

 INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA OFICINA CONTROL INTERNO PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO																		
Fecha de auditoría: 11 de agosto al 17 de septiembre																		
NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
5	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Observación 5: Se evidenció incumplimiento de los numerales "5.3 SALDA DE BIENES" y "3. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO", del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", GRRS-INV-P-001, debido a que no todos los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CM, están firmados, ya sea por quien los elabora, por quien recibe o por quien entrega, y otros son firmados con fecha de recibido anterior a la entrega de los bienes.	3. Realizar la viabilidad de utilizar el aplicativo NOVASOFT, para el trámite de los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CM, contribuyendo con la política de cero papel y la medida de sustentabilidad del gasto.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacén	N.A	Enviar mediante correo electrónico CM generado en pdf, con el ánimo de legalizar el documento digitalmente entre las partes, en los casos que no sea posible legalizar el CM en físico.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2019
7	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Observación 7: Se presentó incumplimiento en el aparte "Elaboración acta de avalúo y sugerencia valor mínimo de venta de los inservibles", del numeral "5.6 CLASIFICACIÓN INSERVIBLES", del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", GRRS-INV-P-001, en lo relacionado con la autorización escrita por parte del funcionario responsable de los convenios que suscribe el ICA de igual manera, el procedimiento no contempla en su redacción, el responsable de realizar los avalúos de los elementos para la venta de bienes inservibles.	1. Dar aplicación a lo establecido en el procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", guardando la respectiva trazabilidad de la realización de sus actividades. 2. En la actualización del procedimiento, considerar lo inherente al manejo de los bienes que hacen parte de los diferentes convenios suscritos por el ICA. 3. Establecer un equipo de trabajo para la realización de los avalúos de los bienes, en el cual haga parte el coordinador o un funcionario delegado del Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, en aras de la transparencia, minimizando los posibles riesgos que se puedan materializar en este procedimiento.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacén	N.A	Actualizar el procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA incluyendo lo correspondiente al proceso de negociación de los bienes contemplados para el proceso de enajenación.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2019
11	6	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Observación 11: Se evidenció debilidad por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y elementos, para ejercer un debido control y una adecuada gestión de los bienes e inmuebles del Instituto.	6. Finalmente, procurando en mejorar la gestión que realiza el Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, así como en apoyar la aplicación de la política de cero papel al interior de la entidad, la Oficina de Control Interno recomienda gestionar todo lo relacionado con el control de inventario por funcionario, a través de la herramienta tecnológica dispuesta para el funcionario administrador y control de los bienes del Instituto.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacén	N.A	Revisar y parametrizar el reporte de inventario que se genera desde el aplicativo SCIAF respecto a los inventarios de bienes en servicio por funcionario administrador y control de los bienes del Instituto.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2019
14	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Observación 14: Se evidenció que algunos elementos no están debidamente descritos en el aplicativo NOVASOFT, lo que puede ocasionar que al consultar los elementos de guales características, no se obtenga la totalidad, obligando a realizar una búsqueda más al detalle, con inversión de tiempo adicional, restando eficiencia procedimental.	1. Identificar los elementos que se encuentran registrados en el aplicativo y que son de similares características, realizando los ajustes en la descripción de los elementos. 2. Conservar homogeneidad cuando se ingrese la descripción de los elementos al aplicativo NOVASOFT, de tal forma que permita agrupar los elementos que son de similares características; de esta forma se evita tener varias descripciones para un mismo tipo de elemento.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacén	N.A	Mejorar la calidad de la información que se registra en la base de datos de activos del Instituto con base en lo estipulado en la Gobernabilidad de los datos.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2019
1	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 1: No se tienen documentadas las actividades que realiza el Grupo de control de activos y almacén, diferentes a las del manejo del almacén de oficinas nacionales, entre las demás secciones, Manejo del aplicativo para el registro y control de los bienes del Instituto; coordinación para el recibo de los bienes a nivel nacional, en lo referente a clasificación, organización y venta de inservibles a nivel nacional; coordinación de los procesos contractuales de envío de mercancía, adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, venta de inservibles; recibo y verificación de la información de los diferentes almacenes; registro manejo y control de los inmuebles del Instituto desde el punto de vista de inventario; reportes de información de bienes a la central de inversiones CISA; reportes de stock por ser tenidos en cuenta para la elaboración del programa anual de adquisiciones, entre otros.	1. Documentar como procedimiento las diferentes actividades realizadas por parte del Grupo de Control de Activos y Almacén.	Grupo Control de Activos y Almacén	Falta de documentación en el procedimiento de las actividades que debe realizar el COA/IA, así como la falta de un documento que detalle el funcionamiento del aplicativo NOVASOFT.	1. Documentar las actividades que desarrolla el Grupo Control de Activos y Almacenes, incorporando el instructivo del aplicativo NOVASOFT.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021
2	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 2: No se tiene estructurado el almacén de oficinas nacionales, como se tienen en las demás seccionales; por cuanto las responsabilidades se encuentran dispersas en varias personas; el archivo del almacén se encuentra con el del grupo; se elaboran comprobantes de movimiento de inventario, por diferentes personas las cuales no interactúan entre sí; no se maneja archivo en las instalaciones de Tibaitata asignadas al almacén, este se encuentra con el grupo; entre otros.	1. Definir al interior del grupo las funciones y responsabilidades del almacenista de oficinas nacionales, de acuerdo con el procedimiento. 2. Una vez definido el responsable del almacén nacional, realizar la entrega de parte del coordinador del grupo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 3. Realizar la entrega del archivo que debe manejar el almacén de oficinas nacionales, de acuerdo con la TDD.	Grupo Control de Activos y Almacén	Falta de asignación de un responsable con funciones de almacenista en Oficinas Nacionales de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento.	1. Definir y documentar en el procedimiento las funciones del almacenista de Oficinas Nacionales Administrativa y Financiera	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021
