

<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:</b> Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes		
<b>PROCESO A AUDITAR EN:</b>	Oficinas Nacionales <input checked="" type="checkbox"/> Seccional _____    Oficina Local _____ Otros _____	
<b>TIPO DE INFORME:</b>	Preliminar _____    Definitivo <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha: Del 25 de junio al 26 de julio de 2019

### OBJETIVO

De conformidad con el Programa Anual de Auditoría, formulado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2019 y aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, verificar el cumplimiento del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" - GRFIS-INV-P-001, que hace parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y que está en cabeza del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, el cual está formalizado en el sistema de información Diamante del Instituto, comprobando la normatividad aplicable, los tiempos establecidos, la implementación de controles; y como resultado, relacionar las debilidades detectadas con sus respectivas recomendaciones, para que se formulen acciones que permitan subsanarlas, propiciando un marco de mejoramiento continuo.

### ALCANCE

Verificación al procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" - GRFIS-INV-P-001, que hace parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos, junto con el sistema de información empleado como apoyo para su gestión (NOVASOFT), correspondiente a la vigencia 2018.

Igualmente, este alcance fue extendido a la vigencia 2019, para la verificación de elementos en las bodegas del almacén nacional y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.

### LIMITACIONES

Durante la auditoría interna practicada al procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" - GRFIS-INV-P-001, que hace parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y que está en cabeza del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, no se presentaron limitaciones que pudieran comprometer el alcance establecido, el acceso a los registros, personal y bienes relevantes, la programación realizada y/o la ejecución de los procedimientos aplicados para la realización de la auditoría.

### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La presente verificación se ha realizado con base en las Normas Internacionales de Auditoría, para lo cual se realizó muestreo de auditoría, con el fin de obtener evidencias suficientes, mediante la utilización del método de selección sistemática de elementos y la aplicación de técnicas, tales como: La comparación, la indagación, la comprobación y la inspección física de los bienes en bodega de oficinas nacionales, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de

auditoría, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

A continuación se relacionan los temas auditados, acompañados de las observaciones y recomendaciones generadas producto del análisis realizado:

### **BIENES EN SERVICIO**

Para la verificación de esta modalidad de clasificación de elementos, establecida en el procedimiento, se aplicó muestreo empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestra de treinta y cinco (35) elementos, eligiéndose de la base de datos "Funcionarios con inventario", y según orden alfabético, el elemento número quince (15) de cada intervalo, para un total de doce (12) elementos, obteniendo el siguiente resultado:

TABLA 1: BIENES EN SERVICIO				
Universo: 427	Error: 10%	Tamaño de la muestra a analizar: 12		
Item	Posición Seleccionada	Nombre del Funcionario	Cédula	Valor de Inventario
1	15	ALCIBIADES SUAREZ ALBA (retirado)	6755182	13.500,00
2	50	BEATRIZ MEDINA DE OSPINO (retirada)	24318090	232.038,00
3	85	DAVID FELIPE RODRIGUEZ	80211509	3.217.007,00
4	120	EMILIO AREVALO PEÑARANDA	13360980	9.421.805,60
5	155	HECTOR ARMANDO MORA RODRIGUEZ	80390715	4.409.061,00
6	190	JORGE VIDAL PACHECO SANJUAN	79782052	73.470,00
7	225	JULIAN DAVID AYALA PINZON (retirado)	80025114	1.581.091,00
8	260	LUZ MIREYA HERRERA CESPEDES (retirada)	51736652	238.941,10
9	295	MARIO ENRIQUE CESPEDES MASMELA	19480230	6.019.500,00
10	330	NATALY GISEHT ZAMORA CORTES	53124859	22.000,00
11	365	RAUL VANEGAS SANCHEZ	88276392	4.789.890,00
12	400	VELA MERCHAN JENNY ANDREA	1030589779	389.970,00

### **ELEMENTOS EN BODEGA**

Para la verificación de esta modalidad de clasificación de elementos, establecida en el procedimiento, se aplicó muestreo empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de veinticuatro (24) elementos, eligiéndose de la base de datos "Bodega", el elemento número uno (1) de cada intervalo, para un total de doce (12) elementos, obteniendo el siguiente resultado:

