

<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b>		
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCESO A AUDITAR EN:</b>	Oficinas Nacionales <input checked="" type="checkbox"/> Seccional <input type="checkbox"/> Oficina Local <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
<b>TIPO DE INFORME:</b>	Preliminar <input type="checkbox"/> Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: Del 28 de noviembre al 20 de diciembre de 2019

### OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procedimientos e implementación de controles, en desarrollo de la gestión y supervisión que se realiza a través del Grupo de Servicios Generales, a los servicios de aseo, cafetería y vigilancia contratados por el Instituto, para efectos de informar a la Gerencia General, los resultados de esta actividad.

### ALCANCE

Verificar el cumplimiento del proceso de apoyo relacionado con la supervisión de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, contratados en las vigencias 2018 y 2019 en Oficinas Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación – GRFT-GC-MP-001; las cláusulas establecidas en los contratos suscritos y en el acuerdo marco CCE-455-1-AMP-2016, firmado por Colombia Compra Eficiente.

### LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada al proceso de gestión y supervisión de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, no se presentaron limitaciones que comprometieran el alcance establecido, el acceso a los registros y expedientes y la ejecución de los procedimientos aplicados para la realización de la auditoría.

### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, con el fin de obtener evidencias suficientes, mediante la utilización de diferentes métodos de selección y la aplicación de técnicas, tales como: indagación, comprobación, verificación e inspección física, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

Para la verificación de la gestión y supervisión del servicio de vigilancia, se revisó el contrato suscrito en el 2018, ejecutado a nivel nacional en la vigencia 2019, el cual se relaciona a continuación:

No. PROCESO	No. CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA FIRMA CONTRATO	FECHA DE TERMINACION
GC-LP-148-2018	GGC-197-2018	9.236.262.674	26/12/2018	17/12/2019

A su vez, para la verificación de la gestión y supervisión de los servicios integrales de aseo y cafetería, se empleó el método de selección por unidad monetaria, seleccionando de las tres (3) órdenes de compra ejecutadas en las dos vigencias que conforman el alcance, la orden de compra de mayor valor, la cual se identifica a continuación:

NO. CONTRATO	NO. ORDEN DE COMPRA	VALOR TOTAL	FECHA EMISIÓN	FECHA TERMINACIÓN
GGC-012-2019	35518	\$ 604.759.300,78	06/02/2019	31/10/2019

Analizadas las muestras, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

**Observación 1: Incumplimiento al manual de contratación – GRFT-GC-MP-001, numeral 12 Supervisión e Interventoría, subnumerales 12.5.1.2 y 12.5.4.14; numeral 13 Buenas prácticas en la supervisión del contrato, literales c), f), g) y h) y el anexo 1, ítem 1, Obligaciones Específicas de Supervisión y/o Interventoría, obligaciones administrativas 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 y 1.2.7, en lo referente al contrato GGC-197-2018, por cuanto los informes de supervisión presentan errores e inconsistencias y no detallan el cumplimiento de las obligaciones contractuales; no se exigió al contratista, el cumplimiento de todas las obligaciones específicas a su cargo; no hay evidencia de que se hayan realizado reuniones entre el supervisor y el contratista, para conocer el estado de ejecución del contrato; no se evidenció respuesta por parte del Instituto a la comunicación del contratista con radicado sisad 20191101872 de fecha 30/01/2019, la cual fue asignada al Grupo de Gestión Contractual, para su trámite.**

**Áreas responsables: Grupos de Servicios Generales y Gestión Contractual.**

Dentro de las debilidades que se presentan en los informes de supervisión, tenemos las siguientes:

- En todos los informes de supervisión se presenta como fecha de firma de contrato el 27/12/2018, siendo lo correcto el 26/12/2018.
- Se presentaron algunas diferencias en los informes de supervisión que se relacionan a continuación:

**Agosto:** En el informe de supervisión se presentó como valor pagado a la fecha de acuerdo a la ejecución del contrato \$4.551.907.551, siendo lo correcto \$5.291.183.273, igualmente en saldo por ejecutar se presentó \$1.895.206.348, siendo lo correcto \$1.885.851.836.

**Octubre:** En el informe de supervisión se presentó como valor pagado a la fecha de acuerdo a la ejecución del contrato \$6.757.707.487, siendo lo correcto \$6.757.497.371, igualmente en saldo por ejecutar se presentó \$606.546.824, siendo lo correcto \$606.756.940.

**Noviembre:** En el informe de supervisión se presentó como valor pagado a la fecha de acuerdo a la ejecución del contrato \$7.945.646.850, siendo lo correcto \$8.228.865.141, igualmente en saldo por ejecutar se presentó \$589.118.417, siendo lo correcto \$584.718.249.

En desarrollo de la auditoría se dieron a conocer estas diferencias y el supervisor mediante oficio sisad 20201101950 de fecha 30/01/2020, informa al grupo de gestión contractual sobre estas diferencias, para lo pertinente.

#### Recomendaciones:

1. Revisar los informes, comunicaciones y facturas, presentadas por el contratista y con base en estos, elaborar el respectivo informe de supervisión, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo el debido cuidado en su diligenciamiento.