2	2	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 2: No se tiene estructurado el almacén de oficinas nacionales, como se tienen en las demás seccionales; por cuanto las responsabilidades se encuentran dispersas en varias personas; el archivo del almacén se encuentra con el del grupo; se elaboran comprobantes de movimiento de inventario, por diferentes personas las cuales no interactúan entre sí; no se maneja archivo en las instalaciones de Tibaitata asignadas al almacén, este se encuentra con el grupo; entre otros.	1. Definir al interior del grupo las funciones y responsabilidades del almacenista de oficinas nacionales, de acuerdo con el procedimiento. 2. Una vez definido el responsable del almacén nacional, realizar la entrega de parte del coordinador del grupo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 3. Realizar la entrega del archivo que debe manejar el almacén de oficinas nacionales, de acuerdo con la TDD.	Grupo Control de Activos y Almacén	Falta de asignación de un responsable con funciones de almacenista en Oficinas Nacionales de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento.	2. Adelantar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las gestiones administrativas necesarias para garantizar la efectiva ejecución de las funciones del cargo de coordinador del Grupo de Control de Activos y Almacén respecto a Almacenista en Oficinas Nacionales.	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021
2	3	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 2: No se tiene estructurado el almacén de oficinas nacionales, como se tienen en las demás seccionales; por cuanto las responsabilidades se encuentran dispersas en varias personas; el archivo del almacén se encuentra con el del grupo; se elaboran comprobantes de movimiento de inventario, por diferentes personas las cuales no interactúan entre sí; no se maneja archivo en las instalaciones de Tibaitata asignadas al almacén, este se encuentra con el grupo; entre otros.	1. Definir al interior del grupo las funciones y responsabilidades del almacenista de oficinas nacionales, de acuerdo con el procedimiento. 2. Una vez definido el responsable del almacén nacional, realizar la entrega de parte del coordinador del grupo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 3. Realizar la entrega del archivo que debe manejar el almacén de oficinas nacionales, de acuerdo con la TDD.	Grupo Control de Activos y Almacén	Falta de asignación de un responsable con funciones de almacenista en Oficinas Nacionales de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento.	3. Delegar un funcionario capacitado que se encargue de las funciones de almacenista en Oficinas Nacionales.	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021
2	4	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 2: No se tiene estructurado el almacén de oficinas nacionales, como se tienen en las demás seccionales; por cuanto las responsabilidades se encuentran dispersas en varias personas; el archivo del almacén se encuentra con el del grupo; se elaboran comprobantes de movimiento de inventario, por diferentes personas las cuales no interactúan entre sí; no se maneja archivo en las instalaciones de Tibaitata asignadas al almacén, este se encuentra con el grupo; entre otros.	1. Definir al interior del grupo las funciones y responsabilidades del almacenista de oficinas nacionales, de acuerdo con el procedimiento. 2. Una vez definido el responsable del almacén nacional, realizar la entrega de parte del coordinador del grupo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 3. Realizar la entrega del archivo que debe manejar el almacén de oficinas nacionales, de acuerdo con la TDD.	Grupo Control de Activos y Almacén	Falta de asignación de un responsable con funciones de almacenista en Oficinas Nacionales de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento.	4. Realizar la entrega de parte del coordinador del grupo al nuevo almacenista de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021
3	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 3: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRRS-INV-P-001, vigente al mes de octubre de 2020, en los numerales 4, Lineamientos, 5.1.1 Compra, 5.1.7 Recibo de terceros (convenio, arrendo, préstamo y/o comodato), por cuanto, no todos los elementos de uso comunitario se encuentran cargados a nombre de los jefes de las dependencias, no todos los movimientos de elementos se hacen mediante memorando interno a través del Sistema de Administración Documental (SISAD) del jefe de dependencia. La recepción de los bienes no siempre se realiza en el Almacén, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato y la información de los facturas, lo que nos permite concluir que el almacén realiza es un trámite documental necesario para el trámite de cuenta por pagar; se presenta en el reporte de Novasoft bienes a cargo de terceros con los cuales el Instituto no tiene convenio suscrito y/o vigente; se continúan presentando envíos de bienes de parte de algunas dependencias del nivel central y por el almacén de oficinas nacionales.	1. Al realizar la toma física de inventario, identificar los elementos de uso comunitario y cargar en el inventario del jefe de dependencia. 2. Realizar los movimientos de almacén con los soportes respectivos.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento del procedimiento	1. Realizar el levantamiento físico de inventario y realizar los ajustes mediante los trasposos pertinentes, para los elementos de uso comunitario e inventarios del ICA.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/06/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA	
3	2	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 3: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, vigente al mes de octubre de 2020, en los numerados 4, Lineamientos, 5.1.1 Compra, 5.1.7 Recibo de terceros (convenio, arrendado, préstamo y/o comodato), por cuanto, no todos los elementos de uso comunitario se encuentran cargados a nombre de los jefes de las dependencias, no todos los movimientos de elementos se hacen mediante memorando interno a través del Sistema de Administración Documental (SISAD) del jefe de dependencia. La recepción de los bienes no siempre se realiza en el Almacén, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato y la información de las facturas, lo que nos permite concluir que el almacén realiza un trámite documental necesario para el trámite de cuenta por pagar, se presenta en el reporte de Novosoft bienes a cargo de terceros con los cuales el Instituto no tiene convenio suscrito y/o vigente, se continúan presentando envíos de bienes de parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén de oficinas nacionales.	1. Al realizar la toma física de inventario, identificar los elementos de uso comunitario y cargar en el inventario del jefe de dependencia. 2. Realizar los movimientos de almacén con los soportes respectivos. 3. De acuerdo con las cláusulas contractuales recibir en la bodega del almacén, los bienes adquiridos, realizando los trámites respectivos para su ingreso a los inventarios del ICA.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	2. Recibir los bienes que adquiere el Instituto en cumplimiento de lo establecido en las cláusulas contractuales; emitir circular con los lineamientos establecidos para el manejo y control administrativo de los bienes, en especial en lo referente al recibo de bienes en los almacenes del Instituto.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/06/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
