recaudos se reciben por consignación y datáfono; no obstante, durante los meses de enero, febrero y marzo/2015, se registraron en el aplicativo 79 guías con tipo de pago efectivo, las cuales se encuentran debidamente conciliadas en el mismo.

Igualmente, se reciben algunas muestras de laboratorio, las cuales se remiten a la sede seccional.

Hasta el mes de septiembre/2015, se digitó la información en el capturador de ingresos.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

***Las observaciones relacionadas con esta caja se encuentran generalizadas en el numeral 3.1.1 del presente informe.***

#### **3.1.4. Caja Recaudadora Corozal**

La expedición de las guías sanitarias de movilización, se realiza en el aplicativo SIGMA, según la información de la oficina local, en la vigencia 2015, se expidieron 4911 guías, por valor de \$28.722.000, de las cuales 322 fueron anuladas, con un recaudo de \$1.188.000 correspondiente a 198 que cancelaron los usuarios.

***Las observaciones relacionadas con esta caja se encuentran generalizadas en el numeral 3.1.1 del presente informe.***

***Observación: Se presentan saltos en la numeración de las guías en el sigma, según indica la responsable por errores de digitación.***

***Recomendación:*** Realizar control de consecutivos tanto en el aplicativo como en el sigma, al momento de expedir cada guía.

***Observación: No se ha informado al grupo de Gestión Financiera, que el datáfono 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.***

***Recomendación:*** Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, informando al grupo de Gestión Financiera sobre el datáfono de la Oficina.

***Observación: Para la comunicación escrita en esta Oficina, no se utiliza el sistema de gestión documental (SISAD) del Instituto.***

***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.

#### **3.1.5. Conciliación de Ingresos**

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

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

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

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

No se registran las partidas pendientes por conciliar anteriores al año 2015, las partidas correspondientes a meses anteriores, se relacionan debajo de los totales, las partidas de ingresos realizados en otras seccionales, son dejados como valores pendientes de conciliar, sin realizar la verificación del ingreso.

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

**Observación:** 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.

## **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 NOHELVI ANTONIO HERAZO MEZA.

De conformidad con la información registrada en el SIIF Nación, la apropiación asignada a la seccional a diciembre 31/2015 fue de **\$1.098.254.643**, con una ejecución de compromisos de \$1.090.614.742 (99.30%), obligaciones \$1.087.834.276 (99.05%) y pagos \$957.304.579 (87.17%).

A su vez el rezago presupuestal asciende a \$133.310.163, de los cuales \$2.469.785 equivalentes al 0.22%, corresponde a reservas de apropiación presupuestal y \$130.529.697 que representan el 11,89%, son cuentas por pagar.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Observación:** Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizan oportunamente, incumplándose 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.

**Observación:** Algunos registros presupuestales, no corresponden con los pagos pactados en los contratos.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al Manual cadena presupuestal sin bienes y servicios Nación SIIF II, el cual indica que se debe “definir la(s) fecha(s) posible(s) de pago, conforme se establece en el acto administrativo que soporta el compromiso”.

**Observación:** El archivo no se encuentra organizado conforme a las tablas de retención documental vigentes y a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

El archivo se encuentra desorganizado, no está foliado, se incluyen documentos que no forman parte de los expedientes, de conformidad con las tablas de retención documental, las carpetas no contienen las hojas de control o listas de chequeo y no se encuentran identificadas.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a las tablas de retención documental, la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, normas del Archivo General de la Nación y procedimiento GRFIN-GE-P-002.

**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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.

**Observación: No se cumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, que establece la forma 4-671 para la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.**

En la muestra analizada, se observa que algunos certificados, se expiden con base en correos o memorandos.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al paso 1, del procedimiento GRFIN-GE-P-005.

**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.

### **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°0670 del 27 de febrero/2015, se crean once cajas menores en las gerencias seccionales, se designan los responsables y ordenadores del gasto de la vigencia fiscal 2015, para la Seccional Sucre se crearon 2 cajas menores así:

- Gastos Generales y viáticos, Aporte Nación, con un monto de \$29.000.000.

La caja menor se legalizó y se autorizó el traslado del saldo no utilizado por valor de \$10.854.101.

- Gastos Generales y viáticos, Recursos propios, monto \$34.000.000.

Se efectuó el cierre en libros de la caja menor y se autorizó el traslado del saldo no utilizado por valor de \$ 12.47.096,17.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Se realizó control y seguimiento por cada rubro presupuestal y se practicó un arqueo en mayo de 2015.

**Observación:** *En la vigencia 2015, solamente se realizó un arqueo, incumpliendo la periodicidad de los mismos.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al instructivo practica de arqueos, enviado a las gerencias seccionales con memorando No.20133114858 del 23 de julio/2013.

### **3.2.3. Gestión de comisiones de servicio**

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

Se realiza la programación mensual con la participación de los funcionarios y contratistas de las áreas misionales y de apoyo que lo requieran, se remite 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.

La editora de viáticos se encarga de generar las remisiones y remitirlas para el trámite de pago.

Se realizó la verificación de 19 comisiones de servicio y el registro presupuestal correspondiente.

**Observación:** *No se ejerce control, por parte de la seccional, a las comisiones que son enviadas para pago.*

**Recomendación:** Establecer control y seguimiento a las comisiones de servicio tramitadas por la seccional, hasta culminar el proceso de pago.

