

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR
Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2021-029

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Auditoría Interna al proceso “Gestión Administrativa”.

DESTINATARIOS:¹

- Ana Cristina Moreno Palacios, Presidente.
- Víctor Manuel Mondragón Maca, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (Delegado de Presidencia - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno).
- Cesar Augusto Castaño Jaramillo, Secretario General.
- Dinorah Patricia Abadía Murillo, Vicepresidente de Proyectos.
- Héctor Fabio Cordero Hoyos, Vicepresidente de Integración Productiva
- Felipe Enrique Guerra Olivella, Jefe de la Oficina de Planeación.
- John Fredy Toro González, Vicepresidente de Gestión Contractual.

EMITIDO POR: Wilson Giovanni Patiño Suarez, Jefe Oficina de Control Interno.

AUDITOR (ES): Claudia Marcela Pinzón Martínez, Contratista.

Adriana Vanessa Caballero Hernández, Contratista.

César David Rodríguez Martínez, Contratista.

Mario Augusto Pérez Rodríguez, Contratista.

¹ Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (modificado mediante el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la Entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva (...)”*

OBJETIVO(S): Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para gestionar los riesgos de las actividades del proceso "Gestión Administrativa".

ALCANCE: El alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de los controles internos propios del proceso auditado relacionados con:

- Formulación de políticas, lineamientos y normas para la administración y control de los bienes y servicios.
- Planeación y definición de las necesidades relacionadas con los servicios administrativos, de acuerdo con el presupuesto.
- Atención de los requerimientos de bienes de consumo de las diferentes dependencias de la sede central y la Unidades Técnicas Territoriales - UTT.
- Provisión, mantenimiento, coordinación y administración de los recursos físicos y adecuaciones de infraestructura de la sede central y UTT.
- Dirección, coordinación, control y evaluación de la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Presentación de informes, conceptos técnicos y registro fotográfico de los bienes para dar de baja al Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles.
- Aseguramiento de los muebles e inmuebles y realización de reclamaciones de seguro. (en los casos que aplique)
- Coordinación y ejercicio de control de servicios y operaciones administrativas de las dependencias de la entidad.
- Evaluación y análisis de los indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos, Informe de auditorías y de gestión.

Nota aclaratoria: En esta auditoría no se dio alcance a las actividades de control relacionadas con el **conferimiento de comisiones y/u órdenes de desplazamiento y la realización de los informes periódicos respectivos**, debido a que estas actividades son evaluadas trimestralmente por la Oficina de Control Interno, a través de la preparación y emisión del Informe de Cumplimiento "Evaluación de la Austeridad y Eficiencia del Gasto Público".

Período Auditado: Marzo de 2019 a octubre de 2021.

Nota: El establecimiento de este período no limitaba la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

DECLARACIÓN: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

CRITERIOS: Para la realización de este trabajo se consideraron como principales criterios, los siguientes:

- Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional"*
- Ley 610 de 2000, *"Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías"*
- Decreto 2364 de 2015 *"(...) se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, (...)".*
- Circular Conjunta del 16 de diciembre de 2003 emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación. *"Deberes de las entidades en la"*

administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

- Resolución 1475 de 2017 "(...) se crea y reglamenta el Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural"
- Resolución 396 de 2019 "(...) Por la cual se modifica la Resolución 1475 de 2017 (...)".
- Procedimientos, Manuales e Instructivos adoptados mediante el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y aplicables al proceso Gestión Administrativa.
- Demás normatividad aplicable.

RESUMEN EJECUTIVO: Como resultado de la evaluación practicada, se identificaron situaciones relacionadas con los siguientes tópicos:

1. Debilidades en el control y seguimiento de los bienes y en los trámites y servicios administrativos de la Entidad, debido a falta de formato de solicitud, salida y devolución de bienes muebles, bienes sin incluir en acta de asignación por centro de costo, bienes sin placa de la ADR, inconsistencias en la plaquetización e identificación de bienes, bienes adquiridos con recursos de la Agencia sin ingresar al inventario de la Entidad, bienes antiguos sin ingreso al inventario de la Entidad, debilidades en las gestiones para dar de baja de bienes, omisión en el aseguramiento de bienes de la Entidad, omisión en el registro de bienes consumibles en el aplicativo Apoteosys y falta de consolidación de requerimientos de las dependencias.
2. Omisión de lineamientos procedimentales y normativos para la baja de bienes muebles, debido a que el Comité no sesionó durante el primer semestre de la vigencia 2020, inconsistencias en la cantidad de bienes dados de baja en la Resolución 753 del 30 de octubre de 2019 y en los soportes documentales de los bienes dados de baja en los Comités celebrados en 2019 y 2020.
3. Deficiencias en la identificación y valor asegurado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, debido a que no se obtuvo evidencia ni justificación de cómo se

determinó el valor asegurado, situación que dificultó la labor de la Oficina de Control Interno para verificar el control relacionado con: *“Identificar la necesidad de los bienes a asegurar. Se identifican las necesidades y las características de los bienes a asegurar dentro del Plan de Seguros de la Agencia”* establecido en el procedimiento "Plan de Seguros" (PR-GAD-004) versión 2, numeral 6, actividad 1.

4. Ausencia de inventarios de bienes devolutivos y consumibles de la Entidad e inobservancia de lineamientos procedimentales para su control (conciliaciones) debido a la falta de conciliaciones entre el área de logística de bienes y servicios y el área de contabilidad, falta de realización de inventarios de bienes devolutivos vigencia 2019 y 2020 y omisión en la realización de inventarios de bienes consumibles.
5. Deficiencias en la realidad jurídica de los bienes inmuebles de la Entidad debido a debilidades en la administración de los bienes inmuebles de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2015.
6. Incumplimiento de lineamientos procedimentales para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes de la Entidad, en virtud de deficiencias en la identificación y priorización de necesidades de adecuación y mantenimiento, falta de oportunidad en la ejecución de adecuaciones y mantenimientos en las vigencias 2020 y 2021, falta de contratación de interventoría para el contrato de obra N° 711 de 2020 e incumplimiento procedimental en el recibido a satisfacción de dicho contrato.
7. Inconsistencias en los reportes de avance de ejecución del Plan de Acción 2021, debido a diferencias en el grado de avance de las metas reportado en el aplicativo ISOLUCIÓN.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
<i>Incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	
Posible apropiación indebida por parte del personal de la ADR de los bienes de la Agencia, para beneficio personal o de un tercero.	SI

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
<i>Incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión</i>	
Afectación a terceros por daño inminente en los inmuebles donde funciona la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.	SI
Hurto de los bienes de la ADR.	SI
<i>Identificados por la Oficina de Control Interno</i>	
Posibilidad de afectación económica por pérdida de bienes y/o sanciones debido a la ausencia y/o insuficiencia de políticas, lineamientos y normas para la administración y control de los bienes y servicios.	SI
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por debilidades en la identificación y/o entrega de bienes y/o servicios debido a la omisión de lineamientos establecidos.	SI
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por inobservancia de las necesidades y/o requerimientos de bienes de consumo, debido a la falta de seguimiento y control de las solicitudes.	SI
Posibilidad de afectación económica por falta de priorización e/o inoportunidad en la ejecución de adecuaciones y mantenimientos a la infraestructura debido a una incompleta e/o inadecuada identificación y/o seguimiento de necesidades de mantenimientos y adecuaciones.	SI
Posibilidad de afectación económica por deficiente y/o inadecuado seguimiento y control a los bienes consumibles y/o devolutivos (incluyendo equipos topográficos) debido a la inobservancia u omisión de los lineamientos establecidos.	SI
Posibilidad de afectación económica por documentación incompleta y/o inadecuada de las compras, adquisiciones y/o donaciones de elementos devolutivos, de consumo o servicios, debido a la falta de análisis y verificación de la documentación requerida.	SI
Posibilidad de afectación económica por pérdida de bienes administrados por la ADR o entregados a terceros, debido a falencias presentadas en la custodia de los bienes asignados.	SI
Posibilidad de afectación económica por diferencias presentadas entre el inventario físico de bienes y los registrados en el aplicativo de inventario (APOTEOSYS), debido a incumplimiento de lineamientos para su registro, control y custodia.	SI
Posibilidad de afectación económica por error u omisión en la identificación y/o clasificación de los bienes a dar de baja debido a un inadecuado e/o incompleto análisis de obsolescencia o deterioro o deficiencias en el concepto técnico de los bienes.	SI
Posibilidad de afectación económica por bienes no asegurados y/o amparados por una póliza de seguros y/o por falta de gestión en la reclamación ante las	SI

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
aseguradoras debido a la falta de actualización o incorrecta clasificación del inventario de bienes.	
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por una inadecuada gestión de los riesgos del proceso "Gestión Administrativa" debido a la inobservancia de la normatividad externa e interna establecida en materia de gestión integral del riesgo.	SI
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por incumplimiento de los objetivos y metas institucionales debido a la inobservancia del Plan de Acción Institucional.	SI

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORÍA

El 21 de diciembre de 2021 se realizó mesa de trabajo con los responsables del proceso auditado, donde se les expuso el estado del Plan de Mejoramiento suscrito para subsanar los hallazgos reportados en el informe OCI-2019-015 emitido el 28 de mayo de 2019, desde el último seguimiento realizado por esta Oficina de Control Interno el 1 de julio de 2020. En este sentido, frente a las "Acciones Propuestas" catalogadas como "Abiertas" con fecha ejecución vencida, se concluye que es necesario replantearlas teniendo en cuenta que, por la actualización de los procedimientos ya no son procedentes; ante lo cual, los responsables del proceso propusieron ajustar este plan y asociarlo, en lo que corresponda, al nuevo plan de mejoramiento producto de la presente auditoría.

Por lo antes expuesto, mediante correo electrónico del 27 de diciembre de 2021 los responsables del proceso auditado remitieron los Planes de Mejoramiento ajustados del año 2019, donde las siguientes acciones serán atendidas a través del plan propuesto para la vigencia 2021, como se relaciona a continuación:

HALLAZGO	REFERENCIA ACCIONES
N° 1 Inconsistencias en la administración de los bienes devolutivos de la Entidad (Propiedad, Planta y Equipo) y de consumo (Inventarios) de la Entidad	Este hallazgo se subsanará una vez se ejecuten las acciones 1 y 2 planteadas para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 1 del plan de mejoramiento 2021.
N° 2 Inconsistencias y deficiencias en la información reportada de bienes devolutivos (Propiedad	Este hallazgo se subsanará una vez se ejecuten las siguientes acciones: N° 5 y 6 planteadas para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 1 del plan de mejoramiento 2021.

HALLAZGO	REFERENCIA ACCIONES
Planta y Equipo) y de consumo (Inventarios).	N° 6 planteada para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 4 del plan de mejoramiento 2021.
N° 3 Deficiencias en aseguramiento de bienes de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	Este hallazgo se subsanará una vez se ejecuten las acciones N° 1, 2 y 3 planteadas para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 3 del plan de mejoramiento 2021.
N° 4 Inobservancia de lineamientos establecidos por parte del Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural.	Este hallazgo se subsanará una vez se ejecuten las siguientes acciones: N° 5 planteada para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 1 del plan de mejoramiento 2021. N° 1 y 2 planteadas para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 2 del plan de mejoramiento 2021
N° 8 Inconsistencias en los reportes de avances de ejecución del Plan de Acción Institucional.	Este hallazgo se subsanará una vez se ejecute la acción planteada para atacar las causas expuestas en el hallazgo N° 7 del plan de mejoramiento 2021.

Frente al hallazgo N° 5 se replantearon las siguientes acciones correctivas:

Hallazgo N° 5 - Incumplimiento a lineamientos normativos y procedimentales establecidos para la solicitud, legalización y liquidación de comisiones y/u órdenes de desplazamiento				
ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Mediante muestra aleatoria verificar que las comisiones realizadas durante el primer semestre del año 2022 se encuentren liquidadas de acuerdo con la escala de viáticos vigente tanto para funcionarios como para contratistas de la Entidad.	Archivo Excel con la verificación	Contratista responsable de gastos de viaje	01-ene-2022	31-jul-2022
Mediante muestra aleatoria verificar que los contratistas que comisionan se encuentran en la clasificación de riesgos de ARL de acuerdo con las actividades que desarrollan.	Archivo Excel con la verificación	Contratista responsable de gastos de viaje	01-ene-2022	31-jul-2022
Realizar capacitaciones con el fin de recordar la actualización del procedimiento PR-GAD-002 (Versión 9), frente a: cancelación, comisiones extemporáneas, días de legalización, diligenciamiento completo de formatos, oportunidad de comisiones.	Correo electrónico citación reunión Presentación capacitación Listado de asistencia	Contratista responsable de gastos de viaje	01-ene-2022	31-jul-2022

FORTALEZAS: En la verificación de la eficacia operativa de los controles internos del proceso de Gestión Administrativa, la Oficina de Control Interno identificó que los siguientes controles estaban siendo ejecutados conforme a los lineamientos procedimentales o normativos establecidos:

- Control y seguimiento a la prestación de servicios generales.

- Participación de todos los miembros del Comité para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad como se indica en las Resoluciones 1475 de 2017 y 0396 de 2019.
- Para los bienes dados de baja en los comités celebrados en las vigencias 2019 -2020 se emitió la Resolución de baja de bienes y se publicó en la página web de la entidad, además, se proyectó Banner con la información de los bienes a dar a título gratuito a entidades estatales.