3	3	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 3: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, vigente al mes de octubre de 2020, en los numerados 4, Lineamientos, 5.1.1 Compra, 5.1.7 Recibo de terceros (convenio, arrendado, préstamo y/o comodato), por cuanto, no todos los elementos de uso comunitario se encuentran cargados a nombre de los jefes de las dependencias, no todos los movimientos de elementos se hacen mediante memorando interno a través del Sistema de Administración Documental (SISAD) del jefe de dependencia. La recepción de los bienes no siempre se realiza en el Almacén, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato y la información de las facturas, lo que nos permite concluir que el almacén realiza un trámite documental necesario para el trámite de cuenta por pagar, se presenta en el reporte de Novosoft bienes a cargo de terceros con los cuales el Instituto no tiene convenio suscrito y/o vigente, se continúan presentando envíos de bienes de parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén de oficinas nacionales.	1. Al realizar la toma física de inventario, identificar los elementos de uso comunitario y cargar en el inventario del jefe de dependencia. 2. Realizar los movimientos de almacén con los soportes respectivos. 3. De acuerdo con las cláusulas contractuales recibir en la bodega del almacén, los bienes adquiridos, realizando los trámites respectivos para su ingreso a los inventarios del ICA.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	3. Enviar comunicación al Grupo de Gestión contractual con el fin de que una vez se suscriban los contratos, se reciba copia integral del mismo, con el fin de impartir las instrucciones pertinentes para el recibo de los bienes adquiridos acorde con lo establecido en el procedimiento.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/06/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
4	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 4: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, vigente al mes de octubre de 2020, en los numerados 8 Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, Analizada la planta de personal con los registros en el aplicativo Novosoft se evidenció lo siguiente: Corte al 31 de diciembre de 2020, según: PLANTA 304. Planta de personal con inventario 222 Aplicativo Novosoft 441. Planta de personal con inventario 222 Funcionarios que ya no laboran en el ICA 219 Como se puede observar en la tabla anterior, se evidencia que no se ha realizado la depuración de las carpetas de personas que no laboran en el Instituto y que aún continúan con inventario a cargo, según aplicativo Novosoft, figuran 219 responsables y según carpetas físicas se tienen 98, de las cuales al verificar la muestra no se tienen carpetas para Víctor Manuel Sánchez Izquierdo, Romero Díaz Luis Felipe, Agrosavia, Comité Departamental de Ganaderos de Casanare, Prodominios, Federación Nacional de Alcultores de Colombia, Ministerio de Agricultura, lo que nos permite concluir que existen debilidades en la toma física de inventario teniendo en cuenta, que cuando hemos realizado cambio de sede se llevó a cabo la toma física de inventario, situación que genera incertidumbre y la posible materialización de riesgos por pérdida de bienes.	1. Establecer puntos de control, con la verificación de la planta de personal con los terceros registrados en el aplicativo Novosoft y de la información de los convenios y comodatos, con el fin de contar con la información actualizada en los rubros de propiedad, planta y equipo, ya que son los más representativos en los estados financieros del Instituto. 2. Llevar a cabo la depuración de los 219 responsables que figuran en el aplicativo Novosoft como responsables de bienes, independientemente de que tengan carpeta física o no y de ser el caso realizar los ajustes a que haya lugar. 3. Realizar la toma física de inventario en Oficinas Nacionales al 100%, acorde con lo establecido en el procedimiento. 4. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (suministros, sobrantes, faltantes, trasposos entre funcionarios, reintegros, entre otros) y realizar los movimientos respectivos.	Grupo Control de Activos y Almacén	No se ha realizado el levantamiento físico de inventario al 100%, lo que genera tener expedientes de funcionarios con bienes en servicio desactualizados	1. Realizar la toma física de inventario en Oficinas Nacionales al 100%, acorde con lo establecido en el procedimiento. 2. Realizar comunicación a las áreas encargadas en función de una mayor atención en la expedición de paz y salvo para el retiro o traslado de funcionarios, con el ánimo de mantener actualizado el inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	31/12/2022								Grupo Control de Activos y Almacén	2021
4	2	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 4: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, vigente al mes de octubre de 2020, en los numerados 8 Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, Analizada la planta de personal con los registros en el aplicativo Novosoft se evidenció lo siguiente: Corte al 31 de diciembre de 2020, según: PLANTA 304. Planta de personal con inventario 222 Aplicativo Novosoft 441. Funcionarios que ya no laboran en el ICA 219 Como se puede observar en la tabla anterior, se evidencia que no se ha realizado la depuración de las carpetas de personas que no laboran en el Instituto y que aún continúan con inventario a cargo, según aplicativo Novosoft, figuran 219 responsables y según carpetas físicas se tienen 98, de las cuales al verificar la muestra no se tienen carpetas para Víctor Manuel Sánchez Izquierdo, Romero Díaz Luis Felipe, Agrosavia, Comité Departamental de Ganaderos de Casanare, Prodominios, Federación Nacional de Alcultores de Colombia, Ministerio de Agricultura, lo que nos permite concluir que existen debilidades en la toma física de inventario teniendo en cuenta, que cuando hemos realizado cambio de sede se llevó a cabo la toma física de inventario, situación que genera incertidumbre y la posible materialización de riesgos por pérdida de bienes.	1. Establecer puntos de control, con la verificación de la planta de personal con los terceros registrados en el aplicativo Novosoft y de la información de los convenios y comodatos, con el fin de contar con la información actualizada en los rubros de propiedad, planta y equipo, ya que son los más representativos en los estados financieros del Instituto. 2. Llevar a cabo la depuración de los 219 responsables que figuran en el aplicativo Novosoft como responsables de bienes, independientemente de que tengan carpeta física o no y de ser el caso realizar los ajustes a que haya lugar. 3. Realizar la toma física de inventario en Oficinas Nacionales al 100%, acorde con lo establecido en el procedimiento. 4. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (suministros, sobrantes, faltantes, trasposos entre funcionarios, reintegros, entre otros) y realizar los movimientos respectivos.	Grupo Control de Activos y Almacén	No se ha realizado el levantamiento físico de inventario al 100%, lo que genera tener expedientes de funcionarios con bienes en servicio desactualizados	2. Realizar comunicación a las áreas encargadas en función de una mayor atención en la expedición de paz y salvo para el retiro o traslado de funcionarios, con el ánimo de mantener actualizado el inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	31/12/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