TABLA 2: ELEMENTOS EN BODEGA				
Universo: 290	Error: 10%	Tamaño de la muestra a analizar: 12		
Item	Posición Seleccionada	Descripción del elemento	Placa	Valor de Inventario
1	1	IMPRESORA EPSON	0601113	626.400,00
2	25	TELEFONO IP	0621582	1.238.505,00
3	49	ALMACENAMIENTO DE 2 PUERTAS	0623569	1.019.144,00
4	73	SILLA MEDIANA	0628102	132.027,00
5	97	PUESTO DE TRABAJO TIPO OPERATIVO	0630485	865.123,00
6	121	TRANSFERPIPETTE S-12 TIPO DIGITAL DE 5-50 UL	0630879	2.100.001,00
7	145	MICROFONO INALAMBRICO	0634902	1.689.800,00
8	169	MICROSCOPIO TRINOCULAR ZEISS MODELO AXIO LAB A1FL	0635297	31.808.700,00
9	193	CUTIMETRO EN ACERO INOXIDABLE	5032505	696.000,00
10	217	CUTIMETRO EN ACERO INOXIDABLE	5032540	696.000,00
11	241	CUTIMETRO EN ACERO INOXIDABLE	5032564	696.000,00
12	265	CUTIMETRO EN ACERO INOXIDABLE	5032588	696.000,00

### ELEMENTOS VENDIDOS

Para la verificación de esta modalidad de clasificación de elementos, establecida en el procedimiento, se aplicó muestreo empleando el método de selección sistemática, determinándose un intervalo de muestreo de veinticinco (25) elementos, eligiéndose de la base de datos "Vendidos", el elemento número nueve (9) de cada intervalo, según ordenado en la columna "Valor" de menor a mayor, para un total de doce (12) elementos, obteniendo el siguiente resultado:

TABLA 3 : ELEMENTOS VENDIDOS				
Universo: 299	Error: 10%	Tamaño de la muestra a analizar: 12		
Item	Posición Seleccionada	Descripción de elemento	Placa	Valor
1	9	COMPUTADOR HP SERIE MXJ74309CB	0602862	1000
2	34	SILLA AUXILIAR	0123905	3700
3	59	SILLA AUXILIAR	0200218	3700
4	84	SILLA AUXILIAR	0217648	3700
5	109	SILLA AUXILIAR	0232082	3700
6	134	SILLA AUXILIAR	0237625	3700
7	159	SILLA GIRATORIA	0207951	11000
8	184	SILLA AUXILIAR	0217701	15800
9	209	SILLA GIRATORIA	0603923	22000
10	234	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS, PUNTOS ROJOS.	0608899	33000
11	259	FOLDERAMA METALICO	0200258	39990
12	284	COMPUTADOR	0221116	240000

### ELEMENTOS DISPONIBLES E INSERVIBLES

Para la verificación de esta modalidad de clasificación de elementos, establecida en el procedimiento, no fue posible aplicar muestreo sistemático, debido a que la placa de inventario de algunos elementos es retirada al ingresar a las bodegas de disponible e inservible y son almacenados sin distinción de la bodega al que pertenece; en consecuencia se aplicó la selección aleatoria de elementos, eligiéndose un total de veintiséis (26) elementos físicos de las bodegas de disponible e inservible, para cruzarlos contra el listado general de bienes, obteniendo el siguiente resultado:

TABLA 4: ELEMENTOS DISPONIBLES E INSERVIBLES		
Universo Disponible e Inservible: 3044	Error: 10%	Tamaño de la muestra a analizar: 26
Item	Placa	Descripción del elemento
1	0208840	mesa auxiliar
2	09863	escritorio madera pequeño
3	0243120	escritoriomadera mediano
4	0503148	impresora multifuncional
5	0604671	Impresora HP CP 2025 dn
6	0217655	silla auxiliar
7	0237988	escritorio archivador en madera
8	0503981	congelador grande color blanco
9	0237930	homogenizador que está en disponible
10	0502163	monitor dell
11	0200240	archivador vertical
12	0243969	mesa auxiliar
13	0009349	vitrina en madera y puerta de vidrio grande
14	0208206	mostrador laboratorio
15	0508674	KIOSERA FS-820 IMPRESORA MONOCROMATICA
16	0208208	mostrador de laboratorio
17	0247818	archivador vertical
18	0615439	silla ergonómica (verde)
19	0502987	cpu hp
20	0505915	teléfono panasonic
21	0502803	teléfono
22	0221358	fax panasonic
23	0613293	puesto de trabajo
24	0237208	teléfono
25	0603070	DISPENSADOR PARA BIO-STACK MARCA BIOTEK
26	0221235	horno microondas