HALLAZGOS:

***Nota.** La información detallada de las situaciones que se describen a continuación, se suministró al personal perteneciente a la unidad auditada en cada reporte de hallazgo (formato F-EVI-013) que fue suscrito por ésta y la Oficina de Control Interno; además, dicho detalle se encuentra registrado en los papeles de trabajo elaborados por el auditor que practicó las pruebas, los cuales son custodiados por la Oficina de Control Interno; no obstante, estos documentos se encuentran disponibles para consulta de las partes interesadas, previa solicitud formal de los mismos al Jefe de la Oficina de Control Interno*

HALLAZGO N° 1. Debilidades en el control y seguimiento de los bienes y en los trámites y servicios administrativos de la Entidad.

BIENES DEVOLUTIVOS UBICADOS EN LAS UNIDADES TECNICAS TERRITORIALES Y SEDE CENTRAL DE LA ENTIDAD

Para la verificación del control y seguimiento a los bienes devolutivos de la Entidad desde su ingreso hasta la asignación de su custodia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Inventario de Bienes Devolutivos" (PR-GAD-005) versión 3, 4 y 5, (en adelante, Procedimiento PR-GAD-005) la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de 40 bienes devolutivos ubicados en Unidades Técnicas Territoriales y Sede Central, en donde identificó las siguientes situaciones:

- a. **Falta de formato de solicitud, salida y devolución de bienes muebles.** El Procedimiento PR-GAD-005, numeral 6, actividad 3, establece: *“Solicitar el bien al almacén. El responsable del centro de costo y/o el jefe de cada dependencia deberá realizar la solicitud del bien que requiera”* mediante el formato “Solicitud, salida y devolución de bienes muebles” (F-SAD-012); no obstante, de los siguientes bienes no se obtuvo evidencia de este formato, situación que contraviene lo establecido procedimentalmente.

ítem	CÓDIGO ADR (Placa)	NOMBRE	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN
1	7917	Archivador Metálico	UTT 6 - Manizales	02/05/2018
2	9113	Silla	UTT 6 - Manizales	08/08/2018
3	9209	Silla	UTT 5 - Medellín	08/08/2018
4	9515	Silla Ergonómica con apoyacabeza	UTT 12 - Villavicencio	19/11/2019
5	9559	Backing	UTT 4 - Cúcuta	24/07/2019

Al respecto, los responsables del proceso auditado manifestaron: *“(...) estos elementos ya se encontraban en estos centros de costo desde que fue liquidado el extinto INCODER”*, situación que llama la atención, puesto que el INCODER fue liquidado en el año 2015 y los bienes fueron adquiridos en los años 2018 y 2019.

- b. **Bienes sin incluir en acta de asignación por centro de costo.** El Procedimiento PR-GAD-005, numeral 6, actividad 6, establece: *“Alistar y entregar la solicitud o separar el espacio físico. (...). La asignación se realizará de manera individual en la sede central y para las UTT se realizará la asignación al responsable del centro de costo. Quien recibe el bien verifica la cantidad, estado del mismo y firma el acta de asignación del bien (documento que genera el aplicativo Apoteosys) (...)”*; no obstante, no se obtuvo evidencia de las actas de asignación de cuatro (4) bienes, los cuales se relacionan a continuación:

ítem	CÓDIGO ADR (Placa)	NOMBRE	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN
1	1461	IMPRESORA TERMICA	UTT 9 - Popayán	31/12/2016
2	1511	CPU	UTT 9 - Popayán	31/12/2016

ítem	CÓDIGO ADR (Placa)	NOMBRE	UBICACIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN
3	4720	SWITCH	UTT 10 - Pasto	31/12/2016
4	4951	PORTATIL	UTT 10 - Pasto	31/12/2016

BIENES DEVOLUTIVOS UBICADOS EN DISTRITOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS Y PROYECTOS DE LA ENTIDAD

La Oficina de Control Interno realizó visita de campo entre el 29 de noviembre y el 3 de diciembre de 2021, a los Distritos de Adecuación de Tierras Mocarí y La Doctrina (departamento de Córdoba), RUT (departamento del Valle), Chicamocha (departamento de Boyacá) y el Proyecto Triángulo del Tolima (departamento del Tolima), mediante las cuales realizó inventario de los bienes muebles ubicados en dichos lugares e identificó las siguientes situaciones:

c. Bienes sin placa de la ADR. El Procedimiento PR-GAD-005, numeral 6, actividad 2, establece: *“Ingresar al almacén y registrar la entrada del bien. (...). Codificación de inventario y plaquetización”*; no obstante, en los inventarios de bienes muebles realizados se identificaron bienes que no contaban con la placa de la ADR sino con la placa del INCODER, como se relaciona a continuación:

DAT y/o PROYECTO	REGISTRO APOTEOSYS	VERIFICACIÓN OCI	
	NUMERO DE BIENES REVISADOS	NUMERO DE BIENES SIN PLACA DE LA ADR	% DE BIENES SIN PLAQUETIZAR
PROYECTO TRIÁNGULO DEL TOLIMA	244	244	100%
RUT	388	23	6%
LA DOCTRINA	64	2	3%
CHICAMOCHA	228	2	1%

d. Inconsistencias en la plaquetización e identificación de bienes. Durante la revisión de los bienes de los Distritos de Mocarí, la Doctrina y Chicamocha se observó:

- No se evidenció el bien “CUERPO BOMBA “, solo se evidenció la placa ADR 9960 (Mocarí).

- No se evidenció el Bien “VENTILADOR DE TECHO” con placa ADR 9938 (La Doctrina).
- El bien “RETRO EXCAVADORA” placa ADR 9903 perteneciente al Distrito La Doctrina, se encuentra en las Instalaciones del Distrito de Mocarí.
- El bien “BOMBA Y CUERPO” se encuentra registrada en el inventario con placa ADR 9913; no obstante, tiene la placa 9914.
- En dos estaciones de bombeo del Distrito Chicamocha, tanto la placa ADR como la Placa Tinsa, de los Transformadores Grandes se encuentra cruzada o trocada con la de los transformadores pequeños. (Placa ADR 10664 y ADR 10896)

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 1, ítem a)

e. Bienes adquiridos con recursos de la Agencia sin ingresar al inventario de la Entidad (aplicativo APOTEOSYS). La Oficina de Control Interno evidenció que se han adquirido bienes durante las tres últimas vigencias con recursos de la Entidad; no obstante, estos bienes no han sido ingresados en el inventario de la Entidad (aplicativo APOTEOSYS), como se detalla a continuación:

DAT Y/O PROYECTO	NÚMERO DE BIENES ADQUIRIDOS	OBSERVACIÓN OCI
RUT	160	De acuerdo con el acta de reunión de la última visita realizada por el proceso de Gestión Administrativa - Logística de bienes y servicios realizada el 16-jul-2021, se evidenció que hay 201 bienes que se adquirieron con recursos de la ADR provenientes de recaudo de tarifas y se encuentran pendientes de ingresar en el inventario; no obstante, la Oficina de Control Interno verificó la existencia de estos bienes y soporte de la factura donde evidenció diferencias en la cantidad reportada en dicha acta, debido a que se duplicaron 41 elementos, por lo cual, de acuerdo con la verificación realizada son 160 elementos los que deben ingresar en el inventario de la Entidad
PROYECTO TRIÁNGULO DEL TOLIMA	45	Durante las vigencias 2019, 2020 y 2021 se adquirieron 45 elementos con recursos de la ADR, de acuerdo con lo informado por el contratista de AOM los respectivos soportes fueron entregados al supervisor de cada uno de los contratos de AOM según la vigencia; sin embargo, estos no se encuentran ingresados en el inventario de la ADR.
CHICAMOCHA	36	la Asociación realizó compras de 26 bienes devolutivos en el año 2020 por valor de \$20.761.420 y en lo corrido del 2021 ha adquirido 10 bienes por un valor de \$ 34.529.009. La relación estos bienes junto con sus facturas se ha

DAT Y/O PROYECTO	NÚMERO DE BIENES ADQUIRIDOS	OBSERVACIÓN OCI
		<p>enviado a la UTT 7 de Tunja a través de los informes bimensuales derivados del contrato 560 de Administración Operación y conservación AOC con la asociación USOCHICAMOCHA. Llama la atención que durante el año 2019 tampoco se hicieron ingresos de bienes al registro del inventario del Distrito Chicamocha llevado por la ADR.</p> <p>Cabe mencionar que, esta situación no fue observada en las visitas realizadas por el área de logística de bienes y servicios en el mes de agosto de 2021 que tenía como finalidad realizar el inventario del Distrito.</p>
LA DOCTRINA Y MOCARÍ	14	<p>La UTT 3 de Montería informó que se adquirieron unos bienes de ferretería, los cuales se enviaron para ingreso al almacén al área de logística de bienes y servicios en correos del 26-oct-2020 y 15-dic-2020; sin embargo, estos bienes devolutivos no se encuentran en el inventario de la ADR, sumado a lo anterior, se evidencia que estos elementos no se relacionaron en las actas de visita realizada por los funcionarios del área de logística de bienes y servicios realizada a los distritos el 1-jun-2021 en las cuales se hace entrega de los bienes muebles e inmuebles a la empresa de vigilancia "Protevis Ltda." del Contrato 405 de 2021, lo que demuestra que estos bienes que pertenecen a la ADR no están bajo la custodia de esta empresa de seguridad, lo que conlleva a un riesgo de pérdida de los mismos.</p>

f. Bienes antiguos sin ingreso al inventario de la Entidad (aplicativo APOTEOSYS)

TRIÁNGULO DEL TOLIMA. Se evidenciaron 23 bienes muebles antiguos que hacen parte del INCODER; no obstante, estos no se encuentran dentro del inventario de la Entidad (aplicativo APOTEOSYS) dispuesto para la administración de los bienes (almacén).

CHICAMOCHA: La Oficina de Control Interno solicitó a la Asociación USOCHICAMOCHA la base de datos de los bienes que tenían bajo custodia y que pertenecen a la ADR, (o al extinto INCODER), la cual fue cruzada con el inventario suministrado por el área de logística de bienes y servicios con corte al 30 de septiembre de 2021. Como resultado, se evidenciaron 32 bienes que están dentro del inventario de USOCHICAMOCHA, pero que no se encuentran dentro del Inventario de la ADR.

Por otra parte, durante el recorrido realizado por la Oficina de Control interno, se evidenciaron algunos bienes que, si bien están plaquetizados con placa INCODER no tienen placa ADR y tampoco se encuentran dentro del inventario de la ADR. Dentro de estos bienes, se observaron en promedio ocho (8) válvulas por cada una de las once (11) estaciones de bombeo (promedio 88 válvulas), y otras válvulas que no se

encuentran en funcionamiento por deterioro (alrededor de 40 válvulas para dar de baja); además de otros bienes. Esta situación genera incertidumbre sobre el total de bienes devolutivos que tiene actualmente la Asociación USOCHICAMOCHA y que no se encuentran inventariados por la ADR.

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 1, ítem b)

g. Debilidades en las gestiones para dar de baja de bienes

- En las visitas realizadas se evidenció la acumulación de bienes obsoletos que están pendientes de dar de baja, como se detalla a continuación:

DAT Y/O PROYECTO	NUMERO DE BIENES PARA DAR DE BAJA
PROYECTO TRIÁNGULO DEL TOLIMA	92
RUT	67
LA DOCTRINA Y MOCARÍ	66
CHICAMOCHA	Teniendo en cuenta la cantidad de bienes (907 bienes) no fue posible determinar la cantidad de bienes a dar de baja; sin embargo, la almacenista del Distrito indicó que aproximadamente el 30% de los bienes están para dar de baja.

- DAT RUT.** En el desarrollo de las pruebas de auditoría se evidenció que el elemento 11504 transformador ABB fue retirado de ASORUT por exigencia de la Corporación Autónoma Regional del Valle de Cauca - CVC por presentar riesgo ambiental, esto teniendo en cuenta la normatividad ambiental de la Resolución 0222 del 15 de diciembre de 2015 “ *Por la cual se establecen requisitos para la Gestión ambiental integral de equipos y desechos que consisten, contienen o están contaminados con bifenilos, policlorados (PCB)*” esto fue el 17 de febrero de 2021; no obstante, al 30 de noviembre de 2021 no se había formalizado la baja del bien, ya que todavía permanecía en el inventario.
- TRIÁNGULO DEL TOLIMA.** Se evidenciaron doce (12) bienes pendientes de dar de baja; no obstante, estos no se encuentran en el inventario de la ADR y

permanecen en las instalaciones del contratista de la Administración, Operación y Conservación - AOC del Distrito y no se han retirado y/o dado de baja.

h. Omisión en el aseguramiento de bienes de la Entidad:

DAT RUT. Se evidenció que la Asociación cuenta con una póliza de todo riesgo para el equipo y maquinaria que se encuentra en las estaciones de Candelaria, Cayetana, San Luis y Ceros; no obstante, se evidenció que la maquinaria ubicada en la estación de Tierra Blanca no se encuentra asegurada, ante lo cual, en mesa de trabajo el Gerente de la Asociación manifestó: *“que no se encuentra asegurada debido a que es una maquinaria muy antigua y se encuentra depreciada totalmente”*.

En la cláusula décima segunda del Contrato de Administración, Operación y Conservación “PROTECCIÓN DE LOS BIENES” indica que: *“ASORUT deberá apropiarse en el presupuesto y en cada vigencia el valor por concepto del seguro que ampare los bienes muebles (inclusive maquinaria y equipo) del distrito”*; no obstante, se evidenció que los bienes muebles no se encuentran amparados, situación que fue indagada con el Supervisor del Contrato, ante lo cual manifestó: *“(…) los bienes muebles no se encuentran amparados por una póliza teniendo en cuenta que la mayoría de estos bienes son heredados de las entidades liquidadas (INCODER, INAT, HIMAT, INCORA); sin embargo, se está a la espera del ingreso de los bienes adquiridos desde el 2016 con recursos de la ADR, para proceder con la suscripción de la póliza de los mismos”*.