4	3	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 4: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, vigente al mes de octubre de 2020, en los numerados 8 Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, Analizada la planta de personal con los registros en el aplicativo Novosoft se evidenció lo siguiente: Corte al 31 de diciembre de 2020, según: PLANTA 304. Planta de personal con inventario 222 Aplicativo Novosoft 441. Funcionarios que ya no laboran en el ICA 219 Como se puede observar en la tabla anterior, se evidencia que no se ha realizado la depuración de las carpetas de personas que no laboran en el Instituto y que aún continúan con inventario a cargo, según aplicativo Novosoft, figuran 219 responsables y según carpetas físicas se tienen 98, de las cuales al verificar la muestra no se tienen carpetas para Víctor Manuel Sánchez Izquierdo, Romero Díaz Luis Felipe, Agrosavia, Comité Departamental de Ganaderos de Casanare, Prodominios, Federación Nacional de Alcultores de Colombia, Ministerio de Agricultura, lo que nos permite concluir que existen debilidades en la toma física de inventario teniendo en cuenta, que cuando hemos realizado cambio de sede se llevó a cabo la toma física de inventario, situación que genera incertidumbre y la posible materialización de riesgos por pérdida de bienes.	1. Establecer puntos de control, con la verificación de la planta de personal con los terceros registrados en el aplicativo Novosoft y de la información de los convenios y comodatos, con el fin de contar con la información actualizada en los estados financieros del Instituto. 2. Llevar a cabo la depuración de los 219 responsables que figuran en el aplicativo Novosoft como responsables de bienes, independientemente de que tengan carpeta física o no y de ser el caso realizar los ajustes a que haya lugar. 3. Realizar la toma física de inventario en Oficinas Nacionales al 100%, acorde con lo establecido en el procedimiento. 4. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (suministros, sobrantes, faltantes, trasposos entre funcionarios, reintegros, entre otros) y realizar los movimientos respectivos.	Grupo Control de Activos y Almacén	No se ha realizado el levantamiento físico de inventario al 100%, lo que genera tener expedientes de funcionarios con bienes en servicio desactualizados	3. Contratar los servicios necesarios para realizar la depuración de los expedientes de funcionarios con bienes en servicio.	Grupo Control de Activos y Almacén Subgerencia Administrativa y Financiera	1/11/2021	31/12/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
5	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 5: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numeral 4 Lineamientos y 5 Salida de bienes, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén de oficinas nacionales, se evidencian compras de bienes con recibo físico en algunas oficinas, pero incorporados documentalmente en el almacén, con envíos de documentos posteriormente a seccionales, de igual manera en la utilización de la novedad 02 compra nacional y entrega en el nivel seccional, se evidencian compras con suministros de elementos de consumo al 100%, situación que impacta directamente en las cuentas de gastos.	1. Evitar el envío de elementos de parte de las diferentes dependencias a seccionales, ya que esta función solo la tiene el grupo de control de activos y almacén, de acuerdo con el numeral 9 de la Resolución No. 000017934 del 8 de noviembre de 2019. 2. Establecer puntos de control en concordancia con el procedimiento, para que solo a través del almacén de oficinas nacionales, se realicen los suministros y trasposos entre seccionales. 3. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de trasposo entre seccionales. 4. Realizar los suministros de los elementos de consumo por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, y no por el total de los bienes adquiridos. 5. Cuando se celebren contratos con entrega de bienes en el nivel seccional, se debe utilizar la novedad creada para este tipo de adquisiciones, evitando que se realicen movimientos documentales de parte del almacén de oficinas nacionales sobre bienes que no recibe físicamente. 6. Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de política contable numeral 4, inventarios, por cuanto el Grupo de Control de Activos y Almacén es el encargado de administrar, controlar y suministrar los inventarios y realizar periódicamente, una verificación de los elementos de consumo al interior de la entidad.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos	1. Socialización y divulgación del procedimiento actualizado de MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA a las diferentes dependencias del Instituto	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA	
5	2	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 5: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 4 Lineamientos y 5 Salidas de bienes, por cuanto se continúa enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén de oficinas nacionales, se evidenciaron compras de bienes con recibo físico en algunas oficinas, pero incorporados documentalmente en el almacén, con envíos de documentos posteriormente a seccionales, de igual manera en la utilización de la novedad 02 compra nacional y entrega en el nivel seccional, se evidenciaron compras con suministros de elementos de consumo al 100%, situación que impacta directamente en las cuentas de gastos.	1. Evitar el envío de elementos de parte de las diferentes dependencias a seccionales, ya que esta función solo la tiene el grupo de control de activos y almacén, de acuerdo con el numeral 9 de la Resolución No. 000017934 del 8 de noviembre de 2019. 2. Establecer puntos de control en concordancia con el procedimiento, para que solo a través del almacén de oficinas nacionales, se realicen los suministros y/o traspaños entre seccionales. 3. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaño entre seccionales. 4. Realizar los suministros de los elementos de consumo por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, y no por el total de los bienes adquiridos. 5. Cuando se celebren contratos con entrega de bienes en el nivel seccional, se debe utilizar la novedad creada para este tipo de adquisiciones, evitando que se realicen movimientos documentales de parte del almacén de oficinas nacionales sobre bienes que no recibe físicamente. 6. Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de política contable numeral 4. Inventarios, por cuanto el Grupo de Control de Activos y Almacén es el encargado de administrar, controlar y suministrar los inventarios y realizar periódicamente, una verificación de los elementos de consumo al interior de la entidad.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos	2. En la actualización del procedimiento, establecer fechas para el envío de elementos entre seccionales	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
5	3	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 5: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 4 Lineamientos y 5 Salidas de bienes, por cuanto se continúa enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén de oficinas nacionales, se evidenciaron compras de bienes con recibo físico en algunas oficinas, pero incorporados documentalmente en el almacén, con envíos de documentos posteriormente a seccionales, de igual manera en la utilización de la novedad 02 compra nacional y entrega en el nivel seccional, se evidenciaron compras con suministros de elementos de consumo al 100%, situación que impacta directamente en las cuentas de gastos.	1. Evitar el envío de elementos de parte de las diferentes dependencias a seccionales, ya que esta función solo la tiene el grupo de control de activos y almacén, de acuerdo con el numeral 9 de la Resolución No. 000017934 del 8 de noviembre de 2019. 2. Establecer puntos de control en concordancia con el procedimiento, para que solo a través del almacén de oficinas nacionales, se realicen los suministros y/o traspaños entre seccionales. 3. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaño entre seccionales. 4. Realizar los suministros de los elementos de consumo por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, y no por el total de los bienes adquiridos. 5. Cuando se celebren contratos con entrega de bienes en el nivel seccional, se debe utilizar la novedad creada para este tipo de adquisiciones, evitando que se realicen movimientos documentales de parte del almacén de oficinas nacionales sobre bienes que no recibe físicamente. 6. Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de política contable numeral 4. Inventarios, por cuanto el Grupo de Control de Activos y Almacén es el encargado de administrar, controlar y suministrar los inventarios y realizar periódicamente, una verificación de los elementos de consumo al interior de la entidad.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos	3. Utilizar las novedades establecidas en el procedimiento para el registro de movimientos de inventario, de acuerdo con las distribuciones suministradas por las diferentes dependencias	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