**Observación:** *A 31 de diciembre de 2015, en el aplicativo se registran 63 comisiones de servicio por valor de \$7.448.228, de las cuales no se tiene claridad si fueron canceladas o constituidas como cuentas por pagar.*

**Recomendaciones:** Depurar las comisiones que figuran en el aplicativo con estado: remitido gestión financiera, procesado gestión financiera y contable, vacías y con orden de pago para remisión.

Realizar permanente seguimiento al aplicativo SCIAF, ingresando oportunamente la información de los pagos realizados de las comisiones.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

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

**Recomendación:** Actualizar el procedimientos en el aplicativo Docmanager.

#### **3.2.4. Administración Usuarios SIIF**

En el sistema integrado de información financiera SIIF Nación, se encuentran habilitados los usuarios Nohelvi Antonio Herazo Meza, perfil gestión presupuesto gastos y pagador regional y Yolibeth Bravo Daza, perfil 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.*

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

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

### **4. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **4.1. SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Seccional Sucre celebró un total de 30 contratos por valor total de **\$159.070.686**, de los cuales corresponden a la modalidad de contratación directa nueve (9) por valor de \$47.485.216 y de mínima cuantía veintiún (21) por valor de \$111.585.470.

**Observación:** *Se firman certificaciones de supervisión y actas de inicio de los contratos, sin haberse efectuado previamente la correspondiente designación del supervisor por parte del gerente seccional o firman funcionarios que no son los que están designados para esta supervisión.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Para los contratos SUC-CD-001-2015 y SUC-CD-002-2015, se designa la supervisión el 23 de febrero/2016 y firman certificaciones para pago el 30 de enero/2016; para los contratos SUC-MC-006-2015 y SUC-MC-007-2015, designación mayo 7/2015, firma acta de inicio abril 8/2015

**Recomendación:** Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.3.2, el cual establece que una vez celebrado el contrato, se comunicará al supervisor.

**Observación:** *Algunos procesos adelantados no se encuentran incluidos en el plan anual de adquisiciones y otros se encuentran por un valor diferente al valor contratado, sin que se haya realizado el correspondiente ajuste, previo a la contratación, incumpliendo el Decreto 1082/2015.*

Lo anterior se puede evidenciar en el cuadro siguiente:

NUMERO PROCESO	OBJETO	VALOR TOTAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
SUC-MC-001-2015	Servicio mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	28.500.476	22.845.350
SUC-MC-006-2015	Servicio de adecuación de la infraestructura del laboratorio de diagnóstico veterinario	29.999.994	50.000.000
SUC-MC-009-2015	Compra de neveras, aires acondicionados, escáner, impresoras y archivos	12.600.000	NO PLAN
SUC-MC-011-2015	Suministro de bonos para canjear por combustible para los vehículos y equipos del ICA seccional Sucre	40.700.000	35.000.000
SUC-CD-001-2015, 002, 003, 004 y 006	Arrendamientos	38.385.216	30.000.000

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones del decreto 1082 de 2015, el cual señala “*La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.*”

Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 3.2.1, paso 1 en el cual se indica que se debe verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado por el Comité Asesor de Contratación.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Observación:** *La fecha de los estudios previos es anterior a la fecha de solicitud de las cotizaciones, que son base para su elaboración.*

SUC-MC-020-2015, estudios previos de noviembre 9/2015 y solicitud cotizaciones noviembre 11/2015; SUC-MC-021-2015, estudios previos de noviembre 11/2015 y solicitud cotizaciones noviembre 12/2015.

**Recomendación:** Elaborar los estudios previos contando con las correspondientes cotizaciones y con el estudio del sector.

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 los expedientes de los contratos, no se evidencian informes de supervisión, ni los soportes de la ejecución, los pagos son tramitados con una “constancia”, formato que no se encuentra establecido dentro del procedimiento y no es una forma oficial institucional.*

Específicamente Contratos SUC-MC-011-2015 y SUC-MC-020-2015, de la muestra.

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

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

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.

**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.*

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

**Observación:** *Se suscriben las adiciones de los contratos, indicando que el supervisor de los contratos autoriza dicha adición, autorización que no compete al supervisor sino al Gerente Seccional.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendación:** Dar cumplimiento al numeral 1.1.4 del Manual de Contratación, el cual señala que el supervisor debe presentar la solicitud de modificación respectiva, aportando la justificación correspondiente.

**Observación:** *No se evidencia en los expedientes, el formato de solicitud prórroga, adición, suspensión o modificación de los contratos, en algunos expedientes se encuentra un memorando de solicitud.*

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

Utilizar los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, en desarrollo del proceso.

**Observación:** *No se evidencian informes de supervisión final y 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, sin identificación, algunos no están foliados o se realiza su foliación en forma incorrecta y contienen documentos duplicados, incumpléndose la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al numeral 6.3 Organización, de la Política de Gestión Documental.

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

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

**Observación:** 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, 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 modalidad de selección de mínima cuantía, pero este capítulo está reglando lo relacionado con la Contratación Directa.

**Recomendación:** El grupo de Gestión Contractual, debe revisar el Manual de Contratación que se encuentra documentado en el Docmanager, realizar su actualización y verificación de los diagramas de flujo de cada modalidad de selección.