Las situaciones descritas anteriormente, contravienen lo establecido en:

Procedimiento Inventario de Bienes Devolutivos (PR-GAD-005), numeral 6, actividad 2. *“Ingresar al almacén y registrar la entrada del bien”*, Actividad 7 *“Realizar identificación de bienes inmuebles y realizar inventario de Bienes en servicio (prestados) y en almacén”* que indica: *“(…) Realizar el control de inventario de bienes muebles (…)”*.

Decreto 2364 de 2015 “Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica”. (...). **Artículo 28.** “Son funciones de la Secretaría General, las siguientes: (...). 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes materias.” **Artículo 29.** “Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes: (...). 12: Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, (...) de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, (...). 15: “Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la entidad. (...). 17. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.”

BIENES CONSUMIBLES

- i. **Omisión en el registro de bienes consumibles en el Aplicativo Apoteosys.** De acuerdo con lo informado en la prueba de recorrido realizada el 16 de noviembre de 2021, el registro de los bienes consumibles de la Entidad se esta realizando en una matriz de estado de bienes de consumo dado que el aplicativo no está habilitado para este registro, situación que contraviene lo establecido en el procedimiento “Inventario de bienes consumibles” (PR-GAD-006), numeral 6, actividad 3 “Registrar la entrada al bien consumible” que indica: “Resguarda, identifica y registra el bien consumible (...) en el aplicativo Apoteosys -Suministros (bienes de aseo y cafetería) (...)”, actividad 7 “Entregar los pedidos de bienes consumibles. En la sede central se procede a realizar la Salida de bienes por medio del aplicativo Apoteosys”

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE BIENES Y SERVICIOS

- j. **Falta de consolidación de requerimientos de las dependencias.** El procedimiento “Trámites Administrativos de Bienes y Servicios”, numeral 6, actividad 2 “Recibir necesidades de bienes y servicios generales identificadas por parte de las dependencias” indica: “Recibir y consolidar los requerimientos de las dependencias”;

no obstante, no se obtuvo evidencia de la consolidación del requerimiento por parte del área administrativa.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la unidad auditada. ▪ Ausencia de filtros de revisión que permitan verificar que los controles establecidos se están desarrollando adecuadamente. ▪ Falta de actualización de inventarios, así como la actualización del responsable de cada centro de costo. ▪ Falta de lineamientos para el ingreso de los bienes adquiridos en los distritos de adecuación de tierras. ▪ Falta de congruencia de las bases de datos de los inventarios que tienen los responsables de los Distritos de Adecuación de Tierras y los reportes emitidos por el aplicativo Apoteosis. ▪ Falta de acompañamiento a los responsables de los centros de costo y Distritos de Adecuación de Tierras en el procedimiento de baja de bienes. 	<p>Posibilidad de afectación económica por deficiente y/o inadecuado seguimiento y control a los bienes consumibles y/o devolutivos (incluyendo equipos topográficos) debido a la inobservancia u omisión de los lineamientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de bienes. ▪ Información de inventarios que no reflejan la realidad del estado de los bienes muebles de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) ▪ Debilidades en la prestación de servicios por parte de la Agencia por de falta de herramientas de trabajo. ▪ Utilización de los bienes no registrados en el inventario de la entidad para fines diferentes al objeto de la entidad. ▪ Pérdida de recursos económicos por la adquisición de bienes que no se ingresan al inventario de la Entidad y que se utilicen para otros fines. ▪ Omisión de necesidades de las dependencias y afectación en el desarrollo de su proceso. ▪ Pérdida y/o manipulación de la información.

Recomendación(es): Desde la Secretaría General (dependencia responsable del proceso auditado) se debe analizar la posibilidad de adoptar los siguientes cursos de acción:

- Analizar el contenido actual de los procedimientos con código PR-GAD-003, PR-GAD-005 y PR-GAD-006 con la realidad operativa actual del proceso “Gestión Administrativa” para determinar la posibilidad de realizar ajustes en lo que se considere pertinente, fortaleciendo los controles con variables tales como: asignación de un responsable para cada actividad, determinar una periodicidad, un propósito y definir cómo se realiza la misma; además, establecer acciones cuando la actividad de control

no se pueda ejecutar como está establecido, y cuál será la evidencia o soporte que se conserve de su ejecución.

- Definir un filtro de revisión adicional que verifique que los controles establecidos se están desarrollando adecuadamente.
- Actualizar oportunamente la designación de responsables en Apoteosys.
- Definir lineamientos para el reporte de las compras realizadas en los Distritos de Adecuación de Tierras y/o Proyectos con recursos de la ADR, donde se detalle claramente periodicidad, documentos, requisitos y demás, con el fin de ingresar oportunamente los bienes adquiridos y ejercer mayor supervisión y control de los mismos.
- Revisar los resultados de los inventarios realizados durante la vigencia 2021 por el proceso Gestión Administrativa y realizar las gestiones pertinentes con el fin de subsanar las necesidades y/o debilidades identificadas.
- Durante las visitas que se realicen, con el fin de actualizar los inventarios de la entidad, identificar conjuntamente con los responsables de cada centro de costo aquellos bienes que se encuentran en mal estado y que se pueden dar de baja, con el fin de llevarlos directamente por el área de Logística de Bienes y Servicios al Comité de Baja de Bienes, dado que como resultado de la visita ya se tienen los soportes requeridos por el comité (fotografías y concepto técnico), lo que ahorra el proceso de que cada centro de costo tenga que realizar nuevamente la identificación de los bienes a dar de baja. No obstante, sin desconocer el hecho que cada centro de costo debe realizar la identificación de los bienes a dar de baja.
- Solicitar periódicamente a las UTT y/o Distritos de Adecuación de Tierras la relación de los bienes adquiridos y en caso de que no se hayan adquirido bienes durante el periodo, solicitar la manifestación directa por parte de los responsables en la cual se indique que no se realizó ningún tipo de adquisición de bienes con el fin de garantizar que se envíe esta información de forma actualizada y oportuna.

- En el momento de revisar la información de las adquisiciones realizadas por los centros de costo, es importante que el responsable de verificar la información realice la identificación de los bienes devolutivos y bienes de consumo tal como se indica en el procedimiento, con el fin de que los primeros sean ingresados en ese mismo instante al inventario de la ADR y no se presenten discrepancias entre los registrados en el sistema de información y el inventario físico.
- Realizar las gestiones pertinentes para habilitar el registro de bienes consumibles en aplicativo APOTEOSYS dispuesto para la administración de los bienes de la entidad, con el fin de evitar posible pérdida y/o manipulación de la información.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Falta de actualización en los procedimientos definidos
- Falta de lineamientos para el ingreso y aseguramiento de los bienes adquiridos en los distritos de adecuación de tierras con recursos de la ADR
- Falta de seguimiento a los responsables de los centros de costo y supervisores de los Distritos de Adecuación de Tierras en el manejo de bienes muebles
- Falta de habilitación del registro de bienes de consumo en el aplicativo de inventarios (APOTEOSYS)

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Revisar, ajustar y actualizar los procedimientos PR-GAD-003, PR-GAD-005 y PR-GAD-006, teniendo en cuenta la operatividad del proceso, ajustar los controles, actividades y lineamientos, fortaleciendo las actividades de verificación y revisión para su cumplimiento, en donde se determine responsable, periodicidad y	Procedimientos actualizados procedimientos PR-GAD-003, PR-GAD-005 y PR-GAD-006	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/abr/2022

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
se defina como se realiza la misma, especificando la evidencia que soporte su cumplimiento.					
Socializar los procedimientos al interior de la entidad a través de correo electrónico. Realizar una mesa de trabajo con los Directores Técnicos Territoriales o sus delegados con el fin de dar a conocer los formatos y cambios en los procedimientos.	Correo electrónico Citación a la socialización de procedimientos Grabación de la reunión	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/may/2022	31/may/2022
Emitir una circular con los lineamientos establecidos para el ingreso de las facturas de las compras realizadas con recursos pertenecientes a la ADR en los Distritos de Adecuación de Tierras enmarcados en contratos de AOM y AOC. y la adquisición de las pólizas de aseguramiento de los bienes.	Circular	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/abr/2022
Emitir trimestralmente una capsula informativa recordando a los supervisores de los contratos de AOM y AOC, reporte de las compras y aseguramiento de los bienes adquiridos con recursos pertenecientes a la ADR.	Capsula Informativa	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/dic/2022
Consolidar los resultados de las visitas realizadas en la vigencia 2021, a las diferentes sedes de la ADR, y establecer un plan de acción para subsanar las debilidades identificadas, el cual contendrá un cronograma para desarrollar en la vigencia 2022 que incluirá los siguientes campos (sedes, fecha, responsable, acciones a realizar).	Cronograma	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/nov/2022
Solicitar al proveedor que, por medio de mesas de trabajo, restablezca el sistema APOTEOSYS en el modulo de "Consumo" para habilitar el registro de bienes consumibles, con el fin de evitar posible pérdida y/o manipulación de la información. Realizar seguimiento a las entregas totales o parciales que realice el proveedor en el módulo requerido.	Correo electrónico Registro de bienes consumibles en el aplicativo. Actas de reunión mesas de trabajo	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	19/dic/2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Esta Oficina de Control Interno considera razonables los Planes de Mejoramiento propuestos, dado que pretenden atacar las causas de las situaciones que originaron las desviaciones identificadas.

HALLAZGO N° 2. Omisión de lineamientos procedimentales y normativos para la baja de bienes muebles.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 1475 del 19 de octubre de 2017, por medio de la cual se creó y reglamentó el “**Comité para la Gerencia y Administración de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural**”, y la Resolución 0396 del 27 de junio de 2019 que modificó la Resolución 1475 de 2017, la Oficina de Control Interno solicitó información al área de Logística de bienes y Servicios relacionada con las sesiones de dicho Comité durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, al igual que la relación de los bienes dados de baja durante este mismo periodo junto con sus evidencias. En la revisión de la información se identificaron las siguientes situaciones:

- a. **El Comité no sesionó durante el primer semestre de la vigencia 2020**, situación con la que se incumplió el artículo tercero de la Resolución 0396 de 2019, que establece: “(*...*) *El comité (...), se reunirá ordinariamente por lo menos (1) una vez en cada semestre de la respectiva anualidad y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten (...)*”.

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 4, literal a)

- b. **Inconsistencias en la cantidad de bienes dados de baja en la Resolución 753 del 30 de octubre de 2019.** Se evidenció que mediante Acta N° 001 del 07 de diciembre de 2019 se entregó un total de 343 bienes a la cuarta División del Ejército Nacional; no obstante, en la base de datos de inventario retirado suministrada por los responsables del proceso “Gestión Administrativa” -Logística de bienes y servicios, se evidenció un total de 272 bienes que fueron dados de baja en esa fecha, presentando una diferencia de 71 bienes, situación que fue indagada en mesa de trabajo realizada el 26 de

noviembre de 2021 con el profesional de logística de Bienes y Servicios, donde informó que los bienes faltantes ya se habían dado de baja por el área de contabilidad dado que en su momento no se habían encontrado y que después si se encontraron; no obstante, en el acta de Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la ADR no se evidenció alguna observación frente a esta situación, llama la atención de esta Oficina, sobre la cantidad de bienes que finalmente se dieron de baja y los que finalmente se entregaron en donación.

c. Inconsistencias en los soportes documentales de los bienes dados de baja en los Comités celebrados en 2019 y 2020. La Resolución 0396 del 27 de junio de 2019 menciona en su ARTICULO SEGUNDO, *“PARAGRAFO. Las recomendaciones que emita el Comité para la Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural, que se relacionen con dar de baja muebles de propiedad de la Agencia, deberán estar acompañados de los conceptos técnicos expedidos por las diferentes dependencias competentes atendiendo a la naturaleza de los bienes (...). Adicionalmente deberán acompañarse de los respectivos registros fotográficos.”*, la Oficina de Control Interno evidenció un total de 666 bienes dados de baja en las vigencias 2019 y 2020, de las cuales seleccionó una muestra de 100 (40 bienes comité 1 de 2019, 30 bienes comité 2 de 2019 y 30 bienes comité 1 de 2020), con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 396 de 2017, identificando las siguientes situaciones:

- De la muestra seleccionada se evidenció que 36 bienes cuentan con el formato de Concepto Técnico para Baja de Elementos (F-GTI-002); no obstante, la descripción del concepto técnico no justifica la baja de bien, dado que carece de argumentos técnicos que detallen el estado actual y daño del bien.
- De los 6 bienes relacionados a continuación, se evidenció registro fotográfico; no obstante, no se evidenció toma o foto de la placa del bien que diera certeza de que el bien fotografiado correspondía al bien que se daría de baja.

Ítem	Nombre	Ubicación	Fecha de retiro	Placa	Placa Tinsa
1	PLOTTER	1096	07/12/2019	3253	17041
2	AIRE ACONDICIONADO	10134	06/07/2021	11315	PLACA TINSA 14716
3	IMPRESORA	10134	06/07/2021	11327	PLACA TINSA 14729
4	ESCRITORIO	10134	06/07/2021	11282	PLACA TINSA 14683
5	UPS - REGULADOR DE VOLTAJE	10134	06/07/2021	11316	PLACA TINSA 14717
6	UPS - REGULADOR DE VOLTAJE	10134	06/07/2021	11329	PLACA TINSA 14731

- Para los bienes relacionados a continuación solo se evidenció la foto de la placa y no del bien.

Ítem	Nombre	Ubicación	Fecha de retiro	Placa	Placa Tinsa
1	CPU	1096	07/12/2019	4662	28286
2	VIDEOBEAM	1096	07/12/2019	3950	02055
3	CPU	1096	07/12/2019	4968	00565

- Del bien con ubicación 1096 placa ADR 4674 no se obtuvo evidencia de registro fotográfico.
- De 33 bienes no se obtuvo evidencia del formato de Concepto Técnico para Baja de Elementos (F-GTI-002), para dar de baja al bien.
- Para los bienes relacionados a continuación, si bien se presentó el formato de Concepto Técnico para Baja de Elementos, en el apartado de “Concepto Técnico” no se relaciona información.