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

**Observación 1: Se evidenció la desactualización del procedimiento “Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA”- GRFIS-INV-P-001, toda vez que se realizan tareas no documentadas, no conserva la estructura definida en el procedimiento “Control de Documentos” - GIT-GCD-P-001, se cita normatividad derogada, no contiene la totalidad de las tareas que se ejecutan a través del aplicativo NOVASOFT y contempla asignación de bienes a los contratistas en las mismas condiciones que a los funcionarios, entre otras debilidades. Observación reiterativa**

**Área Responsable: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Oficina Asesora de Planeación**

**Recomendaciones:**

1. Revisar el procedimiento, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, para ajustarlo y adaptarlo a las actuales prácticas administrativas, a los sistemas de información involucrados en su implementación, directrices y demás normatividad aplicable, así como a las recomendaciones resultantes del proceso de auditoría de control interno.

2. Evitar incluir en la redacción del procedimiento, información o valores susceptibles de ser modificados periódicamente.
3. Durante la actualización al procedimiento, realizar el análisis jurídico, con el fin de considerar el tratamiento que se debe dar a los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
4. Tener en cuenta la política de cero papel y las medidas de austeridad del gasto, al momento de efectuar la actualización del procedimiento, considerando que sea gestionado mediante el aplicativo existente.
5. Formalizar el procedimiento revisado y actualizado, mediante su publicación en el sistema de gestión documental Diamante, conservando el control de versiones como está dispuesto por el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Socializar a los funcionarios y contratistas del ICA, la actualización que se realice sobre el procedimiento.

**Observación 2:** Se evidenció incumplimiento de los numerales “3. POLÍTICAS” y “5.1.1 COMPRA”, del procedimiento “Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA”- GRFIS-INV-P-001, debido que no se están identificando los bienes muebles del inventario de la Entidad, mediante el uso del código de barras.

**Área Responsable:** Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes

**Recomendación:**

1. Dar cumplimiento al procedimiento en cuanto a la identificación de los elementos del Instituto a través de códigos de barras, realizando las adquisiciones y adecuaciones que sean necesarias, con la finalidad de gestionar eficazmente el inventario de bienes.

**Observación 3:** Se evidenció incumplimiento del numeral “4. LINEAMIENTOS” del procedimiento “Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA”- GRFIS-INV-P-001, en cuanto a que no todos los elementos de uso comunitario están siendo cargados al jefe de la dependencia; y no se evidencia en las carpetas física, los documentos de Paz y Salvo por retiro o traslado de dependencia.

**Área responsable:** Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes

**Recomendaciones:**

1. Realizar la toma física de inventarios de los elementos pertenecientes al ICA, con miras a determinar con exactitud los elementos de uso comunitario, que deben estar asignados a los jefes de dependencias y reclasificar de conformidad a los resultados.
2. Elaborar e incluir en las carpetas físicas de funcionarios con inventario a cargo y que se han retirado, el documento de Paz y Salvo, que trata el procedimiento.
3. Socializar a los funcionarios y contratistas de la entidad, la obligación de dar cumplimiento a las directrices definidas en el procedimiento, relacionadas con la asignación de los bienes en servicio.

**Observación 4:** Se evidenció incumplimiento al procedimiento “Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA”- GRFIS-INV-P-001, en los numerales “4.LINEAMIENTOS” y “5.2 SALIDA DE BIENES”, en relación con la no inclusión en las carpetas físicas de los memorandos SISAD para realizar los movimientos de inventario.

**Observación reiterativa**

**Área Responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

**Recomendación:**

1. Conservar de manera digital en cada uno de los expedientes, los memorandos SISAD expedidos para realizar los movimientos de inventario, con el fin de guardar la trazabilidad de la operación.

**Observación 5:** Se evidenció incumplimiento de los numerales “5.2 SALIDA DE BIENES” y “8. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO”, del procedimiento “Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA”- GRFIS-INV-P-001, debido a que no todos los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, 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.

**Área responsable:** Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes

**Recomendaciones:**

1. Establecer un punto de control, con el fin de asegurar que los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, se encuentren debidamente firmados, antes de su respectivo archivo en el expediente.
2. Establecer un punto de control con el fin de garantizar que los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, se elaboren y firmen oportunamente, guardando consistencia entre las diferentes fechas que contiene el documento.
3. Analizar la viabilidad de utilizar el aplicativo NOVASOFT, para el trámite de los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, contribuyendo con la política de cero papel y las medidas de austeridad del gasto.