#### 4.1.1. Contratación Directa

De los nueve (9) 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 \$
SUC-CD-001-2015	María del Transito Verbel de Salaiman	Arriendo oficina San Onofre	10.223.616
SUC-CD-002-2015	Luis Eusebio Ruiz Cumplido	Arriendo oficina Sucre	8.601.600
SUC-CD-007-2015	Caja de Compensación Familiar de Sucre	Servicio de logística y operatividad evento clima organizacional	4.000.000

**Observación:** No se expiden los actos administrativos de justificación de la contratación directa, en su lugar se expiden resoluciones para ordenar la

**apertura de la contratación directa, incumpléndose los requisitos exigidos en el artículo 73 del Decreto 1510/ 2013.**

Las resoluciones no señalan la causal que se invoca para contratar directamente y se incluyen artículos que no corresponden a esta modalidad de contratación.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082/2015 y a los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.

**4.1.1.1. Contrato SUC-CD-007-2015 y SUC-CD-008-2015**

**Observación:** *Se aplica incorrectamente la modalidad de selección para la contratación de los servicios de logística y operatividad, para desarrollar eventos de integración y mejoramiento del clima organizacional; configurándose una presunta incidencia disciplinaria.*

No se encuentra justificada la contratación directa de los eventos, cuya contratación obedece a una mínima cuantía.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, verificando las causales y justificando la modalidad de selección por contratación directa.

**4.1.2. Mínima Cuantía**

De los veintiún (21) contratos adelantados por esta modalidad, se tomó una muestra de siete (7) contratos, la cual se detalla a continuación:

NUMERO PROCESO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR INICIAL	ADICIONES	VALOR TOTAL
SUC-MC-001-2015	Rafael Alfredo Santos Horta	Servicio mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	21.000.000	7.500.476	28.500.476
SUC-MC-006-2015	Visual Architec SAS	Servicio de adecuación de la infraestructura del laboratorio de diagnóstico veterinario	26.600.000	3.399.994	29.999.994
SUC-MC-007-2015	Visual Architec SAS	Servicio de adecuaciones locativas a todo costo de las oficinas administrativas	17.700.000	-	17.700.000
SUC-MC-009-2015	Carlos Jose Perez Barbosa	Compra de neveras, aires acondicionados, escáner, impresoras y archivos	12.600.000	-	12.600.000
SUC-MC-011-2015	Estaciones Aliadas SAS	Suministro de bonos para canjear por combustible para los vehículos y equipos del ICA seccional Sucre	40.700.000	-	40.700.000
SUC-MC-020-2015	Emiro de Jesus de la Hoz Palacios	Servicio de transporte de carga a fin de trasladar los insumos agrícolas que el ICA aportará como apoyo al plan para la mitigación de la pudrición radical del aguacate en los montes de María Fase II	6.000.000	-	6.000.000

NUMERO PROCESO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR INICIAL	ADICIONES	VALOR TOTAL
SUC-MC-021-2015	Ingeniart SAS	Seleccionar al contratista que le venda 100 calendarios en impresión full color, elaborados en propalcote impresión tiro y retiro, anillados, plastificados, del 12 hojas con imágenes de la empresa y tres (3) avisos en banner traslucidos e impresión digital con logos y motivos alusivos a la entidad, debidamente instalados en las oficinas del Ica en Sincelejo	4.000.000	-	4.000.000

**Observación:** *No se publican en el secop las ofertas seleccionadas, se publican documentos diferentes a los que se indica y existe duplicidad de documentos en el portal de contratación, incumpliendo el Decreto 1082 de 2015, que derogó el Decretos 1510 de 2013.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.

**Observación:** *No se realiza la verificación económica incumpliendo el Artículo 2.2.1, procedimiento para contratación mínima cuantía, del Decreto 1082 de 2015, que establece en el numeral 4 que la Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, artículo 2.2.1.

**Observación:** *No se realiza el análisis del sector económico, incumpléndose el artículo 15, del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, en el cual se señala: “**Deber de análisis de las Entidades Estatales.** La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.”

**Observación:** *El recibo de las propuestas, facturas y cuentas de cobro, 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 Correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y la Política de Gestión Documental.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**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:** *No se realiza la designación del comité evaluador, incumpliendo el numeral 8.2.2.2., paso 5, del manual de contratación.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento al 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, se señala el “valor de la oferta” y no el “valor del contrato”.*

**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.

#### **4.1.2.1. Contrato SUC-MC-001-2015**

**Observación:** *La oferta fue presentada por \$20.074.960 y la aceptación de la oferta (contrato) se firma por \$21.000.000, generándose una diferencia por*

valor de \$925.040, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1, numeral 8, en el cual se establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

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 y que pueden originar vicios en la contratación.

**Observación:** *En la ejecución del contrato, se hicieron pagos por mayor valor a los contratados según la propuesta económica, y pagos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el contrato y sobre los cuales no se indicó el procedimiento, para establecer el valor a cancelar en caso de requerirse, denotándose debilidades en la planeación del proceso de contratación y en la supervisión, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.*

Se presenta a continuación la muestra selectiva de las facturas canceladas en ejecución del contrato:

# FACTURA	VEHICULO	DESCRIPCION	VALOR CONTRATADO	VALOR CANCELADO	# FACTURA	VEHICULO	DESCRIPCION	VALOR CONTRATADO	VALOR CANCELADO
13059	JVA 74C	Llanta multipropósito	-	90.000	13048	AXM 404	Batería	330.000	332.000
13059	JVA 74C	Juego de sproker	-	85.000	13048	AXM 404	Mano obra alternador	-	120.000
13059	JVA 74C	Pastillas	11.000	12.000	13051	OBH 009	Filtro aceite	10.000	11.000
13059	JVA 74C	Bandas traseras	14.000	15.000	13051	OBH 009	Aceite	75.000	80.000
13059	JVA 74C	Aceite	14.000	15.000	13051	OBH 009	Llantas	340.000	345.000
13059	JVA 74C	Bombillo	4.000	4.500	13051	OBH 009	Alineación	32.000	35.000
13059	JVA 74C	tecno mecánica	-	120.000	13051	OBH 009	Balaceo llantas	7.000	8.000
13059	JVA 74C	Llanta trasera	-	130.000	13051	OBH 009	Punta cacho rueda	-	415.000
13059	JVA 74C	Revisión mecánica	-	150.000	13051	OBH 009	Rodamientos	-	90.000
13046	OBI 750	Llantas	340.000	345.000	13051	OBH 009	Latonería parcial	-	120.000
13054	AXM 404	Latonería trasera	-	130.000	13051	OBH 009	Engrase rodamientos	-	80.000
13054	AXM 404	Mano obra suspensión	-	90.000	13051	OBH 009	Lavado general	15.000	16.000
13057	OBI 750	Espejo	-	145.000	13388	OBI 751	limpiador fuel inyección	33.000	35.000
13058	OBI 750	Bisagra	-	65.000	13388	OBI 751	Bujías	7.000	7.500
13059	OBI 750	Filtro aceite	10.000	11.000	13388	OBI 751	Sincronización motor	-	140.000
13060	OBI 750	Lavado general	15.000	16.000	13389	OBI 750	Reparación aire	-	280.000
13061	OBI 750	Mano obra revis. Motor	-	60.000	13389	OBI 750	Filtro aceite	-	65.000
13062	OBI 750	Mano obra latonería	-	220.000	13389	OBI 750	Revisión eléctrica	-	40.000

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

Elaborar los estudios previos de los procesos, describiendo claramente la necesidad que se tiene y definir el objeto contractual con sus especificaciones esenciales.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

#### **4.1.2.2. Contrato SUC-MC-009-2015**

***Observación: El contrato venció el 15 de mayo/2015 y el recibo de los bienes se realiza el 21 de julio/2015, la certificación del supervisor se expidió el 24 de agosto/2015, situación que evidencia la ejecución de un contrato ya vencido y el incumplimiento del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, en especial el paso 1, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.***

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993, Decretos Reglamentarios, manual de contratación ICA y demás normas vigentes sobre la materia.

Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, paso 1 y al anexo 1, numeral 1.1 obligaciones jurídicas de los supervisores.

#### **4.1.2.3. Contrato SUC-MC-011-2015**

***Observación: Se tramitó el pago del saldo sin ejecutar del contrato, por valor de \$24.160.000, sin haberse recibido la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta, de la aceptación de la oferta y se continúa su ejecución en la vigencia 2016, sin soporte legal al encontrarse el contrato vencido, situación que genera una presunta incidencia disciplinaria.***

El 11 de diciembre/2015, se firma entre el proveedor y el Gerente Seccional, un documento llamado "Acta de finalización contrato No. SUC-MC-011-2015", en papel membretado del proveedor, en el cual se establece el saldo sin utilizar del contrato y se indica que los bonos serán consumidos hasta agotar la totalidad de los mismos, presentando cuenta de cobro a mensualidades vencidas.

El 21 y 22 de diciembre/2015, se registran las obligaciones 153715 y 153915 por valor total de \$24.160.000, las cuales se constituyeron como cuentas por pagar vigencia 2015-2016 y fueron canceladas el 8 de febrero/2016, al proveedor.

**Recomendaciones:** Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993, Decretos Reglamentarios, manual de contratación ICA y demás normas vigentes sobre la materia.

Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, paso 1 y al anexo 1, numeral 1.1 obligaciones jurídicas de los supervisores.

#### **4.1.2.4. Contrato SUC-MC-021-2015**

**Observación:** Se realiza la contratación de 100 calendarios, en impresión full color, elaborados en propalcote, impresión tiro y retiro, anillados plastificados, de 12 hojas con imágenes de la empresa y tres avisos en banner, sin sustentar la necesidad e incumpléndose las políticas de austeridad del gasto público.

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

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

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

A través del grupo de Gestión Contractual, en Oficinas Nacionales, se suscribieron para la seccional Sucre, 39 contratos por valor de \$795.393.012, de los cuales en la seccional se ejerce supervisión.

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

N° CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR CONTRATO
SUC-846-2015	RODRIGO LUIS LUNA TAPIA	11.955.200
SUC-77-2015	MARIA EUGENIA MARTELO VERGARA	31.831.379
SUC-645-2015	RAMIRO JOSE COTERA CUMPLIDO	30.590.044
SUC-295-2015	YOLIBETH BRAVO DAZA	31.324.207
SUC-268-2015	LUIS MIGUEL SUAREZ MENDEZ	16.052.565
SUC-263-2015	OMAR FERNANDO MONTAÑO SILVA	16.052.565
SUC-262-2015	ALFREDO JOSE HERMOSILLA BETIN	16.052.565
SUC-1462-2015	REINALDO JAVIER ZAMBRANO CABALLERO	29.122.560
SUC-1049-2015	EDISON MANUEL ORTEGA LOPEZ	29.163.963

**Observación:** El Grupo de Gestión Contractual, no realizó la publicación en el SECOP de los contratos suscritos para la seccional, en el plazo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y quedaron sin publicar seis (6) contratos.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.