Ítem	Nombre	Ubicación	Fecha de retiro	Placa	Placa Tinsa
1	CPU	UTT9	06/07/2021	1552	08545
2	CPU	UTT9	06/07/2021	1556	08917
3	CPU	UTT9	06/07/2021	1578	08569
4	CPU	UTT9	06/07/2021	1592	08641
5	CPU	10134	06/07/2021	11333_	PLACA TINSA 14735
6	CPU	10134	06/07/2021	11338_	PLACA TINSA 14740

- La foto de los bienes con placa 11372 y 11373 es la misma, y no se logra identificar el bien.

- Se evidenció que los siguientes 2 bienes fueron retirados del inventario el 6 de julio de 2021 y no se observaron relacionados en la Resolución de Baja 025 de 2021 ni en las anteriores, como tampoco estaban relacionados en los comités celebrados en las vigencias anteriores.

Ítem	Nombre	Ubicación	Fecha de retiro	Placa	Placa Tinsa
1	WEB CAM	UTT8	06/07/2021	3963	01186
2	WEB CAM	104	06/07/2021	5055	01192

Las situaciones descritas anteriormente contravienen lo establecido en:

- Procedimiento de Bienes Devolutivos (PR-GAD-005). Numeral 6, Actividad 10 “*Solicitar la baja del bien. Remitir la información con recomendación y sustento técnico y fotográfico al Comité respectivo para poner a consideración los bienes a dar de baja cumpliendo con todo lo dispuesto en la Resolución del Comité para Gerencia y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural*”.
- Lineamientos establecidos en las Resoluciones 1475 del 19 de octubre de 2017 y 0396 del 27 de junio de 2019.

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 4, literal b)

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> Inobservancia de los Lineamientos establecidos en las Resoluciones sobre los comités para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la ADR. Falta de manejo y conservación de la Información relacionada a los bienes de la Entidad. Omisión de controles establecidos para la baja de bienes de la entidad 	<p>Posibilidad de afectación económica por error u omisión en la identificación y/o clasificación de los bienes a dar de baja debido a un inadecuado e/o incompleto análisis de obsolescencia o deterioro o deficiencias en el concepto técnico de los bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas por la baja de bienes que se encuentran en buen estado y que aun tengan funcionalidad Adquisición de bienes innecesarios por la falta de observación de bienes de la entidad en buen estado.

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deficiencias en la revisión por parte del comité, a los bienes presentados para dar de baja en la Entidad. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida y/o baja de los activos de la entidad sin la justificación correspondiente.

Recomendación(es): Teniendo en cuenta las observaciones mencionadas en el presente hallazgo, la Oficina de Control Interno hace las siguientes recomendaciones:

- Establecer como punto de control, la realización de un (1) comité cada semestre, en el cual se desarrollen las funciones establecidas en las Resoluciones 1475 del 19 de octubre de 2017 y 0396 del 27 de junio de 2019 y que para la realización de los mismos, se tenga la relación de cada una de las dependencias de la Entidad y los Distritos de Adecuación de Tierras de propiedad de la Entidad, de los bienes a dar de baja para el presente semestre, y en caso contrario la manifestación expresa de que no se tienen bienes para dar de baja, todo esto con el fin de abarcar siempre todos los bienes de la entidad y evitar que se presente bienes que se encuentran para dar de baja pero no sean presentado ante el comité.
- Tener en cuenta para las sesiones del comité, no solamente los bienes a dar de baja por la entidad, sino también aquellas situaciones presentadas con los bienes retirados por el área financiera (ya sea por errores en el cargue del tipo de activo fijo, por siniestros presentados, pérdida y/o falta de bienes, etc.), con el fin de llevar la trazabilidad de todos y cada uno de los bienes de la entidad.
- Antes de llevar ante el comité los bienes a dar de baja, validar por el encargado de revisión de los formatos de sustento técnico para la baja de bienes, que la justificación dada sustente la baja del bien. Se insta a definir algunos criterios que dicha justificación que deba tener, por ejemplo, unas características técnicas más precisas de la falla del bien o de sus partes dañadas, porcentaje de daño con su sustento, relación de las partes faltantes, justificaciones de que el bien ya es obsoleto, entre otras características que evidencien la necesidad de baja del bien.

- Verificar la existencia de todos y cada uno de los soportes documentales (Formato de baja y registro fotográfico), en el cual se pueda justificar la baja del bien, no solamente la foto de existencia del bien, sino en lo posible realizar la documentación fotográfica de las partes dañadas, dado que como se recomienda en alguno de los comités, no solo con la fotografía se puede evidenciar que el bien está dañado y listo para dar de baja y se recomienda hacer un video, para que sea más fácil para los integrantes del comité, tomar decisiones sobre la baja de los bienes. Esta recomendación se hace extensiva para los miembros del comité, en el sentido que se debe revisar cada uno de los bienes a dar de baja a detalle, sin dejar pasar bienes sin el debido sustento técnico y fotográfico.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Falta de lineamientos para la baja de bienes
- Omisión de controles establecidos para la baja de bienes de la entidad
- Deficiencias en la revisión por parte del comité, a los bienes presentados para dar de baja en la Entidad.
- Inobservancia de los lineamientos establecidos en las Resoluciones sobre los comités para la Gerencia y Administración de bienes muebles e inmuebles de la ADR

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Implementar un procedimiento para la baja de los bienes devolutivos de propiedad de la ADR teniendo en cuenta la operatividad del proceso, implementando los controles de verificación y revisión para su cumplimiento se fortalecerá los lineamientos para definir el concepto técnico y/o justificación con los respectivos soportes, donde se	Procedimiento baja de bienes implementado	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/abr/2022

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
determinará responsables periodicidad y se defina como se realiza cada una de las actividades, especificando la evidencia que soporte su cumplimiento.					
Socializar los procedimientos al interior de la entidad a través de correo electrónico. Realizar una mesa de trabajo con los Directores Técnicos Territoriales o sus delegados con el fin de dar a conocer los formatos y el procedimiento.	Correo electrónico Citación a la socialización de procedimientos Grabación de la reunión	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/may/2022	31/may/2022
Incluir en las sesiones del comité, no solamente los bienes a dar de baja por la entidad, sino también aquellas situaciones presentadas con los bienes retirados por el área financiera (ya sea por errores en el cargue del tipo de activo fijo, por siniestros presentados, pérdida y/o falta de bienes, etc.), con el fin de llevar la trazabilidad de todos y cada uno de los bienes de la entidad.	Dos Comités en la vigencia	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/dic/2022
Realizar el envío de los bienes a dar de baja a los miembros del comité, con 5 días hábiles de antelación a la realización del comité, para la evaluación y verificación de la documentación soporte.	Dos correos electrónicos con la documentación los bienes a dar de baja	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/dic/2022
Emitir una circular con los lineamientos establecidos en el procedimiento y resoluciones para la baja de bienes	Circular	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/abr/2022
Emitir trimestralmente una capsula informativa recordando el envío de información establecida en el procedimiento y resoluciones para la baja de bienes a la Secretaría General para llevarla al comité de bienes.	Capsula Informativa	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/dic/2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Esta Oficina de Control Interno considera razonables los Planes de Mejoramiento propuestos, dado que pretenden atacar las causas de las situaciones que originaron las desviaciones identificadas.

HALLAZGO N° 3. Deficiencias en la identificación y valor asegurado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad

Con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los lineamientos procedimentales establecidos para asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Agencia definidos en el procedimiento "Plan de Seguros" (PR-GAD-004) Versión 2, la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de 40 pólizas de seguro, suscritas durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, de las cuales, cinco (5) pólizas corresponden a “Seguro Todo Riesgo Daños Materiales” y tres (3) a “Maquinaria y Equipo”, como se relacionan a continuación:

PÓLIZA	RAMO	VALOR ASEGURADO
11402	Todo riesgo daños materiales	\$ 32.150.704.545
11402	Todo riesgo daños materiales	\$32.497.622.530
11723	Todo riesgo daños materiales	\$ 25.776.727.435
1003372	Maquinaria y equipo	\$1.830.000.000
11723	Todo riesgo daños materiales	\$26.053.336.309
1003372	Maquinaria y equipo	\$3.021.013.455
11723	Todo riesgo daños materiales	\$26.348.196.928
1003372	Maquinaria y equipo	\$3.063.224.876

Con el fin de verificar como se identificó el valor asegurado en dichas pólizas y validar que se encuentren amparados todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, esta información fue solicitada a los responsables del proceso “Gestión Administrativa”; no obstante, no se obtuvo evidencia ni justificación de cómo se determinó el valor asegurado, situación que dificultó la labor de la Oficina de Control Interno para verificar el control relacionado con: *“Identificar la necesidad de los bienes a asegurar. Se identifican las necesidades y las características de los bienes a asegurar dentro del Plan de Seguros de la Agencia”* establecido en el procedimiento "Plan de Seguros" (PR-GAD-004) Versión 2, numeral 6, actividad 1.

Además, esta situación contraviene lo establecido en el Decreto 2364 de 2015, artículo 28°, numeral 11: *“Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con (...), custodia, (...) de bienes muebles e inmuebles (...) de la Agencia velando porque se*

cumplan las normas vigentes (...)”, a la vez, el numeral 15 del artículo 29°, el cual establece que es función de la Dirección Administrativa y Financiera *“Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.”*

La inobservancia e/o incumplimiento de las funciones mencionadas, puede generar las sanciones o multas establecidas en las siguientes normas:

- Ley 42 de 1993, Artículo 107: *“Los órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.”* (Subrayados fuera de texto)
- Ley 1474 de 2011, Artículo 118. *“Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal. (...). Se presumirá (...) culpa grave en los siguientes eventos:
d) Cuando se haya incumplido la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.”*
- Circular Conjunta 02 del 16 de diciembre 2003 de la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación. *“Asunto: Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo. (...). Todas las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos asignados, (...). En ese orden de ideas, resulta prioritario el establecimiento de controles internos necesarios que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos. Se debe por tanto (...) exigir a quienes tienen a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la ley 42 de 1993 (...).”*

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 3, ítem a)

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitaciones en el tema presupuestal para el aseguramiento de los bienes de la Entidad. ▪ Falta de lineamientos que definan cómo se determina el valor asegurado. ▪ Ausencia en la implementación de actividades de control para el aseguramiento de los bienes de la Entidad. ▪ Falta de actualización de los inventarios de la Entidad. ▪ Omisión en la realización de conciliaciones entre el área de Logística de Bienes y Servicios y el área de Contabilidad. 	<p>Posibilidad de afectación económica por bienes no asegurados y/o amparados por una póliza de seguros y/o por falta de gestión en la reclamación ante las aseguradoras debido a la falta de actualización o incorrecta clasificación del inventario de bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanciones disciplinarias, penales y fiscales derivadas del incumplimiento en el aseguramiento de los bienes. ▪ Detrimento patrimonial por pérdida de bienes no controlados. ▪ Imposibilidad de adelantar actuaciones administrativas (reclamación ante la aseguradora o inicio de procesos disciplinarios y de repetición) frente a la pérdida de bienes.

Recomendación(es): Desde la Secretaría General (dependencia responsable del proceso auditado) se debe analizar la posibilidad de adoptar los siguientes cursos de acción:

- Analizar el contenido actual del Procedimiento PR-GAD-004 con la realidad operativa del proceso “Gestión Administrativa” para determinar la posibilidad de realizar ajustes en lo que se considere pertinente, fortaleciendo los controles con variables tales como: asignación de un responsable para cada actividad, determinar una periodicidad, un propósito y definir cómo se realiza la misma; además, establecer acciones cuando la actividad de control no se pueda ejecutar como está establecido, y cuál será la evidencia o soporte que se conserve de su ejecución
- Establecer una actividad de control que defina cómo determinar el valor asegurado, con el fin de evitar posibles desviaciones.
- Realizar la conciliación contable en los tiempos establecidos de los bienes entre el proceso “Gestión Administrativa” y “Gestión Financiera” (área de contabilidad), con el fin de contar con información íntegra, oportuna, confiable y pertinente.

- Realizar las gestiones pertinentes en el aspecto presupuestal, con el fin de asegurar todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- Definir un filtro de revisión adicional a la persona encargada del tema de seguros, con el fin de verificar la consistencia de la información de los bienes y cantidad asegurada frente a la información contable de la Entidad.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Falta de lineamientos que definan cómo se determina el valor asegurado.
- Falta de soporte documental.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Revisar, ajustar y actualizar el procedimiento de plan de seguros teniendo en cuenta la operatividad del proceso, fortaleciendo la actividad de control de identificación de bienes a asegurar y definición del presupuesto para asegurar los bienes de la entidad. Así mismo, ajustar los controles y lineamientos para el cumplimiento en donde se determina el responsable, periodicidad.	Procedimiento actualizado	Correctiva	Contratista responsable de los seguros de la entidad	01/feb/2022	30/abr/2022
Socializar el procedimiento al interior de la Entidad a través de correo electrónico.	Correo electrónico	Correctiva	Contratista encargado de seguros	01/may/2022	31/may/2022
Cargar la información al repositorio creado por Secretaría General que soporte las actividades de control ejecutadas en el marco del procedimiento de plan de seguros.	Repositorio SharePoint	Correctiva	Contratista encargado de seguros	01/may/2022	30/may/2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Esta Oficina de Control Interno considera razonables los Planes de Mejoramiento propuestos, dado que pretenden atacar las causas de las situaciones que originaron las desviaciones identificadas.

