



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
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	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.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Oficina Asesora de Planeación	1	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20								
	2. Evitar incluir en la redacción del procedimiento, información o valores susceptibles de ser modificados periódicamente.		2				Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20					
	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.		3				Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20					
	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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	4	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20								



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO**

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
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 físicas, los documentos de Paz y Salvo por retiro o traslado de dependencia.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	5 Llevar a cabo la toma física de inventario a los funcionarios que tienen elementos a cargo para, posteriormente, realizar los comprobantes de movimiento de inventario CMI	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
	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.		6 Elaborar un memorando circular mediante el cual se den a conocer a las partes interesadas los cambios realizados al manual de procedimientos del Grupo GCAyA		1-nov.-19	31-oct.-20						
	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.		7 Habilitar en el encabezado de los comprobantes de movimiento de inventario la casilla "Fuente" con el fin de colocar el numero de memorando en donde las dependencias realizan la solicitud que da origen al CMI, de tal manera que se pueda hacer la respectiva trazabilidad y verificación en el aplicativo SISAD		1-nov.-19	31-dic.-19						
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	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	7 Habilitar en el encabezado de los comprobantes de movimiento de inventario la casilla "Fuente" con el fin de colocar el numero de memorando en donde las dependencias realizan la solicitud que da origen al CMI, de tal manera que se pueda hacer la respectiva trazabilidad y verificación en el aplicativo SISAD	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-dic.-19						
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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	8 Para dar continuidad al procedimiento de archivo de los CMI en los expedientes por funcionario se verificara que estos estén debidamente legalizados y firmados por las partes interesadas, de lo contrario no se procederá a archivarlos en los expedientes y ni en el de boletín de almacén.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
	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.		9 Revisar la viabilidad, tanto administrativa como jurídica, para la implementación del trámite de CMI, desde el aplicativo Novasoft		1-nov.-19	31-oct.-20						
	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.		9 Revisar la viabilidad, tanto administrativa como jurídica, para la implementación del trámite de CMI, desde el aplicativo Novasoft		2-ene.-20	31-oct.-20						



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO**

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
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.	<p>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.</p> <p>2. Los bienes que sean susceptibles de venta, organizarlos por lotes para su correspondiente avalúo, como está dispuesto en el procedimiento.</p>	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	<p>10</p> <p>Organizar las bodegas del Almacén Nacional con sede TIBAITATA, identificando con claridad los bienes y elementos allí almacenados por consumo, nuevos, disponibles e inservibles</p>	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	<p>11</p> <p>Revisar el Manual de Procedimientos del Grupo Control de Activos y Almacenes en lo referente a la clasificación y venta de inservibles, con el fin de ajustarlo y actualizarlo de acuerdo a normatividad y procedimientos que se llevan a cabo en el Grupo, acordes al subproceso de administración de inventarios, incluyendo la participación de un grupo multidisciplinario para el avalúo de los bienes inservibles.</p>	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
Observación 8: Se evidenció incumplimiento del numeral "8. ACTUALIZACIÓN 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	<p>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.</p> <p>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.</p>	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	<p>12</p> <p>Adelantar acciones y documentos necesarios para solicitar al Comité de sostenibilidad contable, la autorización para efectuar los ajustes a que haya lugar para la depuración de los inventarios de exfuncionarios o fallecidos con bienes a cargo, con el fin de actualizar la base de datos del aplicativo NOVASOFT V5</p>	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
Observación 9: Incumplimiento del numeral "12. TOMA FISICA DE INVENTARIOS", del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los	<p>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.</p>		<p>13</p> <p>Llevar a cabo la toma física de inventario a los funcionarios que tienen elementos a cargo.</p>	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
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	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	14 Revisar en la actualización del manual de procedimientos los puntos de control necesarios para garantizar el adecuado diligenciamiento de las actas de toma de inventario.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes – Oficina Asesora de Planeación	15 Revisar el Manual de Procedimientos del Grupo Control de Activos y Almacenes con el fin de ajustarlo y actualizarlo de acuerdo a las formas que actualmente hacen parte del subproceso de Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
Observación 11: Se evidenció debilidades por parte del Grupo de Gestión Control de Activos y elementos, para ejercer un	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	16 Llevar a cabo la toma física de inventario de los elementos que se encuentran en el instituto, de tal manera que se puedan identificar los bienes que no tienen placa de inventario para posteriormente asignarles nuevamente la placa de inventario según la base de datos que reposa en el aplicativo NOVASOFT V5	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
	2. Formalizar la entrega de los bienes a cada uno de los funcionarios, asignándolos como responsables de su custodia y uso.		17 Adelantar toma de inventario elaborando los CMI que soporten la entrega de los elementos asignados a los funcionarios cuando sea requerido.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						
	3. Establecer un punto de control, que asegure que los movimientos de almacén se realicen de forma oportuna.		18 Establecer puntos de control para cada proceso, en particular la oportunidad del registro de movimiento en el aplicativo	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20						

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
debido control y una adecuada gestión de los bienes e inmuebles del Instituto.	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.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	19 Actualizar el reporte de "acta de inventario" del aplicativo NOVASOFT V5 con el fin de evidenciar quienes tienen bajo su administración y responsabilidad los inmuebles de la entidad y elaborar los CMI de asignación si hubiese lugar.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
	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.		20 Llevar a cabo la toma física de inventario a los funcionarios que tienen elementos a cargo.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
	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.		21 Adelantar análisis de conveniencia de la digitalización y actualización permanente de los expedientes de responsables con bienes a cargo y si hay lugar la implementación en el aplicativo de inventarios NOVASOFT	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	2-ene.-20	31-oct.-20							
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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	22 Actualizar base de datos de personas jurídicas de acuerdo a los convenios suscritos	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
	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.		23 Actualizar en el aplicativo NOVASOFT V5 las novedades referentes a 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	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
	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.		24 Llevar a cabo la toma física de inventario a los funcionarios que tienen elementos a cargo y elaborar los CMI de ajuste a	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
	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.		y elaborados con el apoyo de que haya lugar.								
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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	25 Llevar a cabo la respectiva actualización en el aplicativo NOVASOFT V5 con el fin que los CMI al momento de consultarlos e imprimirlos se evidencie la fecha y hora de su elaboración	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20					
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.	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 Almacenes	26 Realizar revisión en el aplicativo de la descripción de los elementos con características similares y hacer los ajustes pertinentes.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20					
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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	27 Adelantar análisis de conveniencia de actualización del aplicativo de inventarios Novasoft a una versión web	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	2-ene.-20	31-oct.-20					
Observación 16: El aplicativo NOVASOFT permite que los usuarios generen pre-documentos de periodos posteriores al de	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.	Grupo de Gestión de Control de	28 Actualizar el aplicativo NOVASOFT V5 con el fin de evitar que se registren pre-documentos del mes posterior al habilitado para registro por el Nivel Central	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20					



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO**

Responsable del Proceso: Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes

Fecha de Visita: 25 de junio al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
la elaboración y estos sean aprobados por el Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes.	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.	Activos y Almacenes	29 Informar a los usuarios cuando los pre-documentos no hayan sido aprobados indicando la razón del hecho, con el fin que se hagan los ajustes correspondientes.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
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.	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.	Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes	30 Revisar los expedientes, dando alcance a lo establecido en las tablas de retención documental	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
	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.		31 Dar cumplimiento con la política de Gestión Documental archivando debidamente la información de acuerdo a la norma y a la tabla de retención documental vigente	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-nov.-19	31-oct.-20							
	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.												
FORMA: 4-510 VERSIÓN 3													