5	4	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Observación 5: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 4 Lineamientos y 5 Salidas de bienes, por cuanto se continúa enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por el almacén de oficinas nacionales, se evidenciaron compras de bienes con recibo físico en algunas oficinas, pero incorporados documentalmente en el almacén, con envíos de documentos posteriormente a seccionales, de igual manera en la utilización de la novedad 02 compra nacional y entrega en el nivel seccional, se evidenciaron compras con suministros de elementos de consumo al 100%, situación que impacta directamente en las cuentas de gastos.	1. Evitar el envío de elementos de parte de las diferentes dependencias a seccionales, ya que esta función solo la tiene el grupo de control de activos y almacén, de acuerdo con el numeral 9 de la Resolución No. 000017934 del 8 de noviembre de 2019. 2. Establecer puntos de control en concordancia con el procedimiento, para que solo a través del almacén de oficinas nacionales, se realicen los suministros y/o traspaños entre seccionales. 3. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaño entre seccionales. 4. Realizar los suministros de los elementos de consumo por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo, y no por el total de los bienes adquiridos. 5. Cuando se celebren contratos con entrega de bienes en el nivel seccional, se debe utilizar la novedad creada para este tipo de adquisiciones, evitando que se realicen movimientos documentales de parte del almacén de oficinas nacionales sobre bienes que no recibe físicamente. 6. Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de política contable numeral 4. Inventarios, por cuanto el Grupo de Control de Activos y Almacén es el encargado de administrar, controlar y suministrar los inventarios y realizar periódicamente, una verificación de los elementos de consumo al interior de la entidad.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos	4. Generar el respectivo CMI de traspaño entre seccionales para todo envío de elementos desde el Almacén Nacional	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
6	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numeral 4. Novedades de almacén, por cuanto para los traspaños entre seccionales de elementos de consumo, se utiliza la novedad 43A Traspaso entre seccionales, código de novedad no documentado en el procedimiento.	1. Evitar las novedades documentadas en el procedimiento, de ser necesario incluir una nueva, procediendo con la actualización del procedimiento.	Grupo Control de Activos y Almacén	Uso de novedades de inventario no documentadas en el procedimiento	1. En la actualización del procedimiento, documentar la novedad 43A Traspaso entre seccionales en el procedimiento	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
7	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numeral 7 actualización del inventario de bienes en bodega en forma manual (barde) o sistematizada, por cuanto en el almacén de oficinas nacionales, se maneja kardex tanto en forma manual como sistematizada a través del aplicativo Novasoft, desde enero de 2019, el kardex manual se encuentra atrasado, el cual al momento de la auditoría se encontraba con registros hasta el mes de julio de 2021 para los items de inventario.	1. Definir la fecha en la cual se finalizará el paralelo entre el kardex manual y el sistematizado, con el fin de continuar con el que genera el aplicativo.	Grupo Control de Activos y Almacén	El kardex manual se encuentra desactualizado	1. Suscribir acta con fecha de noviembre, indicando que no se seguirá registrando kardex manual, será el aplicativo NOVASOFT el único sistema de manejo de los procesos de control de activos.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/11/2021							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
8	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 5.1 Ingreso de bienes y 12 Toma física de inventario, por cuanto en la visita realizada a la bodega del almacén de oficinas nacionales ubicada en Tibatata, en verificación selectiva realizada el 19 de agosto de 2021, a algunos items de inventario para elementos de consumo, se presentaron faltantes de acuerdo con la información del aplicativo, por cuanto en este reporte, se encuentran algunos elementos que quedaron a cargo del coordinador saliente, según archivo Excel que soportó el acta de entrega, de otra parte se evidenció que los elementos por item no se tienen organizados en un solo sitio sino que están organizados por subgerencia, en diferentes espacios de la bodega, situación que dificultó la realización de la toma física de inventario; en la bodega se tenían pendientes de incorporar elementos recibidos de contratos suscritos con las firmas INVERSIONES JMSA LTDA y AVANTICA, según remisiones de fecha 24 de julio de 2021 y 4 de agosto de 2021, respectivamente, elementos que al momento de la verificación son un sobrante físico, de acuerdo con lo anterior se puede presentar la materialización de riesgo, por una posible pérdida de bienes.	1. Organizar los elementos físicamente en la bodega por item, con el fin de tener un mejor control sobre los mismos. 2. Establecer el control por dependencia dentro del aplicativo Novasoft y si las áreas requieren su consulta sobre los stocks, asignar un usuario de consulta en el aplicativo. 3. Incorporar inmediatamente se reciban los bienes de los proveedores y organizarlos en la bodega en el espacio de cada item. 4. Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega. 5. Realizar pruebas selectivas de inventario por item, con el fin de tener control sobre las existencias y lo reflejado en el aplicativo Novasoft. 6. Independizar en el aplicativo los elementos recibidos por el nuevo coordinador de los pendientes de liquidar del coordinador anterior, esto con el fin de evitar que se presenten faltantes al momento de la toma física de inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	1. Organizar físicamente los bienes por item en el almacén nacional	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022								Grupo Control de Activos y Almacén	2021

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA	