HALLAZGO N° 4. Ausencia de inventarios de bienes devolutivos y consumibles de la Entidad e inobservancia de lineamientos procedimentales para su control (conciliaciones)

CONCILIACIONES DE SALDOS DE INVENTARIOS ENTRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS) Y EL ÁREA CONTABLE

Con el fin de verificar el cumplimiento de la elaboración de las conciliaciones contables de bienes devolutivos y elementos de consumo, entre marzo de 2019 y octubre de 2021, por parte de los responsables del proceso “Gestión Administrativa” (área de logística de bienes y servicios) y el área de contabilidad, la Oficina de Control Interno solicitó el soporte de su elaboración, identificando las siguientes situaciones:

- a. Falta de elaboración de conciliaciones por parte del proceso Gestión Administrativa (logística de bienes y servicios) y el área de contabilidad:** La Oficina de Control Interno no obtuvo evidencia de la elaboración de las siguientes conciliaciones de bienes devolutivos y elementos de consumo:

CONCILIACIONES	VIGENCIA	PERÍODO
Bienes Devolutivos	2019	Mayo, junio y diciembre.
	2020	Toda la vigencia 2020.
	2021	Junio, julio, agosto, septiembre y octubre.
Bienes de Consumo	2019	Marzo, abril, mayo, junio y diciembre
	2020	Enero, febrero, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre
	2021	Mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre

Situaciones que contravienen lo establecido en:

- Procedimiento Inventario de Bienes Devolutivos (PR-GAD-005), numeral 6, actividad 7: "(...) Realizar el control de inventario de bienes muebles y actualizar la

información del bien prestado y del Inventario en almacén y realizar conciliación con la Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes".

- Procedimiento Inventario de Bienes Consumibles (PR-GAD-006), numeral 5, ítem 1: *"El control de bienes consumibles se realiza en el documento "Estado de Almacén" por parte de la Dirección Administrativa y Financiera – Logística de Bienes, de manera mensual los cinco (5) primeros días hábiles del mes se reporta a la Dirección Administrativa y Financiera – Contabilidad para conciliar la cuenta contable".*

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 2, ítem a)

INVENTARIO BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMIBLES

Con el objetivo de verificar el cumplimiento de la elaboración del inventario de bienes devolutivos y del inventario de bienes consumibles, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento "Inventario de Bienes Devolutivos" (PR-GAD-005) versiones 3, 4 y 5, que indica en el Numeral 5. Condiciones Especiales: *"(...) El Inventario general se realiza a todos los centros de costos, de manera anual y de manera aleatoria se realiza por lo menos al 50% de los centros de costos donde se debe tener en cuenta realizar (1) uno de la sede central, en las Unidades Técnicas Territoriales y en los Distritos de Adecuación de Tierras"* y lo establecido en el Procedimiento "Inventario de Bienes Consumibles" (PR-GAD-006) versión 1 Numeral 5. Condiciones Especiales, ítem 2. *"El Inventario general de la bodega de consumibles se realiza de manera semestral."*, la Oficina de Control Interno solicitó el soporte de los inventarios realizados durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, donde se identificaron las siguientes situaciones:

b. Falta de realización de inventarios de bienes devolutivos vigencia 2019 y 2020.

La Oficina de Control Interno no obtuvo evidencia de la realización de inventarios de bienes devolutivos para las vigencias 2019 y 2020, ante lo cual, los responsables del

proceso auditado mediante correo electrónico del 28 de noviembre de 2021, indicó: “(...) para la vigencia 2020 no fue posible realizar las visitas debido a la pandemia COVID-19”.

c. Omisión en la ejecución de inventarios de bienes consumibles. La Oficina de Control Interno no obtuvo evidencia de la realización de inventarios de bienes de consumo para las vigencias 2019, 2020 y 2021.

Las situaciones descritas anteriormente denotan debilidades en control y seguimiento a los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos. ▪ Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la unidad auditada. 	<p>Posibilidad de afectación económica por deficiente y/o inadecuado seguimiento y control a los bienes consumibles y/o devolutivos (incluyendo equipos topográficos) debido a la inobservancia u omisión de los lineamientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afectación económica por pérdida de bienes. ▪ Desconocimiento del estado y la custodia de los bienes. ▪ Diferencias de los bienes registrados y los bienes físicos de la entidad. ▪ Utilización de los bienes de la entidad para fines diferentes a los de la ADR. ▪ Reportes de información contable (Inventarios y propiedad planta y equipo) con posibles errores, omisiones o inexactitudes. ▪ Falta de integridad de la información contable relacionada con (Inventarios) y (propiedad planta y equipo).

Recomendación(es): Teniendo en cuenta las observaciones presentadas la Oficina de Control Interno insta a considerar la implementación de las siguientes recomendaciones:

- Analizar el contenido actual de los Procedimientos PR-GAD-005 y PR-GAD-006, con la realidad operativa del proceso “Gestión Administrativa” para determinar la posibilidad de realizar ajustes en lo que se considere pertinente, fortaleciendo los controles con variables tales como: asignación de un responsable para cada actividad, determinar una periodicidad, un propósito y definir cómo se realiza la misma; además, establecer

acciones cuando la actividad de control no se pueda ejecutar como está establecido, y cuál será la evidencia o soporte que se conserve de su ejecución.

- Definir un cronograma de ejecución de inventarios devolutivos y consumibles, el cual incluya fecha, sede, responsable, tiempo establecido, entre otros aspectos, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento y garantizar que al final del año se cumpla con el objetivo propuesto.
- Definir dentro del plan de acción institucional la realización de los inventarios a los centros de costo de la entidad, con el fin de lograr cumplir con la meta establecida y mantener durante el año actualizado el estado de los inventarios de la entidad.
- Realizar mesas de trabajo con los enlaces de cada UTT y los responsables de la administración de los bienes de los Distritos de Adecuación de Tierras, con el objetivo de programar las visitas de levantamiento y actualización de inventarios de los bienes de la entidad.
- Establecer un formato que permita cruzar el inventario físico con el registro que se tiene de los bienes de la entidad, donde no solo se verifique la existencia sino su estado actual.
- Realizar oportunamente las conciliaciones de información de los bienes de la Entidad, con el fin de ejercer mayor supervisión y control de los bienes de la Agencia.
- Designación formal de un responsable de elaborar las conciliaciones dentro del tiempo establecido.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Omisión del cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la unidad auditada.

- Debilidades en la conservación documental.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Revisar, ajustar y actualizar los procedimientos PR-GAD-005 y PR-GAD-006, teniendo en cuenta la operatividad del proceso frente a los inventarios de bienes devolutivos y consumibles y la realización de conciliaciones contables entre Logística de Bienes Y servicios y Contabilidad, ajustar los controles, actividades, lineamientos y fortalecimiento en las actividades verificación y revisión para el cumplimiento en donde se determine responsable periodicidad y se defina como se realiza la misma, especificando la evidencia que soporte su cumplimiento.	Procedimientos PR-GAD-005 y PR-GAD-006 actualizados	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/abr/2022
Socializar los procedimientos al interior de la entidad a través de correo electrónico.	Correo electrónico	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/may/2022	31/may/2022
Definir un cronograma de ejecución de inventarios devolutivos y consumibles, el cual incluya fecha, sede, responsable, tiempo establecido, entre otros aspectos, con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento y garantizar que al final del año se cumpla con el objetivo propuesto	Cronograma	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/jul/2022
Reportar trimestral mente al líder administrativo o quien haga sus veces, el avance y/o cumplimiento del cronograma de visitas y las situaciones especiales que se puedan presentar, con el fin de subsanar oportunamente cualquier desviación.	Mesa trabajo	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/ago/2022
implementar un formato que permita cruzar el inventario físico con el registro que se tiene de los bienes de la entidad, donde no solo se verifique la existencia sino su estado actual	Formato	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	31/may/2022
Implementar una carpeta dentro del repositorio (SharePoint) de la Secretaría General, donde se guarden las conciliaciones realizadas entre Logística de Bienes y Servicios y contabilidad	Carpeta SharePoint con las conciliaciones	Correctiva	Contratistas o Funcionario Logística de Bienes y servicios	01/ene/2022	30/jun/2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Esta Oficina de Control Interno considera razonables los Planes de Mejoramiento propuestos, dado que pretenden atacar las causas de las situaciones que originaron las desviaciones identificadas.

HALLAZGO N° 5. Deficiencias en la realidad jurídica de los bienes inmuebles de la Entidad.

En cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento “Inventario Bienes Devolutivos” (PR-GAD-005) Versión 3, 4 y 5, numeral 6, actividad 7, que indica: “*Realizar la identificación de bienes inmuebles y actualización cuando se requiera, por medio de la documentación existente hasta llegar a la identificación de las matrículas inmobiliarias e indicar sí los mismos están siendo usados por la ADR y/o por terceros (Comodato)(...)*” y lo establecido en el Decreto 2364 de 2015 “*Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, (...)*”, Artículo 28: “*Son funciones de la Secretaría General, las siguientes: (...). 11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes materias.*” Artículo 29 “*Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes: (...). 12. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. (...). 17. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.*”, la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de 40 bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, ubicados en los Distritos y Proyectos de Adecuación de Tierras, distribuidos así: RUT (10), Chicamocha (9), Repelón (1), la Doctrina (8), Ranchería (8), Triángulo del Tolima (2) y Tesalia Paicol (2).

En la revisión de la información suministrada por los responsables del proceso “Gestión Administrativa”, se identificaron las siguientes situaciones en predios cuyo titular de dominio es la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, excepto el predio 045-11405:

Ítem	FMI	NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	OBSERVACIÓN OCI
DAT: RUT				
1	380-50234	La Redonda	ROLDANILLO	Es necesario hacer observación al Instituto Geográfico Agustín Codazzi del Valle del Cauca, debido a que el número de cedula catastral no corresponde con lo establecido en el desarrollo normativo establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
2	380-50239	El Alterón	ROLDANILLO	
3	380-50232	Belén	ROLDANILLO	
4	380-50303	El Campin	ROLDANILLO	
5	380-50265	La Ondina	ROLDANILLO	
6	380-50246	Campo Alegre	ROLDANILLO	
7	380-50253	Campo Alegre	ROLDANILLO	
8	380-50295	La Aguada	ROLDANILLO	
DAT: CHICAMOCHA				
9	070-74463	El Curubo	TUTA	El área no se encuentra publicitada, deber ser revisada la escritura 664 del 06-12-67 de la notaría 2 de Duitama.
10	070-76433	Manarica	TOCA	Es necesario hacer estudio jurídico porque en anotación 04 se hace el acto de transferencia al municipio de Toca y este nunca enajeno su dominio, lo mismo la ANT, quien en anotación 05 el INCODER le hace acta de entrega y no se evidencia que haya transferido el dominio.
11	070-54023	San Cristóbal, Colorada, Cayetano	TOCA	En anotación 03 y 04 adquiere la entidad HIMAT son derechos y acciones, solamente los que adquirieron la parte restante que aún no se ha abierto matrícula sanearon su parte según anotación 08, así, la ADR no es propietaria, solo tiene una expectativa.
12	070-54081	La Ñapa	TOCA	El área que esta publicitada debe ser corregida, porque se escribió un metro con treinta nueve centímetros y no corresponde con la realidad del predio.
DAT: REPELON (Nota: Titular Predio INCODER)				
13	045-11405	EL BAJO	ATLÁNTICO	1. El predio en el acápite de área y linderos, está identificando tres distritos, cuando la especialidad de registro es a cada unidad inmobiliaria le corresponde un número de matrícula inmobiliaria. (Ley 1579 de 2012). 2. El folio debe ser objeto de actuación administrativa, el INCODER hace división material en anotación 36, donde ya no existe área por ser objeto de división, pero luego se adjudica una parte de un lote ya dividido y lo adquiere a través de cesión la Agencia de Desarrollo Rural.
DAT: DOCTRINA				
14	146-21489	LOTE	LORICA	El predio se encuentra embargado por Cortolima según anotación 03
15	146-21533	LOTE	LORICA	
16	146-21916	LOTE	LORICA	El predio se encuentra embargado por Cortolima según anotación 04 y aún tiene un gravamen hipotecario según anotación 01 a favor del INCODER.
DAT: RANCHERIA				

Ítem	FMI	NOMBRE DEL PREDIO	MUNICIPIO	OBSERVACIÓN OCI
17	214-08565	Cincerin	San Juan del Cesar	En anotación 04 se actualiza el área, que no es la que corresponde con el acápite de área y linderos y en la anotación 05 está mal calificado, ya que se calificó con Código 900, cuando el acto es de transferencia y debe ser calificado con Código 0172.
18	214-16463	Mi Refugio	San Juan del Cesar	En la anotación 03 está mal calificado, ya que se calificó con Código 900, cuando el acto es de transferencia y debe ser calificado con Código 0172.
19	214-23375	Socorro	San Juan del Cesar	
20	214-25210	Marmolejo	San Juan del Cesar	
21	214-25300	Palo Viejo	San Juan del Cesar	
22	214-23221	Lote de Terreno	Distracción	En anotación 01 el propietario hipotecó a favor de la caja de crédito agrario, pero en anotación 02 se inscribe la demanda de expropiación, pero no se observa la sentencia y así se transfiere en anotación 03, cuando no se evidencia titularidad del dominio, debe ser intervenido este folio con actuación administrativa.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se indagó con Secretaría General sobre la gestión realizada frente a estas situaciones, quien, en correo electrónico del 15 de diciembre de 2021, manifestó: *“(...) la Secretaría General ha estado presta a realizar un seguimiento al estado jurídico de los bienes inmuebles que actualmente se encuentran registrados a favor de la entidad ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos competentes. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, para el caso de los inmuebles ubicados en los Distritos de Adecuación de Tierras y en los Proyectos Estratégicos Nacionales, esta responsabilidad es compartida con la Dirección de Adecuación de Tierras que es la dependencia encargada de asumir las obligaciones correspondientes a la prestación del Servicio de Adecuación de Tierras y quien tiene las herramientas para adelantar el trabajo de campo que permita verificar, en territorio, los aspectos catastrales y cartográficos con los cuales se pueda actualizar la información jurídica de los predios, desde aspectos tales como: i) cabida, ii) linderos, iii) ubicación geográfica y espacial, y iv) levantamientos topográficos, entre otros, que permitan verificar la viabilidad de solicitar la apertura de fichas o cédulas catastrales ante el IGAC y/o ante los entes territoriales. Ahora bien, desde las funciones asignadas por el Decreto 2364 (...) la Secretaría General adelanta el proceso de verificación de los requisitos para solicitar,*

ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, la inscripción de la ADR como titular de los derechos de dominio de un predio con el fin de verificar el perfeccionamiento en la transferencia de los predios que fueron transferidos por parte del extinto INCODER, tales como i) Existencia de un título traslativo de dominio, ii) Que el titular del predio sea la entidad que lo transfiera o alguna de sus entidades antecesoras, iii) Que el predio se encuentre ubicado en un Distrito de Adecuación o de un Proyecto Estratégico Nacional o sea requerido para el funcionamiento del mismo y las demás que sean exigidas por la Oficina de Registro de conformidad con la información que para el caso sea entregada por la Vicepresidencia de Integración Productiva (...).”