**Observación:** Las aprobaciones de las pólizas de cumplimiento, no se realizan mediante comunicación radicada en el sistema de gestión



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**documental del Instituto, conforme a lo establecido en el manual de contratación.**

**Recomendación:** Dar cumplimiento al artículo 10.2.2.3, paso 5 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.

**Observación:** *En el párrafo primero de la cláusula cuarta de los contratos, se cita la resolución No. 3979 de octubre 16/2009, norma que fue derogada por la resolución 2046 de julio 4/2014, que a su vez también se encuentra derogada por la resolución 2692 de agosto 28/2014.*

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

**Observación:** *En algunos contratos, los informes de actividades, no se diligencian con la totalidad de las obligaciones contractuales, no se describen las tareas ejecutadas en cumplimiento de cada obligación y los documentos soportes de las mismas.*

**Recomendaciones:** Ejercer la supervisión de los contratos, conforme lo establece el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.3.

Los contratistas deben diligenciar totalmente los informes de actividades, relacionando y cuantificando las tareas adelantadas y sus evidencias, con el fin de facilitar la tarea de supervisión.

**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.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y tener en cuenta la Circular Conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la 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 del contrato de prestación de servicios, omitiendo las garantías y beneficios constitucionales.

**Observación:** *Los expedientes de supervisión se encuentran físicos y no digitales, incumpliendo el manual de contratación y la política de cero papel y en algunos no se encuentran los informes y documentos completos.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendaciones:** Dar aplicación a las instrucciones dadas en el manual de contratación numeral 3.4.5 contratos de prestación de servicios, procedimiento contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 18, el cual cita: *“Cumpliendo con lo anterior, las Gerencias seccionales y los supervisores designados, no debe generar carpetas adicionales a las que el Grupo de gestión contractual ya constituyó para cada contratista, como quiera que deben remitir todos los documentos correspondientes a la etapa contractual a éste grupo. No obstante, en su calidad de supervisores se recomienda que conserven una carpeta digitalizada con los soportes de la respectiva supervisión”*.

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

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

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

## **5. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS**

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

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

#### **5.1.1. Convenios Vigentes**

La seccional tiene suscritos 4 convenios, con los municipios de Coloso y Sampues, la Gobernación de Sucre y la Universidad de Sucre.

Con el municipio de Coloso, se suscribió la carta de entendimiento No. 1 del 21 de septiembre de 2012, con el objeto general de declarar al municipio de Coloso—departamento de Sucre, libre de brucelosis bovina.

Con memorando No. 39153100369 del 15 de julio/2015, se enviaron los documentos al Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, para la liquidación de la carta de entendimiento No. 1 con el municipio de Coloso.



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

A través del oficio de fecha 8 de marzo de 2016, firmado por el abogado de la Seccional Sucre, enviado al señor alcalde del municipio de Coloso, se solicitan los documentos para la liquidación del convenio, por no estar desarrollando ninguna actividad objeto del mismo.

Con la Universidad de Sucre no hubo pasantes en la vigencia 2015.

**Observación:** *La Gobernación de Sucre y el municipio de Sampues, no han desarrollado el objeto de los convenios, evidenciando una débil supervisión, observación reiterativa.*

**Recomendación:** Tener presente la cláusula decima primera de la resolución No. 741 del 3 de marzo de 2014, por la cual se establecen las funciones de los supervisores de los convenios, relacionada con la terminación anticipada.

**Observación:** *La carta de entendimiento No.1 derivada del convenio Marco CN-074-2012, no se ha liquidado, incumpliendo la cláusula décima, duración: “El término de la presente carta de entendimiento será de Un (1) año contado a partir de la fecha de su perfeccionamiento”; 21 de septiembre de 2012.*

**Recomendación:** Adelantar la liquidación de la carta de entendimiento No.1 derivada del convenio Marco CN-074-2012 con el municipio de Coloso, con los documentos requeridos.

### **5.1.2. Convenios por Liquidar**

La seccional tiene pendiente por liquidar el convenio marco con el municipio de Tolú Viejo.

Del convenio marco No. 077-2010 suscrito con el municipio de Tolú Viejo, se desarrollaron 2 cartas de entendimiento para toma de muestras serológicas con la finalidad de declarar hatos libres de brucelosis, las cuales fueron liquidadas.

**Observación:** *El convenio No. 077-2010 suscrito con el municipio de Tolú, venció el 23 de noviembre de 2015 y aún no se ha realizado la gestión de liquidación.*

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



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga”.

## 6. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

### 6.1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

#### 6.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes

En la Seccional se efectúa control a los bienes muebles e inmuebles que se encuentran ubicados en la sede y las oficinas locales, se maneja carpeta por funcionario con los comprobantes de movimiento de inventario CMI de las novedades y el acta de inventario realizado en la vigencia 2015.

Los bienes clasificados como inservibles en la Seccional Sucre, se incluyeron en el contrato GGC-249-2014 con la empresa COMERCIALIZADORA NAVE Ltda.

La Seccional entregó los bienes inservibles vendidos, el día 31 de marzo de 2016, el acta está firmada por las partes.

Las remisiones, de los elementos de papelería recibidos a través del contrato de outsourcing, se enviaron para el trámite respectivo.

A través de procesos de contratación en la Seccional, se adquirieron bienes de consumo y devolutivos, los cuales se ingresaron al almacén y se suministraron.

**Observación:** *El inventario físico realizado en la vigencia 2015, se realizó de acuerdo con la información que posee la seccional, no se confrontó con la base de datos que tiene el Grupo Gestión Control de activos y almacenes.*

**Recomendación:** Solicitar al grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, la base de datos actualizada, 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, si se da lugar a diferencias.