2. En desarrollo de la supervisión, se deben documentar las situaciones relevantes que se llegasen a presentar durante la ejecución del contrato, tales como (reuniones de seguimiento, requerimiento para el cumplimiento del contrato, solicitudes del contratista, entre otras), las cuales deben ser remitidas al Grupo de Gestión Contractual para su archivo.
3. Estudiar las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por el contratista en relación con la ejecución del contrato, emitir su respuesta y/o remitirla al funcionario competente.

**Observación 2: Incumplimiento de las obligaciones específicas por parte del contratista, en lo referente al contrato GGC-197-2018, por cuanto no se evidenció soporte de cumplimiento de las obligaciones “5. Allegar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de licitación el listado y los soportes que acrediten los requisitos exigidos para el rol de los Guardas de Seguridad, de conformidad con los requerimientos técnicos descritos en el Anexo Técnico del Pliego de Condiciones, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato como requisito indispensable para dar inicio a la ejecución del mismo (Suscripción del Acta de Inicio).”, “34. El contratista deberá presentar un panorama de riesgos ambientales a las 31 sedes de la entidad dentro un plazo de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del contrato.” y “37. Realizar trimestralmente mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos y herramientas tecnológicas cuando sean necesarios. Se debe entregar soporte de dichas visitas al Supervisor del Contrato.”**

**Área responsable: Grupo de Servicios Generales**

**Recomendación:**

1. Por parte del supervisor establecer puntos de control, que evidencien el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

**Observación 3: Incumplimiento del Acuerdo Marco CCE-455-1-AMP-2016, cláusula 6, Acciones de la Entidad compradora durante la operación secundaria, literal (k); cláusula 7, Acciones de los proveedores durante la operación secundaria, literal (d); y cláusula 12, Obligaciones de las entidades compradoras, numerales 12.7 y 12.26, en relación con la Orden de Compra 35518 de 2019 - Contrato GGC-012-2019; en razón a que no fue suscrito el documento de inicio, establecido con el fin de acordar los aspectos para la ejecución de la orden de compra, señalados en los literales enunciados; se presentó el incumplimiento parcial de la cláusula 6 y no se evidenció la entrega de los comprobantes de pago al proveedor, dentro de los siguientes 30 días calendario después de realizado el pago.**

**Área Responsable: Grupo de Servicios Generales.**

En desarrollo de la auditoría se informó por parte del área, que se adelantó reunión de inicio para acordar cada uno de los puntos del acuerdo, pero no se suscribió el documento requerido en el acuerdo marco.

**Recomendaciones:**

1. Ejercer control de cada una de las cláusulas señaladas en los contratos, con el fin garantizar su cumplimiento en los términos establecidos.
2. En ejecución de los contratos, se debe dejar trazabilidad de todas las actividades que se adelanten, mediante la suscripción de los documentos en los cuales se plasmen las decisiones y las situaciones que se presenten.
3. Todas las actuaciones que se realicen, deben ser enviadas por el supervisor del contrato, al Grupo de Gestión Contractual, con el fin que formen parte del correspondiente expediente; en relación con los documentos digitales, los mismos deben ser remitidos en medio digital, con el fin de cumplir las políticas de cero papel y de austeridad en el gasto público.
4. Realizar la entrega de los comprobantes de pago a los proveedores, dentro de los términos establecidos en los contratos, dejando constancia de la entrega en los respectivos expedientes.

**Observación 4: Los bienes de aseo y cafetería que se reciben en la entidad, plenamente identificados de manera individual en relación con sus cantidades, características, precios y fechas de entrega, no son ingresados y controlados en los almacenes de las diferentes sedes, por lo cual no integran el inventario de bienes de consumo del ICA y no existe un protocolo para su manejo y control a nivel nacional.**

**Áreas Responsables: Grupo Control de Activos y Almacén y Grupo de Servicios Generales.**

Los bienes objeto del contrato que se reciben en oficinas nacionales, son controlados directamente por parte del grupo de servicios generales y en las seccionales, el control lo ejerce generalmente el almacenista, quien realiza esta actividad no como almacenista, sino como funcionario de apoyo a la gerencia seccional.

**Recomendaciones:**

1. Realizar el recibo, administración y control de los bienes de aseo y cafetería, aplicando el procedimiento: Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA (GRFIS-INV-P-001), como corresponde a los bienes de consumo.
2. Los grupos de Servicios Generales y Control de Activos y Almacén, deben coordinar la información requerida para la incorporación de los bienes de aseo y cafetería, en los inventarios de almacén y realizar el suministro de conformidad con las necesidades que se presenten, al supervisor y al personal que apoya esta labor.