Si bien, en la respuesta anterior se evidencian las gestiones realizadas por la Secretaría General, la Oficina de Control Interno considera que las situaciones expuestas anteriormente denotan debilidades en la administración de los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2015.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de presupuesto. ▪ Insuficiencia de personal. ▪ Falta de lineamientos para el control y seguimiento de los bienes inmuebles de la Entidad. 	<p>Posibilidad de afectación económica por deficiente y/o inadecuado seguimiento y control a los bienes inmuebles debido a la inobservancia u omisión de los lineamientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información errónea e incompleta sobre el estado jurídico del bien. ▪ Posibles pérdidas económicas.

Recomendación(es): Desde la Secretaría General (dependencia responsable del proceso auditado) se debe analizar la posibilidad de adoptar los siguientes cursos de acción:

- Coordinar con la Dirección de Adecuación de Tierras la posibilidad de que las Entidades que administran los distritos sean quienes verifiquen y realicen el análisis jurídico de los predios a partir del presupuesto que la ADR designa para la Administración, Operación y Conservación. De acuerdo con los resultados de esta

labor, se insta a que Secretaría General establezca un plan de trabajo para sanear el estado jurídico de los predios.

- Definir lineamientos para el control y seguimiento a los bienes inmuebles de la entidad involucrando a las dependencias pertinentes.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“El hallazgo se acepta parcialmente, al considerar que los argumentos con los cuales la Oficina de Control Interno soporta el hallazgo no corresponden a “Deficiencias de la realidad jurídica de los bienes inmuebles de la ADR”, e igualmente, no representan un incumplimiento a lo establecido en el procedimiento PR-GAD-005 Versiones 3, 4 y 5, numeral 6, actividad 7, conforme se manifiesta a continuación:*

1. *Para los predios relacionados en las casillas 1 a la 8, se indica por parte de la OCI que: “Es necesario hacer observación al Instituto Geográfico Agustín Codazzi del Valle del Cauca, debido a que el número de cédula catastral no corresponde con lo establecido en el desarrollo normativo establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)”; sin embargo, de la información remitida a esa oficina se estableció que, ninguno de los predios relacionados contaba con una cédula catastral, teniendo en cuenta que mediante oficio ADR N° 20186100033872 del 15 de mayo de 2018, la Secretaría General solicitó al director territorial del IGAC en Valle del Cauca información relacionada con las cédulas catastrales de 203 predios. Al respecto, mediante oficio radicado ADR No.20186100053121, esa dirección territorial manifestó que de los 203 predios solo 6 inmuebles fueron asociados con una cédula catastral. Bajo este entendido, la realidad jurídica de los bienes corresponde a que carecen de cédula catastral y que debe ser la ADR, a través de la Vicepresidencia de Integración Productiva, quien con los soportes cartográficos y de georreferenciación, solicite ante el IGAC la expedición de cédulas catastrales. Contrario sería que, de la auditoria realizada por la OCI, se hubieran identificado cédulas catastrales de dichos predios, y bajo ese entendido, sería entendible asumir que la información de la Secretaría*

General distorsionara de la realidad predial y catastral de los inmuebles, situación que en efecto no ocurre. (...).

- 2. En la casilla 10 para el FMI N° 070-76433 “Manarica” se menciona la anotación “Es necesario hacer estudio jurídico porque en anotación 04 se hace el acto de transferencia al municipio de Toca y este nunca enajenó su dominio, lo mismo la ANT, quien en anotación 05 el INCODER le hace acta de entrega y no se evidencia que haya transferido el dominio.” Frente al tema, me permito informar que, en ningún momento la Oficina de Control Interno consultó o indagó en el área administrativa si el estudio de títulos al que hace referencia se había adelantado en la Secretaría General, ya que en efecto, este estudio de títulos se adelantó por parte de los abogados de la dependencia, con el fin, exactamente, de identificar el alcance de la transferencia que en su momento se realizó al municipio de Toca y, si aún, existían derechos que se pudieran adjudicar a la ANT y a la ADR, en la medida en que el extinto INCODER realizó la entrega del predio de manera paralela a las dos entidades. (...).*
- 3. En la casilla 11 para el FMI N° 070-54023 “San Cristóbal, Colorada. Cayetano”, se menciona la anotación “En anotación 03 y 04 adquiere la entidad HIMAT son derechos y acciones, solamente los que adquirieron la parte restante que aún no se ha abierto matrícula sanearon su parte según anotación 08, así, la ADR no es propietaria, solo tiene una expectativa”; Frente al tema, me permito informar que en ningún momento la Oficina de Control Interno consultó o indagó, en el área administrativa, si se había adelantado un estudio de títulos sobre el predio ya que, en efecto, este estudio de títulos sí se realizó y del mismo se identificaron, por la Secretaría General, un total de catorce (14) predios sobre los cuales se verificó la existencia de falsas tradiciones, incluido el predio objeto de la muestra. Esta situación fue remitida a la Vicepresidencia de Integración Productiva mediante memorando N° 20206100025253 del 01 de septiembre de 2020, a través del cual se sugiere a esa dependencia “... adelantar las gestiones que permitan sanear los derechos de propiedad plena sobre estos inmuebles y, si lo considera pertinente, adelantar los procesos de pertenencia a que hubiere lugar.”, lo que permite verificar que, en efecto, la Secretaría General identificó con*

antelación a la auditoría de la OCI la existencia de una falsa tradición sobre el predio y remitió la información a la oficina que consideró competente para que avocara conocimiento del tema, verificara los hechos y las acciones administrativas y judiciales que debían adelantarse. (...).

- 4. Para la casilla N° 13 FMI 045-11405 del municipio de Repelón, se menciona en las observaciones de la OCI que: “1. El predio en el acápite de área y linderos está identificando tres distritos, cuando la especialidad de registro es a cada unidad inmobiliaria le corresponder un numero de matrícula inmobiliaria. (Ley 1579 de 2012). 2. El folio debe ser objeto de actuación administrativa, el INCODER hace división material en anotación 36, donde ya no existe área por ser objeto de división, pero luego se adjudica una parte de un lote ya dividido y lo adquiere a través de cesión la agencia de desarrollo rural”.*

Frente al tema, me permito informar que la Oficina de Control Interno, no consultó o indagó por las gestiones que se habían adelantado por parte de la Dirección Administrativa, pues en ese evento se hubiese aportado el estudio de títulos que realizaron los abogados del área donde verificaron la existencia de situaciones particulares y que se reflejan en las que igualmente fueron observadas por la auditoría. Con base en las situaciones específicas encontradas en el informe del 22 de mayo de 2018, se ha solicitado reiteradamente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sabanalarga (Atlántico) el desenglobe de los folios de matrícula inmobiliaria que fueron indebidamente englobados en el folio 045-11405, cuando se hizo la migración de información del antiguo sistema de registro al actual. (...).

- 5. Para las casillas 14 y 15 FMI N° 146-21489 y 146-21533, se menciona en las observaciones de la OCI que: “El predio se encuentra embargado por Cortolima según anotación 03”. Frente al tema, me permito informar que la Oficina de Control Interno, no consultó o indagó por las gestiones que se habían adelantado por parte de la Dirección Administrativa, pues si bien se conocía la existencia de la medida cautelar, mediante el artículo cuarto, del Auto N° 296 del 25 de enero de 2021 la Corporación*

Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, decretó el levantamiento de las medidas cautelares impuestas dentro de las diligencias del proceso de cobro coactivo No.6221.

Sin embargo, teniendo en cuenta que el trámite de levantamiento de las medidas cautelares no fue inscrito por Cortolima para los predios ubicados en el Distrito de Adecuación de Tierras La Doctrina, y verificada esta situación por parte de la Dirección Administrativa de la Secretaría General, mediante memorando ADR N° 20216100031013 del 31 de agosto de 2021, se solicitó a la Jefe de la Oficina Jurídica de la ADR, información y gestión para el levantamiento de las medidas cautelares decretadas por Cortolima. Si bien la citada comunicación menciona en principio solo el predio identificado con el FMI N° 146-18807, mediante correo electrónico del 03 de diciembre de 2021 se dio alcance a dicha solicitud y se incluyeron en la gestión de levantamiento de la medida cautelar un total de 24 inmuebles, entre los cuales se encontraban incluidos los predios de la muestra. Mediante oficio ADR N° 20212100095412 la Oficina Jurídica de la ADR solicitó a Cortolima el levantamiento de las medidas cautelares y actualmente nos encontramos a la espera de la información correspondiente para proceder a actualizar la información. (...).

- 6.** *Para la casilla 22, el FMI N° 214-23221 se menciona en las observaciones de la OCI que: "En anotación 01 el propietario hipotecó a favor de la caja de crédito agrario, pero en anotación 02 se inscribe la demanda de expropiación, pero no se observa la sentencia y así se transfiere en anotación 03, cuando no se evidencia titularidad del dominio, debe ser intervenido este folio con actuación administrativa." Frente al tema, me permito informar que la Oficina de Control Interno, no consultó o indagó por las gestiones que se habían adelantado por parte de la Dirección Administrativa, pues si bien se conocía la existencia del gravamen sobre el predio, esta información fue remitida a la Vicepresidencia de Integración Productiva con memorando N° 20196100038933 del 25 de septiembre de 2019 solicitando a esa dependencia subsanar las situaciones jurídicas presentadas sobre algunos predios, incluido el inmueble objeto de la muestra. (...).*

Colorario de lo anterior, contrario a lo manifestado en el hallazgo, la información que reposa en la Secretaría General, de los predios señalados en los numerales 1 a 6 de la presente justificación, coincide con la realidad jurídica de los predios; no obstante, conocer la realidad jurídica de un predio no implica per se, que deba ser la Secretaría General quien adelante el saneamiento jurídico de las situaciones encontradas, ya que estas obligaciones escapan al margen de sus competencias y, de hacerlo, podría incurrirse en una extralimitación de funciones. Por lo tanto, y como puede observarse del material probatorio soporte, las gestiones de la Secretaría General, a través de la Dirección Administrativa, han estado enfocadas en “Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes materias”, y en consecuencia, identificadas las novedades, se han corrido traslado de las mismas a la Vicepresidencia de Integración Productiva.

Es importante tener en cuenta la diferencia existente en: desconocer la realidad jurídica de un predio y, la necesidad de saneamiento jurídico que algunos inmuebles requieren, ya que son conceptos distintos, sumados al límite de competencias que tiene la Secretaría General respecto de los mismos, puesto que, para el caso de saneamiento, los hechos una vez identificados por la Dirección Administrativa, son remitidos a la Vicepresidencia de Integración Productiva que es la dependencia que tiene a su cargo los distritos de adecuación de tierras, los proyectos estratégicos nacionales y como tal, quien tiene la potestad de adelantar los requerimientos administrativos o, en su defecto, remitir al área jurídica la solicitud para iniciar los procesos judiciales de saneamiento a que hubiere lugar.

Así mismo, se reitera que no se ha presentado un incumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento “Inventario de Bienes Devolutivos” ya que según lo señala el mismo procedimiento, la identificación del inmueble debe conllevar a la tener la información relacionada con i) folio de matrícula inmobiliaria y ii) si el predio está siendo usado por la ADR y/o por terceros a través de comodato; sin embargo, no extiende la identificación predial al saneamiento jurídico de los inmuebles o a las gestiones catastrales de creación

de cédulas ante el IGAC, ratificándose con ello que, las actuaciones adelantadas por la Dirección Administrativa han estado acordes a la normativa de la entidad.