8	2	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 5.1 Ingreso de bienes y 12 Toma física de inventario, por cuanto en la visita realizada a la bodega del almacén de oficinas nacionales ubicada en Tlalabán, en verificación selectiva realizada el 19 de agosto de 2021, a algunos ítems de inventario para elementos de consumo, se presentaron faltantes de acuerdo con la información del aplicativo, por cuanto en este reporte, se encuentran aún elementos que quedaron a cargo del coordinador saliente, según archivo Excel que soportó el acta de entrega, de otra parte se evidenció que los elementos por ítem no se tienen organizados en un solo sitio sino que están organizados por subgerencia, en diferentes espacios de la bodega, situación que dificultó la realización de la toma física de inventario; en la bodega se tenían pendientes de incorporar elementos recibidos de contratos suscritos con las firmas INVERSIONES JMSA LTDA y AVANTICA, según remisiones de fecha 24 de julio de 2021 y 4 de agosto de 2021, respectivamente, elementos que al momento de la verificación son un sobrante físico, de acuerdo con lo anterior se puede presentar la materialización de riesgos, por una posible pérdida de bienes.	1.Organizar los elementos físicamente en la bodega por ítem, con el fin de tener un mejor control sobre los mismos. 2.Establecer el control por dependencia dentro del aplicativo Novasoft y si las áreas requieren su consulta sobre los stocks, asignarles un usuario de consulta en el aplicativo. 3.Incorporar inmediatamente se reciban los bienes de los proveedores y organizados en la bodega en el espacio de cada ítem. 4.Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega. 5.Realizar pruebas selectivas de inventario por ítem, con el fin de tener control sobre las existencias y lo reflejado en el aplicativo Novasoft. 6.Independizar en el aplicativo los elementos recibidos por el nuevo coordinador de los pendientes de legalizar del coordinador anterior, esto con el fin de evitar que se presenten faltantes al momento de la toma física de inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	2. Asignar un usuario de consulta de inventario en el aplicativo NOVASOFT a los líderes de los proyectos y organizados en la bodega.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
8	3	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 5.1 Ingreso de bienes y 12 Toma física de inventario, por cuanto en la visita realizada a la bodega del almacén de oficinas nacionales ubicada en Tlalabán, en verificación selectiva realizada el 19 de agosto de 2021, a algunos ítems de inventario para elementos de consumo, se presentaron faltantes de acuerdo con la información del aplicativo, por cuanto en este reporte, se encuentran aún elementos que quedaron a cargo del coordinador saliente, según archivo Excel que soportó el acta de entrega, de otra parte se evidenció que los elementos por ítem no se tienen organizados en un solo sitio sino que están organizados por subgerencia, en diferentes espacios de la bodega, situación que dificultó la realización de la toma física de inventario; en la bodega se tenían pendientes de incorporar elementos recibidos de contratos suscritos con las firmas INVERSIONES JMSA LTDA y AVANTICA, según remisiones de fecha 24 de julio de 2021 y 4 de agosto de 2021, respectivamente, elementos que al momento de la verificación son un sobrante físico, de acuerdo con lo anterior se puede presentar la materialización de riesgos, por una posible pérdida de bienes.	1.Organizar los elementos físicamente en la bodega por ítem, con el fin de tener un mejor control sobre los mismos. 2.Establecer el control por dependencia dentro del aplicativo Novasoft y si las áreas requieren su consulta sobre los stocks, asignarles un usuario de consulta en el aplicativo. 3.Incorporar inmediatamente se reciban los bienes de los proveedores y organizados en la bodega en el espacio de cada ítem. 4.Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega. 5.Realizar pruebas selectivas de inventario por ítem, con el fin de tener control sobre las existencias y lo reflejado en el aplicativo Novasoft. 6.Independizar en el aplicativo los elementos recibidos por el nuevo coordinador de los pendientes de legalizar del coordinador anterior, esto con el fin de evitar que se presenten faltantes al momento de la toma física de inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	3. Incorporar los bienes una vez sean recibidos en el almacén nacional, con el fin de evitar sobrantes y/o faltantes	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
8	4	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 5.1 Ingreso de bienes y 12 Toma física de inventario, por cuanto en la visita realizada a la bodega del almacén de oficinas nacionales ubicada en Tlalabán, en verificación selectiva realizada el 19 de agosto de 2021, a algunos ítems de inventario para elementos de consumo, se presentaron faltantes de acuerdo con la información del aplicativo, por cuanto en este reporte, se encuentran aún elementos que quedaron a cargo del coordinador saliente, según archivo Excel que soportó el acta de entrega, de otra parte se evidenció que los elementos por ítem no se tienen organizados en un solo sitio sino que están organizados por subgerencia, en diferentes espacios de la bodega, situación que dificultó la realización de la toma física de inventario; en la bodega se tenían pendientes de incorporar elementos recibidos de contratos suscritos con las firmas INVERSIONES JMSA LTDA y AVANTICA, según remisiones de fecha 24 de julio de 2021 y 4 de agosto de 2021, respectivamente, elementos que al momento de la verificación son un sobrante físico, de acuerdo con lo anterior se puede presentar la materialización de riesgos, por una posible pérdida de bienes.	1.Organizar los elementos físicamente en la bodega por ítem, con el fin de tener un mejor control sobre los mismos. 2.Establecer el control por dependencia dentro del aplicativo Novasoft y si las áreas requieren su consulta sobre los stocks, asignarles un usuario de consulta en el aplicativo. 3.Incorporar inmediatamente se reciban los bienes de los proveedores y organizados en la bodega en el espacio de cada ítem. 4.Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega. 5.Realizar pruebas selectivas de inventario por ítem, con el fin de tener control sobre las existencias y lo reflejado en el aplicativo Novasoft. 6.Independizar en el aplicativo los elementos recibidos por el nuevo coordinador de los pendientes de legalizar del coordinador anterior, esto con el fin de evitar que se presenten faltantes al momento de la toma física de inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	4. Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
8	5	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 5.1 Ingreso de bienes y 12 Toma física de inventario, por cuanto en la visita realizada a la bodega del almacén de oficinas nacionales ubicada en Tlalabán, en verificación selectiva realizada el 19 de agosto de 2021, a algunos ítems de inventario para elementos de consumo, se presentaron faltantes de acuerdo con la información del aplicativo, por cuanto en este reporte, se encuentran aún elementos que quedaron a cargo del coordinador saliente, según archivo Excel que soportó el acta de entrega, de otra parte se evidenció que los elementos por ítem no se tienen organizados en un solo sitio sino que están organizados por subgerencia, en diferentes espacios de la bodega, situación que dificultó la realización de la toma física de inventario; en la bodega se tenían pendientes de incorporar elementos recibidos de contratos suscritos con las firmas INVERSIONES JMSA LTDA y AVANTICA, según remisiones de fecha 24 de julio de 2021 y 4 de agosto de 2021, respectivamente, elementos que al momento de la verificación son un sobrante físico, de acuerdo con lo anterior se puede presentar la materialización de riesgos, por una posible pérdida de bienes.	1.Organizar los elementos físicamente en la bodega por ítem, con el fin de tener un mejor control sobre los mismos. 2.Establecer el control por dependencia dentro del aplicativo Novasoft y si las áreas requieren su consulta sobre los stocks, asignarles un usuario de consulta en el aplicativo. 3.Incorporar inmediatamente se reciban los bienes de los proveedores y organizados en la bodega en el espacio de cada ítem. 4.Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega. 5.Realizar pruebas selectivas de inventario por ítem, con el fin de tener control sobre las existencias y lo reflejado en el aplicativo Novasoft. 6.Independizar en el aplicativo los elementos recibidos por el nuevo coordinador de los pendientes de legalizar del coordinador anterior, esto con el fin de evitar que se presenten faltantes al momento de la toma física de inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	5. Realizar toma física de inventario de bienes en bodega, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