**Observación 5: Incumplimiento del Manual de Contratación – GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5 Obligaciones generales de la función de Supervisión e Interventoría, subnumerales 12.5.1.1, 12.5.1.2 y 12.5.2.18; el Anexo 1, numeral 1, Obligaciones Específicas de Supervisión, subnumeral 1.1.2, numeral 2, Obligaciones Administrativas, subnumeral 1.2.4, numeral 1.3, Obligaciones Técnicas, subnumeral 1.3.3 y el numeral 13, Buenas Prácticas de Gestión Contractual - buenas prácticas en la supervisión del contrato, literal g), respecto del contrato GGC-012-2019; en razón a que la comunicación entre el supervisor y el contratista no se realizó de manera formal, constando por escrito y radicándose en el grupo de Gestión contractual para su inclusión en el expediente; de otra parte, no se evidencia que se hayan requerido las hojas de vida y los certificados de formación y acreditación del personal que prestó sus servicios en la entidad y no se suscribieron todos los documentos establecidos en el acuerdo marco.**

**Área Responsable: Grupo de Servicios Generales.**

**Recomendaciones:**

1. Velar para que la comunicación con los proveedores se adelante de manera formal, dejando constancia mediante actas debidamente suscritas, las cuales deben ser remitidas para su archivo en el expediente del contrato.
2. Establecer controles en relación con el personal que hace parte de la ejecución del contrato de aseo y cafetería, con el fin de verificar que se esté cumpliendo a cabalidad con la propuesta realizada por el proveedor del servicio.
3. Conocer integralmente los documentos precontractuales y contractuales, de tal manera que se tenga certeza del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para la ejecución del contrato.

**Observación 6: Incumplimiento del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 8.2.2.6, supervisión del contrato, tarea 2, relacionada con la comunicación de la supervisión mediante memorando SISAD, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2 producción de los documentos y del Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto – GIT-GD-G-003, del Capítulo II, por cuanto la comunicación de aprobación de las pólizas de la adición 1 del contrato GGC-197-2018, no fue radicada a través del sistema de gestión documental del ICA.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.**

**Recomendación:**

1. Elaborar las comunicaciones que produce el grupo de gestión contractual, a través del sistema documental del Instituto – SISAD, medio oficial para la gestión interna de los documentos que genera la Entidad.

**Observación 7: Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, artículo 11, literal g) y del Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.8, relacionado con la falta de publicación en el SECOP de los informes del supervisor de los contratos de la muestra, lo cual no permite evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales, en aras del principio de transparencia.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión Contractual.**

**Recomendaciones:**

1. Publicar los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.
2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

**Observación 8: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.2 producción de los documentos y 6.3 organización, en razón a que el Grupo de Gestión Financiera, no remite la confirmación de los pagos realizados en ejecución del contrato GGC-197-2018, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del ICA y su archivo en el expediente.**

**Áreas responsables: Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.**

En la verificación se estableció que ni el Manual de Contratación, ni el procedimiento Gestión de Pagos Presupuestales, incluyen la forma como se comunican e incorporan en los expedientes los pagos realizados.

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a los plazos y a la forma de pago establecida en los contratos, conservando los correspondientes soportes y la trazabilidad de su trámite.
2. Comunicar los pagos realizados en ejecución del contrato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto y conformar el expediente del mismo, con la documentación total que se genera en desarrollo de este.
3. Actualizar los procedimientos, incluyendo lo relacionado con la comunicación de los pagos de los contratos.

**Observación 9: Incumplimiento de la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, “Por medio de 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 ICA”, por cuanto se diligencian y presentan formas no documentadas en el aplicativo Diamante, como es el caso de los informes de supervisión y las certificaciones de cumplimiento.**

**Áreas responsables: Grupo de Gestión Contractual.**

**Recomendaciones:**

1. Documentar en el aplicativo Diamante, las formas requeridas para adelantar la supervisión de los diferentes contratos que suscribe el Instituto.
2. Se reitera la importancia de reforzar los lineamientos establecidos para los informes de supervisión, por cuanto estos deben permitir evidenciar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual.

**Observación 10: Se evidenció incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización, Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario, capítulos II “Radicación y trámite de comunicaciones oficiales internas - elaboración comunicaciones internas” y X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” y Guía GIT-GD-G-003, por cuanto se evidenció que las carpetas que forman parte del expediente del contrato GGC-197-2018, no están rotuladas, no contienen las hojas de control y no conservan la secuencia cronológica, entre otros. Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.**

**Recomendaciones:**

1. Realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, del archivo de gestión del grupo, teniendo en cuenta que además la dependencia se encuentra directamente incluida, en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.
2. Establecer puntos de control que garanticen, que en la carpeta del contrato que reposa en el Grupo de Gestión Contractual, se tengan todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estén numerados y fechados, con sus correspondientes soportes y archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Grupo de Gestión Contractual, en forma secuencial, foliados y registrados.
3. Estudiar la posibilidad de implementar archivos digitales en desarrollo del proceso contractual.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Juan Fernando Palacio Ortiz</b> <b>Jefe Oficina Control Interno</b></p> <p><small>Original firmado (Emergencia sanitaria COVID-19)</small></p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Martha Rocío Arévalo García</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Nidia Esperanza Castro Bautista</b> <b>Profesionales OCI</b></p> <p><small>Original firmado (Emergencia sanitaria COVID-19)</small></p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>  <p>Mayo 14 de 2020</p>
		<p>FORMA 4-935 Versión 2</p>