Para los demás numerales, se aceptan los hallazgos y se tomarán las medidas de mejoramiento que correspondan”

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Insuficiencia de personal durante las vigencias 2019 y 2020.
- Falta de lineamiento para el control y seguimiento de los bienes inmuebles de la entidad.
- Falta de control y seguimiento a los requerimientos y solicitudes de gestión que se han remitido por la Secretaría General a otras áreas de la entidad.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
En la planeación de recursos 2022 tener en cuenta la contratación de los profesionales encargados de realizar el control y seguimiento al estado jurídico de los bienes inmuebles de la entidad.	Contratación de los profesionales vigencia 2022	Correctiva	Secretario General	01/ene/2022	31/ene/2022
Crear un procedimiento para el control y seguimiento de los bienes inmuebles de la entidad en donde se determine un responsable para cada actividad, periodicidad y se defina como se realiza la misma, especificando la evidencia que soporta su cumplimiento.	Procedimiento de bienes inmuebles	Correctiva	Líder administrativo	01/ene/2022	31/may/2022
Socializar el procedimiento al interior de la entidad a través de correo electrónico. Realizar una mesa de trabajo con la Vicepresidencia de Integración Productiva – Dirección de Adecuación de Tierras con el fin de hacer énfasis en las actividades de control de responsabilidad compartida.	Correo Electrónico Acta de reunión – Registro de Asistencia	Correctiva	Líder administrativo	01/jun/2022	30/jun/2022

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Definir un cronograma de verificación registral de los inmuebles con el fin de revisar las situaciones jurídicas que sobre los mismos se puedan presentar.	Cronograma de verificación registral de los inmuebles de propiedad de ADR	Correctiva	Líder administrativo	01/ene/2022	28/feb/2022
Implementar el cronograma definido donde se actualizarán de las bases de datos de la Secretaría General (tablas Excel) con las situaciones encontradas, indicación del trámite que debe adelantarse, relación de oficios y memorandos remitidos y el estado de estos.	Archivo Excel con las observaciones y seguimiento realizado.	Correctiva	Líder administrativo	01/ene/2022	15/dic/2022
Realizar seguimiento trimestral al avance y ejecución del cronograma por parte del líder administrativo y reportar al secretario general mediante correo electrónico.	Correo electrónico.	Correctiva	Líder administrativo	01/ene/2022	15/dic/2022
Producto de la revisión remitir los oficios y memorandos a la dependencia encargada para el apoyo de las acciones jurídicas y administrativas a que hubiere lugar.	Remisión de memorandos de solicitud de saneamiento a las áreas correspondientes.	Correctiva	Líder administrativo	01/ene/2022	15/dic/2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado con Observaciones.

Una vez analizadas las justificaciones entregadas por los responsables del proceso auditado, esta Oficina de Control Interno las acepta parcialmente, en virtud de las siguientes razones:

- Numeral 1. Teniendo en cuenta la justificación emitida, esta Oficina de Control Interno aclara que la observación para los predios relacionados en las casillas 1 a la 8, va enfocada en la ausencia de cedula catastral de estos bienes inmuebles.
- Numerales 2,3, 4, 5 y 6. Es preciso aclarar que la Oficina de Control Interno realizó la revisión documental de estos bienes inmuebles a través del formato "Hoja de vida de los inmuebles" (F-SAD-018), donde se relacionan los datos generales, datos jurídicos, avalúo e información estructural del predio, así mismo, se solicitó el certificado de tradición y libertad, certificación que contiene información relevante sobre el estatus

jurídico de una propiedad, en su historia tanto presente como pasada, expedido por la Ventanilla Única de Registro (VUR) con fecha de noviembre de 2021, resultado del análisis de esta documentación se emitieron dichas observaciones.

Con respecto a las afirmaciones “(...) *me permito informar que la Oficina de Control Interno, no consultó o indagó por las gestiones que se habían adelantado por parte de la Dirección Administrativa(...)*”, descritas en cada uno de estos numerales, es importante aclarar que la Oficina de Control Interno no desconoce la gestión realizada por parte de Secretaría General, situación mencionada en el hallazgo, así: “Se indagó con Secretaría General sobre la gestión realizada frente a estas situaciones, quien, en correo electrónico del 15 de diciembre de 2021, manifestó: “(...) *la Secretaría General ha estado presta a realizar un seguimiento al estado jurídico de los bienes inmuebles que actualmente se encuentran registrados a favor de la entidad ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos competentes. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, para el caso de los inmuebles ubicados en los Distritos de Adecuación de Tierras y en los Proyectos Estratégicos Nacionales, esta responsabilidad es compartida con la Dirección de Adecuación de Tierras que es la dependencia encargada de asumir las obligaciones correspondientes a la prestación del Servicio de Adecuación de Tierras y quien tiene las herramientas para adelantar el trabajo de campo que permita verificar, en territorio, los aspectos catastrales y cartográficos con los cuales se pueda actualizar la información jurídica de los predios, desde aspectos tales como: i) cabida, ii) linderos, iii) ubicación geográfica y espacial, y iv) levantamientos topográficos, entre otros, que permitan verificar la viabilidad de solicitar la apertura de fichas o cédulas catastrales ante el IGAC y/o ante los entes territoriales. Ahora bien, desde las funciones asignadas por el Decreto 2364 (...) la Secretaría General adelanta el proceso de verificación de los requisitos para solicitar, ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, la inscripción de la ADR como titular de los derechos de dominio de un predio con el fin de verificar el perfeccionamiento en la transferencia de los predios que fueron transferidos por parte del extinto INCODER, tales como i) Existencia de un título traslativo de dominio, ii) Que el titular del predio sea la entidad que lo transfiere o alguna de sus entidades antecesoras, iii) Que el predio se encuentre ubicado en un Distrito de Adecuación o de un Proyecto Estratégico Nacional o*

sea requerido para el funcionamiento del mismo y las demás que sean exigidas por la Oficina de Registro de conformidad con la información que para el caso sea entregada por la Vicepresidencia de Integración Productiva (...)”.

Con respecto al aparte: *“(...) contrario a lo manifestado en el hallazgo, la información que reposa en la Secretaría General, de los predios señalados en los numerales 1 a 6 de la presente justificación, coincide con la realidad jurídica de los predios, no obstante, conocer la realidad jurídica de un predio no implica, que deba ser la Secretaría General quien adelante el saneamiento jurídico de las situaciones encontradas, ya que estas obligaciones escapan al margen de sus competencias y, de hacerlo, podría incurrirse en una extralimitación de funciones (...)”* Es importante tener en cuenta la diferencia existente en: desconocer la realidad jurídica de un predio y, la necesidad de saneamiento jurídico que algunos inmuebles requieren, ya que son conceptos distintos, sumados al límite de competencias que tiene la Secretaría General respecto de los mismos, puesto que, para el caso de saneamiento, los hechos una vez identificados por la Dirección Administrativa, son remitidos a la que es la dependencia que tiene a su cargo los distritos de adecuación de tierras, los proyectos estratégicos nacionales y como tal, quien tiene la potestad de adelantar los requerimientos administrativos o, en su defecto, remitir al área jurídica la solicitud para iniciar los procesos judiciales de saneamiento a que hubiere lugar(...); no obstante, como se mencionó en el hallazgo, *“(...) si bien (...), se evidencian las gestiones realizadas por la Secretaría General, la Oficina de Control Interno considera que las situaciones expuestas anteriormente denotan debilidades en la administración de los bienes inmuebles de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2015”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, la justificación emitida por los responsables del proceso auditado no desvirtúa las situaciones identificadas.

Sin perjuicio de lo anterior, los responsables del proceso “Gestión Administrativa” propusieron un plan de mejoramiento razonable para gestionar las causas que originaron las desviaciones planteadas en este reporte, las cuales se consideran razonables por parte de esta Oficina de Control Interno.

HALLAZGO N° 6. Incumplimiento de lineamientos procedimentales para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes de la Entidad

En la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento "Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física" de la Entidad durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, en la información suministrada por los responsables del proceso auditado, la Oficina de Control Interno identificó las siguientes situaciones:

a. Deficiencias en la identificación y priorización de necesidades de adecuación y mantenimiento.

El Procedimiento Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física (PR-GAD-001) - Versión 2, en su Numeral 6 "DESARROLLO": Actividad 1. "*Identificar las necesidades a desarrollar*" indica "*Hacer entrega a la Secretaría General, dentro de los (5) cinco primeros días del mes de junio de cada año, el Informe de necesidades para el mantenimiento. Posterior a esto se identifica, mediante inspección, las necesidades a desarrollar y adecuar en materia de intervención de la infraestructura, de acuerdo con el estado de la infraestructura, requerimientos de organizaciones competentes, y las condiciones operativas actuales de la entidad(...)*" así mismo, define como evidencia de su ejecución los siguientes registros: -Generación de la necesidad por medio escrito realizando entrega de orden de servicio. (Formato de Priorización), Registro fotográfico, Planos, Descripción general, Informe general de necesidades; no obstante, se identificaron las siguientes situaciones:

- Frente a la solicitud del informe de necesidades para el mantenimiento emitido por cada una de las sedes y/o dependencias de la Entidad en las vigencias 2019, 2020 y 2021, la Dirección Administrativa, indicó: "*Por parte del área de mantenimiento de Sedes, se realiza la solicitud de diligenciamiento del formato de priorización de necesidades F-SAD-001, en el cual, el personal de cada UTT debe incluir las necesidades que presentan a nivel de infraestructura y mobiliario, de esta manera, se realiza un compilado con la información obtenida y se plasma en un cuadro organizado para cada UTT, el cual, de forma posterior se refleja en el plan de Mantenimiento y Adecuación del año correspondiente. Por lo cual, no se desarrolla un informe físico de forma específica, sino que se traduce en los documentos*

mencionados (...)", teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno no obtuvo evidencia del formato "Priorización - Solicitud para la Intervención de las Instalaciones de la Agencia de Desarrollo Rural" de la UTT 6, UTT 9 y UTT 11, donde se describieran las necesidades mantenimiento requeridas debido a que fueron priorizadas e incluidas por mantenimiento correctivo en el plan de la vigencia 2019.

- De las vigencias 2020 y 2021 se evidenció el formato "Priorización - Solicitud para la Intervención de las Instalaciones de la Agencia de Desarrollo Rural" emitido por 12 UTT's en el mes de abril de 2020 y marzo de 2021; no obstante, no se obtuvo evidencia del formato diligenciado por la UTT 13 ni por la Sede Central, donde se describieran las necesidades mantenimiento requeridas, teniendo en cuenta que estas sedes fueron priorizadas e incluidas en el plan de mantenimiento de las vigencias 2020 y 2021.

Adicionalmente, los 12 formatos de la vigencia 2020 no cuentan con firma de Secretaría General como lo exige el formato, ni cuentan con registro fotográfico que soporten las necesidades.

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 6, ítem a)

- b. Falta de oportunidad en la ejecución de adecuaciones y mantenimientos en la Entidad vigencias 2020 y 2021.** Al verificar la documentación relacionada con la identificación y ejecución de adecuaciones y mantenimientos en la Entidad, se identificó falta de oportunidad, teniendo en cuenta la fecha de identificación de necesidades y la fecha de la ejecución de obras, como se detalla a continuación:

Fecha de identificación de necesidades	N° Contrato	Fecha Acta de Inicio Contrato de Obra
Abril de 2020	711 de 2020	30 de octubre de 2020
Marzo de 2021	1212 de 2021	2 de diciembre de 2021

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno considera que es necesario realizar las gestiones pertinentes para dar mayor celeridad a la contratación de obra e interventoría con el fin de evitar la materialización de riesgos en la entidad por daño en la infraestructura o daños de los bienes debido a la falta de mantenimiento y adecuaciones oportunas, ya que la mayoría de necesidades solicitadas son correctivas, situación que contraviene lo establecido en el Procedimiento Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física (PR-GAD-001) - Versión 2, en su Numeral 4 Definiciones *“Mantenimiento Correctivo: Comprende las actividades que se deben realizar con una periodicidad anual y en muchos casos presentándose imprevistos ocurridos en la infraestructura y que se deben atender de manera inmediata. Se desarrollan actividades tales como: Mantenimiento hidrosanitario, Mantenimiento eléctrico, Emergencias de cualquier tipo, Mantenimiento y aseo ventanearío, Mantenimiento zonas comunes (incluidos parqueaderos), Mantenimiento herrajes (chapas, bisagras, cerraduras etc.), Mantenimiento e Instalación de la Señalización informativa y preventiva en la Entidad”*.

- c. Falta de contratación de interventoría para el contrato de obra N°711 de 2020.** El procedimiento Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física (PR-GAD-001) - Versión 2, en su Numeral 5. Condiciones Especiales., respecto a Interventoría indica que: *“Todas los proyectos que se componen de actividades obra civil, se encuentran amparados por el artículo 32 numeral 1° de la Ley 80 de 1993 establece: “En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la Interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el Artículo 53 del presente estatuto , por lo anterior para el desarrollo del procesamiento de mantenimiento se hace necesaria la contratación de una firma que realice la interventoría y que la misma verifique como mínimo los aspectos administrativos, financieros, técnicos, contables, jurídicos y ambientales. Es de anotar que el interventor tendrá la obligación de verificar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones y obligaciones concernientes al cumplimiento de las metas físicas y lo exigido por Agencia de*

Desarrollo Rural - ADR, de acuerdo con el objeto y alcances propuestos en el Contrato de Adecuación y Mantenimiento que surja" (subrayado fuera de texto); no obstante, para el contrato 711 de 2020 suscrito con CONINCAG SAS cuyo objeto es: "Mantenimiento integral y adecuaciones a los bienes inmuebles donde funciona la sede central y las unidades técnicas territoriales de la agencia de desarrollo rural (ADR)", no se evidenció la contratación de la Interventoría, situación que fue indagada con los responsables del proceso "Gestión Administrativa", ante lo cual manifestaron mediante correo electrónico del 8 de diciembre de 2021, lo siguiente: "La interventoría del contrato 7112020 de 2020 (...) fue desarrollada por profesionales designados por sus características multidisciplinarias (Arquitectura, Ingeniería, Área de Salud y Seguridad en el trabajo y Jurídica) puesto que el proceso de Interventoría se declaró desierto en 3 ocasiones y en la necesidad de la ejecución del contrato de Obra el Secretario General nombró a los profesionales como apoyo a la supervisión de dicho contrato", situación que contraviene lo establecido procedimental y normativamente.

d. Incumplimiento procedimental en el recibido a satisfacción del contrato de obra N° 711 de 2020. El procedimiento Adecuación y Mantenimiento de la Infraestructura Física (PR-GAD-001) - Versión 2, en su Numeral 6. Desarrollo, Actividad 7 "Recibir las obras, adecuaciones y/o mantenimiento realizado por los contratistas" define como registro de la actividad: "Informe Fotográfico y de actividades frente a obra ejecutada (...), Informe final de Supervisión (...)", no obstante, se evidenció que el Informe de Supervisión Liquidación Contrato de Obra N° 7112020, no cuenta con el registro fotográfico de todas las obras ejecutadas.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de la normativa y los procedimientos aplicables a la Entidad en lo que concierne a mantenimiento y adecuaciones. ▪ Falta de documentación de las actividades realizadas. 	Posibilidad de afectación económica por falta de priorización e/o inoportunidad en la ejecución de adecuaciones y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afectación económica por daños en la infraestructura. ▪ Afectación económica por daños en los bienes por falta de mantenimiento de la infraestructura.