**Observación:** *El grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, incumplió el procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de bienes del ICA, en la incorporación de los bienes del contrato GGC -162-2015, con el cual se adquirieron 2 televisores que no fueron recibidos en la Seccional Sucre.*



MinAgricultura  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

Se realizó incorporación en el Nivel Central y traslado a la Seccional de forma documental (CMI ERG03967), los bienes no se recibieron físicamente en ninguno de los dos almacenes.

Teniendo en cuenta lo expuesto, la verificación realizada y la información de la seccional, estos bienes no se han recibido físicamente, aclaración que ha solicitado la Seccional de forma reiterada (vía correo electrónico) al Grupo Gestión Control Activos y Almacenes, sin respuesta, a fecha de visita.

**Recomendación:** Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, Manejo y control administrativo de bienes del ICA.

**Observación:** *Dentro de las tarjetas de control de elementos en servicio por funcionario verificadas, seis están mal diligenciadas, incluida la del funcionario responsable de los bienes, situación originada por el reintegro de bienes y posteriormente por el suministro, en los dos casos se suma el valor del inventario, presentando duplicidad en el mismo.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento en la Seccional, al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto,- GRFIS-INV-P-001, en especial los numerales 5.1 Ingreso de bienes, 5.5 compra y suministro inmediato y 5.7 venta de bienes, incorporado en el aplicativo de Control de documentos del sistema de gestión – Docmanager.

**Observación:** *No se ha efectuado la baja de los bienes inservibles vendidos, con el comprobante de movimiento de inventario CMI correspondiente, de acuerdo con el procedimiento.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento en la Seccional, al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto,- GRFIS-INV-P-001, numeral 5.7 Venta de bienes.

**Observación:** *Los comprobantes de movimiento de inventario CMI, de los bienes adquiridos en la seccional los elaboró el grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y no como está establecido en el procedimiento.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento en la Seccional, al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes del Instituto,- GRFIS-INV-P-001.

**Observación:** *En el boletín de almacén del mes de diciembre de 2015, la cuenta 1635 bienes muebles en bodega - equipos agrícolas y equipo de transporte terrestre, reportan saldo negativo de \$754.000 y \$96.512.000, respectivamente.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendación:** Realizar conciliación con el grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el fin de depurar las cuenta de bienes muebles en bodega que presentan saldo negativo.

## **6.2. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

La Seccional tiene asignados 6 vehículos y 5 motocicletas, las cuales están en servicio en las oficinas locales.

Para la utilización de los carros se hace programación mensual, con el nombre del funcionario, el lugar de visita, las placas del vehículo y las fechas de desplazamiento.

En verificación efectuada a las carpetas de las motos, ubicadas en las oficinas locales de San Marcos, Tolú Viejo, Sincé, San Onofre y Sucre, estas tienen archivada copia de la factura de venta, certificado de empadronamiento, tarjeta de propiedad, entrega del vehículo a funcionarios el cual se confronta con el CMI, pago de impuestos, copia del SOAT y de la licencia de tránsito, entre otros.

La seccional realiza control al suministro de combustible a través de una planilla por cada carro, identificando el proyecto, el responsable del vehículo, nombre del funcionario quien recibe, fecha de entrega, placa de vehículo, cantidad de vales, valor y firma.

Cuando es suministrado el combustible, le entregan el contravale, el cual se archiva para su posterior verificación con la relación que entrega la estación de servicio.

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

***Observación: No se cumple en su conjunto el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, debido a que no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos.***

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Observación:** *No hay carpeta de control de los carros y de 3 motos, donde se archiven copias de los documentos inherentes a cada uno.*

**Recomendación:** Organizar las carpetas de control con los documentos de los vehículos y de las 3 motos.

## **7. PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **7.1. SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR**

La Seccional hace seguimiento al buzón de quejas, reclamos o sugerencias, se suscribieron 51 actas de apertura en la vigencia 2015 y 17 en la vigencia actual.

En las oficinas locales de Tolú Viejo y Corozal se verificó la apertura del buzón y la suscripción de las actas correspondientes.

Los registros de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana de los trimestres del año 2015, recibidos de manera presencial en las oficinas del Ica Seccional, reportan solicitudes de información general y particular, petición de documentos y quejas, relacionadas con información sobre aspectos técnicos, agrícolas y pecuarios, información sobre registros de vacunación, solicitud de visitas, certificaciones, solicitud de guías de movilizados expedidas y queja por demora en el servicio de expedición de guías sanitarias de movilización interna de animales, entre otros.

Las solicitudes presentadas con las respectivas respuestas y trámites, 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.*

**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.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**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 DIRECCIONAMIENTO**

### **8.1. SUBPROCESO PLANEACIÓN**

#### **8.1.1. Política de Gestión Documental**

Por medio de la resolución No. 0035 del 29 de abril de 2010, se creó el subcomité de archivo y la conformación de los miembros en la seccional. Se reportan actas de reunión en los meses de abril y julio de 2015.

La funcionaria responsable de la organización, depuración, clasificación y demás acciones en el archivo central de la Seccional, ha recibido transferencias documentales de algunas áreas y oficinas locales, con el inventario respectivo.

**Observación:** *Las reuniones del subcomité de archivo no se realizan con la periodicidad establecida en la normatividad.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la resolución No.1857 del 4 de junio de 2015, por la cual se crea el Comité de Desarrollo Administrativo en el ICA, dentro de sus funciones específicas, establece en el literal C, las relacionadas en materia de archivo y el artículo 7. Sesiones ordinarias.