8	6	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 5.1 Ingreso de bienes y 12 Toma física de inventario, por cuanto en la visita realizada a la bodega del almacén de oficinas nacionales ubicada en Tlalabán, en verificación selectiva realizada el 19 de agosto de 2021, a algunos ítems de inventario para elementos de consumo, se presentaron faltantes de acuerdo con la información del aplicativo, por cuanto en este reporte, se encuentran aún elementos que quedaron a cargo del coordinador saliente, según archivo Excel que soportó el acta de entrega, de otra parte se evidenció que los elementos por ítem no se tienen organizados en un solo sitio sino que están organizados por subgerencia, en diferentes espacios de la bodega, situación que dificultó la realización de la toma física de inventario; en la bodega se tenían pendientes de incorporar elementos recibidos de contratos suscritos con las firmas INVERSIONES JMSA LTDA y AVANTICA, según remisiones de fecha 24 de julio de 2021 y 4 de agosto de 2021, respectivamente, elementos que al momento de la verificación son un sobrante físico, de acuerdo con lo anterior se puede presentar la materialización de riesgos, por una posible pérdida de bienes.	1.Organizar los elementos físicamente en la bodega por ítem, con el fin de tener un mejor control sobre los mismos. 2.Establecer el control por dependencia dentro del aplicativo Novasoft y si las áreas requieren su consulta sobre los stocks, asignarles un usuario de consulta en el aplicativo. 3.Incorporar inmediatamente se reciban los bienes de los proveedores y organizados en la bodega en el espacio de cada ítem. 4.Cumplir a cabalidad con el procedimiento, con el fin de evitar que se generen posibles faltantes y/o sobrantes de elementos en la bodega. 5.Realizar pruebas selectivas de inventario por ítem, con el fin de tener control sobre las existencias y lo reflejado en el aplicativo Novasoft. 6.Independizar en el aplicativo los elementos recibidos por el nuevo coordinador de los pendientes de legalizar del coordinador anterior, esto con el fin de evitar que se presenten faltantes al momento de la toma física de inventario.	Grupo Control de Activos y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	6. Crear en el aplicativo NOVASOFT una bodega para los bienes que se encuentran pendientes por depurar por el coordinador saliente.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/10/2022							Grupo Control de Activos y Almacén	2021	
9	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numeral 13 Entrega y recibo del almacén, por cuanto se evidenció de acuerdo con los informes que se se ejecutó en el procedimiento, dejando toda la totalidad de las actividades descritas para llevar a buen término la misma, generándose posible incumplimiento, de acuerdo con la muestra analizada con corte al mes de septiembre de 2020, en cuantía aproximada de \$' 343.471.897.10. Responsables: Funcionario que entrega y funcionario que recibe. Teniendo en cuenta lo indicado en el presente observación, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Procesos Disciplinarios, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1.Establecer por parte de la alta dirección un plazo razonable, para aclarar o si es del caso reconstruir la entrega. 2.Designar por parte de la alta dirección, un funcionario que acompañe y lidere el proceso de verificación de la entrega y recibo del almacén de oficinas nacionales, reportando los avances de este. 3.Dar alcance a si es del caso emitir nuevamente el acta de entrega, cumpliendo con el establecimiento del procedimiento, dejando toda la totalidad de las actividades que sean necesarias llevar a cabo, cumpliendo así con el principio de transparencia. 4.Una vez se tenga el acta (bien sea ajustada, aclarada o elaborada nuevamente), se debe elaborar salidas de boletín de almacén de manera independiente por parte de los dos funcionarios del que entrega descargando los saldos y presentando saldo nuevo y el funcionario que recibe ingresando en la casilla de entradas, generando su saldo nuevo que recibe. 5.Si se presentan saldos aún a cargo del funcionario que entrega, dar cumplimiento al procedimiento y si es del caso proceder con el registro de la respectiva responsabilidad, adelantando las acciones correspondientes ante las autoridades competentes. 6.Formalizar ante la autoridad competente la entrega del armamento.	Funcionario que entrega y Almacén	Incumplimiento al procedimiento	1. Elaborar las salidas de boletín de almacén de manera independiente, por coordinador saliente y coordinador entrante, al mes de Octubre de 2021, debidamente oportunas, de acuerdo con el procedimiento. Funcionario que entrega y Funcionario que recibe. Profesional designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar la supervisión de la entrega y recibo.	Grupo Control de Activos y Almacén	21/09/2021	31/12/2021								Grupo Control de Activos y Almacén	2021

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA	
9	2	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numeral 13 Entrega y recibo del almacén, por cuanto se evidenció de acuerdo con los soportes que se adjuntan en el proceso, la no ejecución de todas las actividades descritas para llevar a buen término la misma, generándose posible incertidumbre, de acuerdo con la muestra analizada con corte al mes de septiembre de 2020, en cuantía aproximada de \$7.343.471.857.10. Responsables: Funcionario que entrega y funcionario que recibe. Teniendo en cuenta lo indicado en la presente observación, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Procesos Disciplinarios, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1.Establecer por parte de la alta dirección un plazo razonable, para aclarar o si es del caso reconstruir la entrega. 2.Designar por parte de la alta dirección, un funcionario que acompañe y lidere el proceso de verificación de la entrega y recibo del almacén de oficinas nacionales, reportando los avances de este. 3.Dar alcance o si es del caso emitir nuevamente el acta de entrega, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento, dejando toda la trazabilidad de las actividades que sean necesarias llevar a cabo, cumpliendo así con el principio de transparencia. 4.Una vez se tenga el acta (bien sea ajustada, aclarada o elaborada nuevamente), se debe elaborar sábana de boletín de almacén de manera independiente por parte de los dos funcionarios del que entrega descargando los saldos y presentando saldo nuevo y el funcionario que recibe ingresando en la casilla de entregas, generando su saldo nuevo que recibe. 5.Si se presentan saldos aún a cargo del funcionario que entrega, dar cumplimiento al procedimiento y si es del caso proceder con el registro de la respectiva responsabilidad, adelantando las acciones correspondientes ante las autoridades competentes. 6.Formalizar ante la autoridad competente la entrega del armamento.	Funcionario que entrega y funcionario que recibe	Incumplimiento al procedimiento	2. Recibir de parte del quien entrega, los boletines de almacén correspondientes a la legalización de los saldos pendientes producto de la entrega y recibo.	Grupo Control de Activos y Almacén Funcionario que entrega y Funcionario que recibe Profesional designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar la supervisión de la entrega y recibo.	21/09/2021	31/12/2021								Grupo Control de Activos y Almacén	2021