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la unidad auditada. ▪ Ausencia de filtros de revisión que permitan verificar que los controles establecidos se están desarrollando adecuadamente. ▪ Falta de lineamientos para la ejecución de las actividades de control. 	mantenimientos a la infraestructura debido a una incompleta e/o inadecuada identificación y/o seguimiento de necesidades de mantenimientos y adecuaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Afectación de la ejecución de las actividades de los procesos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) por daños y/o falta de espacios adecuados para llevar a cabo las actividades propias de cada proceso. ▪ Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Recomendación(es): Teniendo en cuenta las observaciones presentadas la Oficina de Control Interno, se recomienda llevar a cabo las siguientes acciones:

- Analizar el contenido actual del Procedimiento PR-GAD-001, con la realidad operativa actual del proceso “Gestión Administrativa” para determinar la posibilidad de realizar ajustes en lo que se considere pertinente, fortaleciendo los controles con variables tales como: asignación de un responsable para cada actividad, determinar una periodicidad, un propósito y definir cómo se realiza la misma; además, establecer acciones cuando la actividad de control no se pueda ejecutar como está establecido, y cuál será la evidencia o soporte que se conserve de su ejecución.
- Analizar los procedimientos y normatividad vigente con el fin de abarcar todos los lineamientos establecidos en dicha normativa y cumplir a cabalidad con los aspectos legales establecidos para la contratación de obra e interventoría.
- Definir claramente dentro del procedimiento los criterios a tener en cuenta para la priorización de las adecuaciones y mantenimientos, así mismo, definir los soportes que respaldaran su priorización.
- Establecer diferentes filtros de revisión de las actividades de control ejecutadas para la identificación, priorización y seguimiento a la ejecución de las obras, para que haya diferentes puntos de verificación que permitan validar la coherencia de la información reportada, velando porque esta sea información completa, pertinente y confiable.

- Realizar las gestiones pertinentes para dar mayor celeridad a la suscripción del contrato de obra e interventoría con el fin de realizar los mantenimientos correctivos oportunamente y evitar posibles pérdidas económicas en la Entidad.

Respuesta del Auditado: Aceptado

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la unidad auditada.
- Falta de documentación de las actividades realizadas.
- Ausencia de filtros de revisión que permitan verificar que los controles establecidos se están desarrollando adecuadamente.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Revisar, ajustar y actualizar el procedimiento PR-GAD-001, correspondiente al proceso "Gestión Administrativa" teniendo en cuenta la operatividad del proceso en lo referente a la identificación, priorización y ejecución de necesidades y la normatividad vigente aplicable; ajustar los controles y lineamientos en donde, se establezca responsable, periodicidad, se defina como se va a realizar la actividad y la evidencia que soporte su cumplimiento.	Procedimiento PR-GAD-001 actualizado	Correctiva	Líder administrativo	01-feb-2022	30-abr-2022
Socializar el procedimiento al interior de la entidad a través de correo electrónico. Con los directores de la UTT o sus delegados realizar mesa de trabajo para socializarles el procedimiento haciendo énfasis en el formato de priorización y en las actividades de control relacionadas con la misma.	Correo electrónico Acta de reunión y registro de asistencia.	Correctiva	Líder administrativo	01-may-2022	30-jun-2022
Compilar la documentación definida como evidencia en cada una de las actividades realizadas del cumplimiento las mismas, con el fin de soportar la gestión realizada,	Carpeta creada (SharePoint – Secretaría	Correctiva	Líder administrativo	01-mar-2022	31-dic-2022

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
esto mediante el suministro y actualización de la información en el repositorio (SharePoint) donde se conserve la documentación del cumplimiento del procedimiento.	General) y actualizada de forma bimestral				
Implementar dentro del procedimiento una actividad de control trimestral de revisión por parte del líder administrativo con el fin de validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Actividad de control descrita en el procedimiento actualizado.	Correctiva	Líder administrativo	01-feb-2022	31-dic-2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Esta Oficina de Control Interno considera razonables los Planes de Mejoramiento propuestos, dado que pretenden atacar las causas de las situaciones que originaron las desviaciones identificadas.

HALLAZGO N° 7. Inconsistencias en los reportes de avance de ejecución del Plan de Acción 2021

En cumplimiento de la condición especial N° 9 establecida en el Procedimiento “Formulación, seguimiento y ajustes a plan de acción y plan estratégico institucional” (PR-DER-008) Versión 4, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de los productos y metas del Plan de Acción Institucional aprobado para la vigencia 2021 cuyo responsable es el proceso de Gestión Administrativa, por lo que se verificó el registro de información y avances en el aplicativo ISOLUCIÓN con corte al 30 de noviembre de 2021, evidenciando las siguientes situaciones:

- a. **Diferencias en el grado de avance reportado en el aplicativo ISOLUCIÓN para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción.** Al validar el grado de cumplimiento de las subactividades establecidas en el plan de acción del proceso auditado frente a los soportes cargados en los seguimientos reportados a través del aplicativo ISOLUCIÓN, la Oficina de Control Interno recalculó el porcentaje estimado de cumplimiento con base en las evidencias registradas y como resultado de dicha

revisión se obtuvo diferencia en el porcentaje asignado en el aplicativo al indicador, como se relaciona a continuación:

N°	SUBACTIVIDAD	Meta Anual Plan de Acción	PORCENTAJE		OBSERVACIÓN OCI
			Reportado	Verificado OCI	
1	Realizar el diagnóstico de las sedes a intervenir.	3	26.67%	0%	Si bien se identificó dentro de las evidencias las solicitudes de publicación a la oficina de comunicaciones del Formato de Priorización F-SAD-001, la elaboración del consolidado de las necesidades de cada UTT, y la Elaboración del plan de Mantenimiento y adecuación de 2021, no se obtuvo evidencia de los diagnósticos realizados a la Sedes a Intervenir (Sedes Adecuadas), por lo cual esta oficina considera que el porcentaje de avance es 0% hasta que no se realice el diagnóstico de las sedes a intervenir, como lo define la acción establecida.
2	Realizar el proceso de contratación (persona natural y/o jurídica) para la realización de las obras civiles de adecuación de las sedes priorizadas.	3	26,67%	0%	Se evidenciaron avances sobre la elaboración de los estudios previos, no obstante, no se ha culminado el proceso de contratación para la realización de las obras civiles de adecuación de las sedes priorizadas, por lo cual esta oficina considera que el porcentaje de avance es 0% hasta que no se lleve a cabo el proceso de contratación, como lo define la acción establecida.
3	Realizar el proceso de contratación de interventoría al contrato de adecuación de las sedes priorizadas.	3	26,67%	0%	Se evidenció el envío de los estudios previos al comité estructurador para revisión, no obstante, no sé ha culminado el proceso de contratación de la interventoría al contrato de adecuación de las sedes priorizada, por lo cual esta oficina considera que el porcentaje de avance es 0% hasta que no se lleve a cabo el proceso de contratación, como lo define la acción establecida.
4	Realizar el diagnóstico de las sedes a intervenir	14	5,71%	0%	Si bien se identificó dentro de las evidencias las solicitudes de publicación a la oficina de comunicaciones del Formato de Priorización F-SAD-001, la elaboración del consolidado de las necesidades de cada UTT, y la Elaboración del plan de Mantenimiento y adecuación de 2021, no se obtuvo evidencia de los diagnósticos realizados a la Sedes a Intervenir (Sedes Adecuadas), por lo cual esta oficina considera que el porcentaje de avance es 0% hasta que no se realice el diagnóstico de las sedes a intervenir , como lo define la acción establecida.
5	Realizar el proceso de contratación (persona natural y/o jurídica) para la realización de las obras civiles de mantenimiento	14	6,46%	0%	Se evidenciaron soportes del envío y estructuración del contrato, en aspectos relacionados con la Solicitud del CDP, cotizaciones de ferretería, invitación de empresas a cotizar, envío de estudios previos, y ajustes del contrato de obra; se observa que,

N°	SUBACTIVIDAD	Meta Anual Plan de Acción	PORCENTAJE		OBSERVACIÓN OCI
			Reportado	Verificado OCI	
	de las sedes a nivel nacional				a la fecha de revisión de esta oficina, la contratación no se ha llevado a cabo, por lo cual esta oficina considera que el porcentaje de avance es 0% hasta que no se lleve a cabo el proceso de contratación, como lo define la acción establecida.
6	Realizar el proceso de contratación de adquisición de bienes muebles para las sedes de la ADR a nivel nacional	14	4,29%	0%	A la fecha no se ha llevado a cabo el proceso de contratación de los bienes muebles para las sedes a nivel nacional, razón por la cual se determina un avance de cumplimiento del 0% sobre esta actividad.

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2019-015, hallazgo N° 8)

- b. Falta de seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Acción.** El procedimiento “Formulación, Seguimiento y Ajuste del plan de Acción y Plan Estratégico Institucional” (PR-DER-008) versión 4, menciona en su numeral 5. CONDICIONES ESPECIALES, “8. Durante los ocho (8) primeros días del mes, los responsables de los procesos reportarán los resultados de la gestión del mes anterior con su respectivo análisis y evidencias a la Oficina de Planeación”; no obstante, la Oficina de Control Interno evidenció que, al 30 de noviembre de 2021, no se había realizado reporte y seguimiento al Plan de Acción en el aplicativo ISOLUCIÓN correspondiente al mes de octubre.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debilidades en la aplicación del Procedimiento “Formulación, seguimiento y ajustes a plan de acción y plan estratégico institucional” (PR-DER-008). ▪ Ausencia de análisis de la coherencia y/o consistencia de la información registrada en las diferentes bases de datos o fuentes de información. 	<p>Posibilidad de afectación de la imagen institucional por incumplimiento de los objetivos y metas institucionales debido a la inobservancia del Plan de Acción Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de las metas, productos e indicadores establecidos en la Planeación Estratégica de la Entidad. ▪ Reportes de información sobre el proceso de “Gestión Administrativa” con posibles errores, omisiones o inexactitudes.

Recomendación(es): Desde la Secretaría General (dependencia responsable del proceso auditado) se debe analizar la posibilidad de adoptar los siguientes cursos de acción para asegurar el cumplimiento de los productos y metas del Plan de Acción Institucional asociados al Proceso de Gestión Administrativa:

- Revisar los avances y soportes registrados en el módulo “Medición / Visualización” del aplicativo ISOLUCIÓN con el fin de identificar deficiencias y realizar los ajustes en posteriores seguimientos, teniendo en cuenta las acciones establecidas.
- Definir un filtro de revisión adicional a la persona que carga las evidencias en el aplicativo ISOLUCIÓN, con el fin de verificar la consistencia de la información reportada con las evidencias cargadas frente a las metas establecidas.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada: Debilidades en la aplicación del Procedimiento “Formulación, seguimiento y ajustes a plan de acción y plan estratégico institucional” (PR-DER-008).

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Revisar los avances y soportes registrados en el módulo medición / visualización del aplicativo ISOLUCIÓN con el fin de identificar deficiencias y realizar los ajustes en posteriores seguimientos, teniendo en cuenta las acciones establecidas.	Seguimiento y evidencias ISOLUCION	Correctiva	Líder administrativo	01-ene-2022	01-abr-2022

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Las acciones propuestas en el plan de mejoramiento guardan correspondencia con las causas identificadas; no obstante, la Oficina de Control Interno considera necesario definir un filtro de revisión adicional a la persona que carga las evidencias en el aplicativo ISOLUCIÓN, con el fin de verificar la consistencia de la información reportada con las evidencias cargadas frente a las metas establecida.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Debilidades en el control y seguimiento de los bienes y en los trámites y servicios administrativos de la Entidad	SI	Abierto
2	Omisión de lineamientos procedimentales y normativos para la baja de bienes muebles	SI	Abierto
3	Deficiencias en la identificación y valor asegurado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad	SI	Abierto
4	Ausencia de inventarios de bienes devolutivos y consumibles de la Entidad e inobservancia de lineamientos procedimentales para su control (conciliaciones)	SI	Abierto
5	Deficiencias en la realidad jurídica de los bienes inmuebles de la Entidad	NO	Abierto
6	Incumplimiento de lineamientos procedimentales para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes de la Entidad	SI	Abierto
7	Inconsistencias en los reportes de avance de ejecución del Plan de Acción 2021	SI	Abierto

Notas:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por los servidores públicos de Secretaria General - Proceso de Gestión Administrativa, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural, más se incentiva considerar las “Recomendaciones” propuestas por esta Oficina para el establecimiento de los planes de mejoramiento a que haya lugar

Bogotá D.C., 30 de diciembre de 2021.



WILSON GIOVANNY PATIÑO SUÁREZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Claudia Marcela Pinzón Martínez, Contratista

Revisó: Claudia Patricia Quintero Cometa, Gestor