**Observación:** *En una bodega destinada para el archivo, hay documentación de diferentes áreas y de varios años en AZ y carpetas, sin adelantar el proceso de identificación, clasificación y organización de acuerdo con las normas archivísticas, espacio sin ventilación y luz natural.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 del 14 de julio de 2000, al decreto 2578 de 2012 por medio del cual se reglamenta el sistema general de archivo, a la resolución N°5065 por medio de la cual se actualizan las tablas de retención y a la resolución N°5066 de 2012, por medio de la cual se adopta el reglamento de archivo y correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y adaptar el espacio para el archivo.

## **9. PROCESOS MISIONALES**

### **9.1. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**

### 9.1.1. SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA

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

El objeto de este procedimiento es el de estandarizar el trámite sanitario para el registro de predios pecuarios (RSPP) de las diferentes especies pecuarias existentes en el país.

Este procedimiento, se encuentra contenido dentro del subproceso de Vigilancia Epidemiológica Veterinaria y del proceso de Vigilancia Epidemiológica, está documentado dentro del Manual de Procedimientos del Instituto (Docmanager), relacionándose las actividades de forma secuencial que deben surtirse para el otorgamiento de dicho registro. Igualmente, se encuentran en este, las diferentes formas e instructivos que deben utilizarse.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y las explicaciones dadas sobre la forma como se otorga este registro.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Nombre del predio	Propietario	Fecha solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
San José 1	Carlos Alberto Vergara Vivero	Sin fecha	X		OF. Corozal.
Chaparral	Antonio Ortega Pájaro	12/06/15	X		OF. Corozal.
San Martín	Agropecuaria Inmaculada Concepción S.A.S.	Sin fecha	X		OF. Corozal.
Los muñecos	Fredy Tovar Hernández	03/06/15	X		OF. Corozal.
La neblina	Néstor Paternina Martínez	Sin fecha	X		OF. Tolú Viejo
Santo Domingo	Abraham Chadid Álvarez	23/12/15	X		OF. Corozal.
Villa Sara	María Isabel Correa Cantero	15/12/15	X		OF. Corozal.
La camorra	Keinia Patricia Ricardo Barragán	Sin fecha	X		Por confirmar
Macayepo	Beatriz Nava Meicel	31/12/2013		X	OF. Tolú Viejo
Marbella	Mecada & CIA S.C.A	31/12/2013		X	OF. Tolú Viejo
Venecia	Doblacero S.A.S	no reporta	X		OF. Tolú Viejo
Primavera	Juan Jose Guerra	31/12/2013		X	OF. Tolú Viejo
Villa Fátima	Felipe Cardona Correa (arrendatario)	05/08/2014	X		OF. Tolú Viejo
Cañaveral	Octavio Ignacio Garcia Sanchez	27/05/2015	X		OF. Corozal.
Parcela No. 1	Angel Paternina Ruiz	22/02/2016		X	OF. Corozal.
Villa Sol	José Rodrigo Martelo Paniza	17/06/2014	X		OF. Corozal.
Villa Libia	Libia Morales Ortega	28/01/2016		X	OF. Corozal.
San Martín	Agropecuaria Inmaculada	19/06/2014		X	OF. Corozal.

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



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

***Observación: No se está dando cumplimiento al procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, documentado en el Docmanager.***

Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:

- No se diligencian las formas en su totalidad.
- Algunos registros no cuentan con copia del registro de hierro y en su defecto se anexa un manuscrito con el dibujo de la marca.
- Cámara de comercio con más de 90 días, al momento de realizar el registro.
- Algunos documentos anexados para obtener el registro, están en papel químico y no son fotocopiados, corriendo el riesgo de que la información desaparezca.
- Certificado de libertad y tradición que no está a nombre del propietario del predio, en algunos se le incluye una nota a mano de que el predio está en sucesión.
- Algunos certificado de tradición y libertad se presentaron vencidos.

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, por la cual se actualizan los requisitos para el registro sanitario de predios pecuarios –RSPP ante el ICA y al procedimiento VE-VET-FP-001 Ficha Técnica de producto establecido en el Docmanager.

***Observación: Utilización de una forma 3-101 que no corresponde a la versión publicada en el Docmanager.***

**Recomendación:** Utilizar únicamente las formas que se encuentren oficializadas a través del Docmanager.

***Observación: Algunos registros de predios, no cuentan con el inventario inicial de animales, como lo pide la forma 3-101.***

**Recomendación:** Diligenciar todos los campos que aparecen en las distintas formas que se encuentran documentadas en el aplicativo Docmanager.

***Observación: Los documentos relacionados con el registro de predios pecuarios, no están organizados de conformidad con las normas archivísticas.***

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 del 14 de julio de 2000, a la resolución N°5066 de 2012 por medio de la cual se adopta el

reglamento de archivo y correspondencia en el Instituto y se ordena su aplicación y demás normatividad vigente relacionada.

## 9.2. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS

### 9.2.1. SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS

#### 9.2.1.1 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios.

Este procedimiento, está documentado dentro del Manual de Procedimientos del Instituto (Docmanager), relacionándose las actividades de forma secuencial que deben surtir para el otorgamiento de dicho registro. Igualmente, se encuentran en este, las diferentes formas e instructivos que deben utilizarse.