9	3	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numeral 13 Entrega y recibo del almacén, por cuanto se evidenció de acuerdo con los soportes que se adjuntan en el proceso, la no ejecución de todas las actividades descritas para llevar a buen término la misma, generándose posible incertidumbre, de acuerdo con la muestra analizada con corte al mes de septiembre de 2020, en cuantía aproximada de \$7.343.471.857.10. Responsables: Funcionario que entrega y funcionario que recibe. Teniendo en cuenta lo indicado en la presente observación, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Procesos Disciplinarios, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1.Establecer por parte de la alta dirección un plazo razonable, para aclarar o si es del caso reconstruir la entrega. 2.Designar por parte de la alta dirección, un funcionario que acompañe y lidere el proceso de verificación de la entrega y recibo del almacén de oficinas nacionales, reportando los avances de este. 3.Dar alcance o si es del caso emitir nuevamente el acta de entrega, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento, dejando toda la trazabilidad de las actividades que sean necesarias llevar a cabo, cumpliendo así con el principio de transparencia. 4.Una vez se tenga el acta (bien sea ajustada, aclarada o elaborada nuevamente), se debe elaborar sábana de boletín de almacén de manera independiente por parte de los dos funcionarios del que entrega descargando los saldos y presentando saldo nuevo y el funcionario que recibe ingresando en la casilla de entregas, generando su saldo nuevo que recibe. 5.Si se presentan saldos aún a cargo del funcionario que entrega, dar cumplimiento al procedimiento y si es del caso proceder con el registro de la respectiva responsabilidad, adelantando las acciones correspondientes ante las autoridades competentes. 6.Formalizar ante la autoridad competente la entrega del armamento.	Funcionario que entrega y funcionario que recibe	Incumplimiento al procedimiento	3. Efectuar la revisión de los boletines recibidos de parte del funcionario que entrega y proceder con los registros en el aplicativo NOVASOFT a que haya lugar.	Grupo Control de Activos y Almacén Funcionario que entrega y Funcionario que recibe Profesional designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar la supervisión de la entrega y recibo.	21/09/2021	31/12/2021								Grupo Control de Activos y Almacén	2021
9	4	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numeral 13 Entrega y recibo del almacén, por cuanto se evidenció de acuerdo con los soportes que se adjuntan en el proceso, la no ejecución de todas las actividades descritas para llevar a buen término la misma, generándose posible incertidumbre, de acuerdo con la muestra analizada con corte al mes de septiembre de 2020, en cuantía aproximada de \$7.343.471.857.10. Responsables: Funcionario que entrega y funcionario que recibe. Teniendo en cuenta lo indicado en la presente observación, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Procesos Disciplinarios, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1.Establecer por parte de la alta dirección un plazo razonable, para aclarar o si es del caso reconstruir la entrega. 2.Designar por parte de la alta dirección, un funcionario que acompañe y lidere el proceso de verificación de la entrega y recibo del almacén de oficinas nacionales, reportando los avances de este. 3.Dar alcance o si es del caso emitir nuevamente el acta de entrega, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento, dejando toda la trazabilidad de las actividades que sean necesarias llevar a cabo, cumpliendo así con el principio de transparencia. 4.Una vez se tenga el acta (bien sea ajustada, aclarada o elaborada nuevamente), se debe elaborar sábana de boletín de almacén de manera independiente por parte de los dos funcionarios del que entrega descargando los saldos y presentando saldo nuevo y el funcionario que recibe ingresando en la casilla de entregas, generando su saldo nuevo que recibe. 5.Si se presentan saldos aún a cargo del funcionario que entrega, dar cumplimiento al procedimiento y si es del caso proceder con el registro de la respectiva responsabilidad, adelantando las acciones correspondientes ante las autoridades competentes. 6.Formalizar ante la autoridad competente la entrega del armamento.	Funcionario que entrega y funcionario que recibe	Incumplimiento al procedimiento	4. Producto de las depuraciones y legalizaciones que lleva a cabo el funcionario que entrega, proceder con el respectivo registro en el aplicativo NOVASOFT.	Grupo Control de Activos y Almacén Funcionario que entrega y Funcionario que recibe Profesional designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera para realizar la supervisión de la entrega y recibo.	21/09/2021	31/12/2021								Grupo Control de Activos y Almacén	2021
10	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	De acuerdo con lo observado en el proceso de entrega y recibo, se evidenció la posible materialización de riesgos por faltante de bienes, en lo correspondiente a los saldos que quedarían a nombre del coordinador anterior, igualmente se presenta debilidad en los controles existentes, por cuanto no se ha finalizado la depuración de los inventarios a cargo de funcionarios que ya no laboran en Oficinas Nacionales y los que se tienen con terceros, situación que impactaría en la posible materialización del riesgo de pérdida de los bienes del ICA.	1.Verificar los controles de estos riesgos y de ser necesario actualizarlos teniendo en cuenta lo evidenciado cuando hay cambio de responsable de las funciones de almacén. 2.Cuando se finaliza la labor de reconstrucción de boletines y determinación de los saldos pendientes de legalizar, proceder con el registro de la responsabilidad e informar a la Oficina Asesora de Planeación, para establecer con la asesora de esta oficina, el plan de mitigación de riesgos para que no se vuelva a presentar esta situación.	Grupo Control de Activos y Almacén	Riesgos del subproceso mal formulados	Realizar el análisis de los riesgos inherentes al subproceso de administración de inventarios, con el acompañamiento de la oficina Asesora de Planeación con el fin de establecer los pasos a seguir para su respectiva actualización.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	31/01/2022								Grupo Control de Activos y Almacén	2021
11	1	Gestión de Recursos Físicos - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Gala GIT-GD-003, capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales", teniendo en cuenta que los boletines de almacén, por cuanto no todos se encuentran organizados de conformidad con las normas archivísticas, no se cuenta con clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación, entre otros.	1.Organizar cada boletín de almacén conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación e inventario documental. 2.Tener en el mismo espacio todas las carpetas activas, independientemente de que algunas personas ya no laboren en el Instituto y tengan bienes a cargo.	Grupo Control de Activos y Almacén	Desconocimiento de las TRD y normas de archivística aplicables al subproceso	Archivar los boletines de almacén y expedientes por funcionarios y/o terceros con bienes en servicios de acuerdo con las TRD y normas de archivo vigentes.	Grupo Control de Activos y Almacén	1/11/2021	30/06/2022								Grupo Control de Activos y Almacén	2021

FORMA: 4-510 VERSION 5