**Observación 6:** Incumplimiento del numeral 5.4, del procedimiento “Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA”- GRFIS-INV-P-001, en razón a que no se cuenta con una adecuada organización física de los elementos al interior de las bodegas de Almacén de oficinas nacionales, lo que no permite ubicar fácilmente los activos que se encuentran en ellas; así mismo, se encontraron mezclados elementos inservibles con disponibles.

**Área Responsable:** Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes

**Recomendaciones:**

1. Disponer de manera ordenada y clara la ubicación de los bienes en las diferentes bodegas del Instituto, de tal forma que sean de fácil ubicación física y sin incurrir en dudas de identificación.
2. Los bienes que sean susceptibles de venta, organizarlos por lotes para su correspondiente avalúo, como está dispuesto en el procedimiento.

**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”- GRFIS-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.

**Área Responsable:** Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes

La presente observación se genera, producto de la verificación de la carpeta física que contiene los soportes del proceso de venta de elementos inservibles, vigencia 2018, suministrada por el Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, donde reposa el acta de avalúo de elementos inservibles para la venta, relacionando elementos del convenio IICA-CEF, pero no la autorización escrita de su responsable ante el ICA.

Igualmente se observó, que el avalúo de elementos inservibles viene siendo realizado, únicamente por el coordinador del Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, no aplicando el principio del control dual y pudiendo incurrir en conflicto de intereses.

**Recomendaciones:**

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.

**Observación 8: Se evidenció incumplimiento del numeral "8. ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO", del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA"- GRFIS-INV-P-001, toda vez que existen funcionarios retirados de la Entidad (incluso algunos fallecidos), que tienen elementos asignados en servicio, lo cual no permite evidenciar con certeza la ubicación de los bienes y el responsable de su uso y salvaguarda. Observación reiterativa**

**Área responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

**Recomendaciones:**

1. Realizar el análisis, la depuración y los movimientos a que haya lugar, con el fin de tener claramente identificados, los bienes susceptibles de presentar ante el Comité de Sostenibilidad Contable, para sanear los inventarios.
2. Presentar a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable, la depuración de elementos a cargo de funcionarios retirados y/o fallecidos, con el fin de contar con inventarios en servicio actualizados y conforme a la realidad.

**Observación 9: Incumplimiento del numeral "12. TOMA FISICA DE INVENTARIOS", del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA"- GRFIS-INV-P-001, debido a que no se realizó en su totalidad la toma física de inventarios; hay actas de inventario con enmendaduras, sin fechas de realización y sin nombres de visitador y/o visitado. Observación reiterativa**

**Área responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

**Recomendaciones:**

1. Realizar la toma física de inventarios, mínimo uno por vigencia, con el fin de conservar la adecuada valoración y ubicación de los inventarios del Instituto.
2. Establecer un punto de control en relación con las actas de inventario, con la finalidad de garantizar su adecuado diligenciamiento y suscripción, antes de su inclusión en los expedientes.

**Observación 10: Algunas formas relacionadas en el procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA"- GRFIS-INV-P-001, presentan código diferente al que se encuentra formalizado en el aplicativo Diamante.**

**Área responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes – Oficina Asesora de Planeación**

Esta observación se presenta con relación a la forma Tarjeta de Kárdex 4-298, documentada en el aplicativo con el código 4-972 y el denominado FORMATO 2, el cual figura en el aplicativo Diamante con el código 4-968.

**Recomendación:**

1. Establecer un punto de control que asegure el uso de las formas establecidas en el Diamante, las cuales deben presentar el mismo código descrito en el procedimiento.