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y las explicaciones dadas sobre la forma como se otorga este registro.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Nombre del predio	Propietario	Fecha de solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
Agro insumos el mira	Juan Guillermo de la Espriella.	22/04/15	X		Gerencia Seccional Sucre
Granero el Carmen	Arnel Manuel Cambrano	07/10/15	X		Gerencia Seccional Sucre
Distribuciones GON y GON S.A.S	Pedro Alonso Gonzalez Arevalo	11/11/15	X		Gerencia Seccional Sucre
Distribuidora de polos y alimentos concentrados las Colinas	Turys Anaya Muños	30/06/15	X		Gerencia Seccional Sucre
Agro negocios Rico N°. 2	Marena Ubeth Álvarez	25/03/15	X		Gerencia Seccional Sucre

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

**Observación:** *Los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, gestionados durante la vigencia 2015, no coinciden con la meta que se tenía establecida en el plan de acción del Instituto.*



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

**Recomendación:** Dar cumplimiento al plan de acción de acuerdo a lo programado y gestionar con suficiente anticipación las modificaciones a que haya lugar con las justificaciones pertinentes.

**Observación:** *No se encuentran debidamente organizados ni protegidos, los documentos que sirvieron como soporte para la expedición de los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios.*

**Recomendación:** Mantener la documentación soporte de la expedición de los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, en el orden que se surten las etapas del procedimiento documentado en el Docmanager o de acuerdo a las tablas de retención documental, si estas se encuentran establecidas.

**Observación:** *No se da cumplimiento al procedimiento, en lo relacionado con la radicación de las solicitudes que ingresan a la seccional e incluso de las que se reciben de las oficinas locales de la jurisdicción.*

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.

**Observación:** *No se diligencia la forma 3-942 en su totalidad, ni aparece quien recibe y asigna la solicitud, así mismo los datos del solicitante corresponden al líder del proceso y no al usuario que solicita el registro.*

**Recomendaciones:**

- Diligenciar en su totalidad las formas consignadas en el Docmanager para los diferentes procedimientos del Instituto, con el fin de contar con toda la información que se requiere para gestionar, hacer control y seguimiento a las diferentes solicitudes de los usuarios.
- Las solicitudes deben ser diligenciadas y a nombre del usuario que solicita el registro y no de parte de los funcionarios del ica.

**Observación:** *Incumplimiento del procedimiento documentado y oficializado en el Manual de Procedimientos del Instituto (Docmanager) por la Resolución No. 1167 de marzo 25 del 2010.*

A manera de ejemplo se citan algunas de las etapas incumplidas:



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

- Radicación de los documentos.
- Sisad designando profesional responsable.
- Oficio de programación de visita
- Visita técnica (forma 3-039 concepto)
- Concepto sanitario de funcionamiento emitido por la autoridad de salud pública.

#### **Recomendaciones:**

- Aplicar estrictamente el procedimiento documentado en el Docmanager y dejar evidencia documental del cumplimiento del mismo.
- Implementar un control, que permita asegurar que para cada solicitud de registro, se cuente con el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.

### **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.**

Para la verificación adelantada, se tuvo en cuenta la información suministrada por el líder del proceso y las explicaciones dadas sobre la forma como se otorga este registro.

Se analizó la muestra que se describe a continuación:

Razón social	Propietario	Fechas de solicitud	Generó observaciones		Lugar de la muestra
			SI	NO	
Hacienda Oro blanco	José Luis Garrido.	17/04/15	X		Seccional Sucre
La fortuna	Adolfo Gonzalez Gonzalez	27/10/15	X		Seccional Sucre
Hacienda San Martin	Luis Manrique Ortega	25/06/15	X		Seccional Sucre

**Observación: Las solicitudes de auditoría en buenas prácticas ganaderas, no se encuentran radicadas, de conformidad con lo establecido en el procedimiento documentado en el Docmanager, lo que no permite que estas**



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

***queden registradas en el Sistema de Gestión Documental de la seccional, para su adecuado control y trazabilidad.***

**Recomendación:** Dar cumplimiento a la política de gestión documental dir-pla-pol-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.

***Observación: Incumplimiento del procedimiento documentado en el Docmanager, para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.***

**Recomendación:** Dar estricto cumplimiento al procedimiento documentado en el Docmanager y dejar evidencia documental del cumplimiento de cada etapa del procedimiento.

***Observación: No se encontraron en las carpetas de los predios que solicitaron la certificación en buenas prácticas ganaderas, los documentos que de acuerdo al procedimiento se deben anexar para el otorgamiento de la certificación.***

Los documentos que no se pudieron verificar en los expedientes, son:

- Certificado de existencia y representación legal o Matrícula mercantil según el caso.
- Documento que acredite la propiedad o el uso del predio.
- Copia del contrato suscrito con el profesional que presta la asistencia técnica.
- Plano del predio y croquis de llegada.
- Certificado de uso del suelo y permiso de aguas, entre otros.

**Recomendación:** Dar estricto cumplimiento al procedimiento documentado en el Docmanager y dejar evidencia documental del cumplimiento de cada etapa del procedimiento.

## **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.



**MinAgricultura**  
Ministerio de Agricultura  
y Desarrollo Rural

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.**

No realizan impresión a doble cara, repiten documentos en los expedientes, no utilizan las dos caras del papel para pegar soportes, imprimen documentos que están digitalizados, elaboran originales dobles, fotocopian documentos que no se requieren.

**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.

<b>Aprobado por:</b>  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> <b>Jefe Oficina Control Interno</b>	<b>Elaborado por:</b>  _____ Edelmira Ortiz Santana  _____ Nidia Esperanza Castro Bautista  <b>Profesionales OCI</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>  14 DE JULIO DE 2016
---	--	--