**Observación 11: Se evidenció debilidades 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.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

A continuación se relacionan algunas situaciones, las cuales sustentan la generación de esta observación:

- Son retiradas las placas de inventario de algunos elementos que ingresan a la bodega de inservibles, generando que sea difícil su ubicación física en bodega, así como en el sistema, perdiéndose su trazabilidad.
- Un alto porcentaje de los elementos recibidos en virtud del contrato de arrendamiento de oficinas nacionales, están en uso de funcionarios y/o contratistas, pero en el listado general de elementos se encuentran a cargo del coordinador del Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, perdiéndose el control de estos elementos y sin asignarse la responsabilidad de la custodia a quien los tiene en uso.
- Se encontró en el listado general de bienes, algunos inmuebles asignados al "INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO", por un valor de \$21.170.206.651, sin relacionar a los funcionarios que realmente tienen bajo su administración, responsabilidad y uso dichos bienes, conforme a la delegación de la Gerencia General.
- Se encontró bienes muebles por valor de \$569.310.209, asignados al Instituto Colombiano Agropecuario como responsable, dejando de identificar a los funcionarios que realmente los tienen en servicio, bajo custodia y administración, lo cual además no permite tener la certeza de la ubicación física de estos elementos

**Recomendaciones:**

1. Dar cumplimiento a lo señalado en el procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA"- GRFIS-INV-P-001, en relación con conservar en todo momento las placas de inventario de los elementos del ICA, siendo retirada únicamente cuando el bien ha terminado su relación con la entidad, ya sea por venta o se establezca su baja por destrucción.
2. Formalizar la entrega de los bienes a cada uno de los funcionarios, asignándolos como responsables de su custodia y uso.
3. Establecer un punto de control, que asegure que los movimientos de almacén se realicen de forma oportuna.
4. Identificar en los inventarios del ICA, a los responsables que por delegación de la Gerencia General, tienen bajo su administración y responsabilidad los inmuebles de la entidad, con la finalidad de mejorar el control sobre ellos y a su vez, guardando relación con los boletines de Almacén.



5. Identificar en los inventarios del ICA, a los funcionarios responsables de la administración y custodia de los bienes muebles, propendiendo por mejorar la gestión de los inventarios de la entidad.
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 la administración y control de los bienes del instituto.

**Observación 12: Se evidenciaron elementos asignados a personas jurídicas con convenios no vigentes, otros con errada razón social, con elementos clasificados en cuentas no correspondientes y sin tener identificado el funcionario responsable de su uso y custodia. Área Responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

En la siguiente tabla se relacionan las personas jurídicas halladas en el listado general de bienes, que presentan elementos a cargo, con la descripción del estado en que se encontraron:

NIT	RAZÓN SOCIAL	OBSERVACIÓN
800213162	COMITE DEPARTAMENTAL DE GANADEROS DE CASANARE	Convenio no vigente, el cual finalizó en la vigencia 2016
899999067	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	No existe convenio y a diciembre 31 de 2018, no había comisión de la CGR en la Entidad, que respalde el registro en cuentas de orden. Se encuentra un elemento asignado como en servicio, en la cuenta 167002001. Los demás elementos figuran en cuentas de orden.
800194600	CORPOICA	Se encuentran elementos en servicio, que deberían estar en cuentas de orden. El nombre del tercero no se halla actualizado.
860532584	FEDERACION NACIONAL DE AVICULTORES DE COLOMBIA	Convenio con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018. Elementos recibidos registrados en cuentas de orden. No está asignado el funcionario responsable del uso.
899999028	MINISTERIO DE AGRICULTURA	Convenio no vigente, el cual finalizó en mayo de 2018.
830022859	PRODUMEDIOS	Convenio no vigente.

**Recomendaciones:**

1. Actualizar los nombres de razón social de las personas jurídicas, de acuerdo con los convenios que el ICA suscribe, en ejercicio de sus funciones.
2. Efectuar las reclasificaciones de los bienes que han sido parte de convenios ya finalizados, o que no cuentan con un documento que respalde su tenencia por parte de entidades diferentes al Instituto, asignándolos a los funcionarios que en el momento tienen su uso, custodia y conservación.
3. Identificar los responsables del uso, custodia y conservación de los elementos que el ICA ha recibido, como producto de la suscripción de convenios, con la finalidad de tener claridad plena sobre el funcionario que tiene en servicio dichos elementos y así mismo facilitar su ubicación física.
4. Establecer un punto de control que asegure la adecuada clasificación y ubicación de los elementos que el Instituto gestiona a través de los convenios que suscribe.

**Observación 13: Se presenta debilidad en el aplicativo NOVASOFT, toda vez que al momento de la generación de los CMI, no visualiza la trazabilidad de la información de la fecha y hora de su elaboración.**

**Área Responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

**Recomendación:**

1. Aplicar los ajustes que se requieran en el NOVASOFT, para que al momento de elaborar un Comprobante de Movimiento de Inventario – CMI, se imprima en el pie de página la fecha y hora de elaboración y poder tener una mejor trazabilidad de su realización.

**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 iguales características, no se obtenga la totalidad, obligando a realizar una búsqueda más al detalle, con inversión de tiempo adicional, restando eficiencia procedimental.*

**Área responsable:** *Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes*

Esta observación ha resultado de la verificación que se ha hecho al listado general del inventario, donde por ejemplo se halló: “LICENCIA”, “LICENCIA ANTIVIRUS”, “LICENCIA ANTIVIRUS McAfee” y “LICNECIA ANTIVIRUS”.

**Recomendaciones:**

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.

**Observación 15:** *El aplicativo NOVASOFT no está implementado para ser gestionado en ambiente web, siendo necesario que para tener acceso a sus funcionalidades, sea ejecutado en el equipo de cómputo donde fue instalado localmente, generando con ello rezago tecnológico dentro del marco de accesibilidad a la información y sin guardar coherencia con los demás aplicativos del ICA.*

**Área responsable:** *Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes*

**Recomendaciones:**

1. Analizar la opción de actualizar el aplicativo NOVASOFT, de tal forma que permita el acceso desde la web sin que sea requerido, para su operación, estar en el equipo de cómputo donde fue instalado.
2. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, identificar e implementar los protocolos de seguridad de la información, para el aplicativo NOVASOFT, en ambiente web y de conformidad con los demás aplicativos que tiene en producción el ICA.
3. En caso de ser viable la implementación del aplicativo NOVASOFT en ambiente web, realizar las socializaciones que se requieran, guardando los respectivos soportes de su realización.

**Observación 16:** *El aplicativo NOVASOFT permite que los usuarios generen pre-documentos de periodos posteriores al de la elaboración y estos sean aprobados por el Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes.*

**Área Responsable:** *Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes*

**Recomendaciones:**

1. Implementar un punto de control en el aplicativo NOVASOFT, para evitar que se seleccionen periodos posteriores al de la elaboración del pre-documento, con la finalidad de evitar errores en la gestión de los inventarios del Instituto.
2. Comunicar oportunamente a los usuarios, acerca de los pre-documentos que hayan sido "desaprobados" por haberse generado en periodos posteriores al de la elaboración.

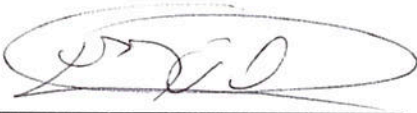
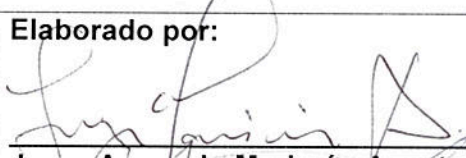
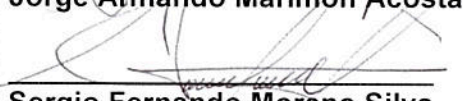
**Observación 17: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, en los numerales "6.3. Organización" y "6.5 MANTENIMIENTO", y del reglamento de archivo y correspondencia - GIT-GD-G-003, en el capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales - Organización de los Archivos de Gestión", debido a que el archivo de gestión del procedimiento, objeto de la auditoría, no se encuentra organizado de conformidad con las normas establecidas.**

**Área responsable: Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes**

La observación se presenta en razón a que se evidenció que en las carpetas se intercalan documentos no foliados entre los ya foliados, no se relacionan todos los documentos en el "Formato Hoja de Control de Expedientes" FORMA 4-978, tienen ganchos de cosedora y no conservan la secuencia cronológica.

**Recomendaciones:**

1. Establecer un plan de choque para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental del archivo de gestión del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA"- GRFIS-INV-P-001, que se adelanta en el Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la demás normatividad.
2. Cumplir con la política de Gestión Documental, así como con las disposiciones emanadas para el correcto archivo y cuidado de la información del ICA.
3. Relacionar todos los documentos generados en la carpeta física de inventario a cargo del funcionario, de acuerdo a su generación y disposiciones de manejo documental.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Juan Fernando Palacio Ortiz Jefe Oficina Control Interno</p>	<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Jorge Armando Marimón Acosta</p>  <p>Sergio Fernando Moreno Silva Profesionales OCI</p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p> <p>9 de octubre de 2019</p> <p>FORMA 4-935 Versión 2</p>
---	--	---

