INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA		
OFICINA DE CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
INFORME DE AUDITORIA		
Responsable del proceso: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		
Proceso a auditar en:	Oficinas Nacionales X Seccional ____Oficina Local _____ Otros _____	
Tipo de Informe:	Preliminar _ Definitivo _X_	Fecha: Del 25 de septiembre al 19 de octubre 2018

INTRODUCCIÓN

En concordancia con el Programa Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2018, se adelantó verificación a los procesos "Comunicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" y "Direccionamiento", desarrollados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y en el presente informe se relacionan las debilidades encontradas y las recomendaciones respectivas, con el fin de que se emprendan las acciones que permitan superarlas y se propicien procesos de mejoramiento continuo.

OBJETIVO

A través de la actividad independiente de aseguramiento y asesoría, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, procesos, procedimientos e implementación de controles, en la Oficina Asesora de Comunicaciones, para efectos de informar a la Gerencia General los resultados de esta actividad.

ALCANCE

Se verificó los procesos "Comunicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" y "Direccionamiento", gestionados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, correspondientes a la vigencia 2017.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de esta auditoría, se tuvieron en cuenta las normas internacionales de auditoría, mediante la utilización de diferentes métodos y técnicas, para obtener evidencias suficientes, tales como: entrevistas a los responsables del proceso auditado, revisión de los documentos y verificación de publicaciones en la página web del Instituto, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoría, proporcionando una base razonable.

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

1. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS

1.1. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DEL RIESGO

Para la evaluación al procedimiento "Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo", se presentó limitación al alcance de la auditoria, en razón a que la Oficina Asesora de Comunicaciones para la vigencia 2017, no contaba con el "Plan Anual de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios", como tampoco disponía de una base de datos con los registros de las solicitudes realizadas en dicha vigencia; por lo anterior, no fue posible determinar una muestra.

En consecuencia la Oficina de Control Interno, realizó verificación al procedimiento (CR-P-001) "Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo" y al cumplimiento de sus pasos, evaluando la ejecución de cada una de las tareas plasmadas en el procedimiento y comprobando los soportes resultantes de las mismas.

Del análisis realizado al procedimiento "Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo (CR-P-001)", se generan las observaciones y recomendaciones que se citan a continuación:

Observación 1: Se evidenció incumplimiento al procedimiento (CR-P-001) "Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo", en el numeral 2 "Descripción del Procedimiento", debido a que algunas de las tareas indicadas, no son realizadas acorde a lo señalado en el mismo.
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta observación se generó teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se relacionan tareas que no son realizadas acorde con lo definido en el procedimiento, como en el caso de las tareas 3 (estrategia preliminar), 6 (Plan Anual Institucional de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios) y 8 (Informe de Avances del cumplimiento de la implementación de estrategias de comunicación).

- No se evidenció un orden lógico en la descripción del procedimiento, ya que las tareas que deben dar inicio al mismo, son definidas en los pasos 5 y 6 (Planificación y Consolidación del Plan Anual Institucional de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios).

- Se definen tareas que son competencia de otras áreas, como sucede en las tareas 1 (Tramitar Solicitud), 5 (Planificación del Plan Anual por Subgerencia) y 9 (Revisión de la Efectividad de las Estrategias).

- Se define como responsable de la tarea 7 (Implementación de Estrategias de Comunicación), a las Subgerencias, siendo que el competente para su ejecución es la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Recomendaciones:

1. Actualizar el contenido del procedimiento, en atención a las debilidades anteriormente mencionadas y de acuerdo con las tareas que actualmente desarrolla la Oficina Asesora de Comunicaciones, finalizando con la debida oficialización a través del aplicativo para la Administración de los Documentos del Sistema de Gestión (Sistema de Información Diamante).

2. Incluir en el procedimiento, las tareas en las cuales la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene exclusiva competencia y excluir del mismo las actividades a cargo de otras Dependencias.

SC5917-1 SA-CER523457

3. Validar si las tareas especificadas en el procedimiento, ameritan la definición de un producto que permita certificar su cumplimiento.

4. Estructurar el procedimiento manteniendo una secuencia lógica para la realización de sus etapas, garantizando un adecuado desarrollo.

5. Evaluar el procedimiento para tener claridad si requiere la definición de tareas críticas y de control.

6. Tener presente al momento de la actualización del procedimiento, el uso correcto de los signos de puntuación y una adecuada ortografía, evitando que se presente lo evidenciado en el procedimiento actual.

7. Socializar entre los servidores de la dependencia, las actualizaciones realizadas al procedimiento, haciendo hincapié en su cumplimiento.

Observación 2: Se evidenció incumplimiento al procedimiento (CR-P-001) "Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo" en el Título "Plan Anual de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios", debido a que la Oficina Asesora de Comunicaciones, no realizó la consolidación de las necesidades de las Subgerencias, a través de la Forma "4-038 Plan Anual de Medios y Eventos de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios".
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento al Título "Plan Anual de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios", para efectos de constituir el Plan Anual de la Oficina Asesora de Comunicaciones, el cual es el insumo principal para el desarrollo del procedimiento.

2. Reiterar a las Subgerencias del Instituto, la importancia del diligenciamiento de la Forma 4-038 "Plan Anual de Medios y Eventos de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios", la cual constituirá la información de todas las estrategias de comunicación, que la Entidad desarrollará en la siguiente vigencia, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

3. Realizar una adecuada planeación de las actividades a desarrollar en el Plan Anual de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, de acuerdo a las necesidades planteadas por las dependencias del Instituto.

4. Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, dando a cumplimiento a la programación.

5. Realizar seguimiento a la efectividad de las actividades ejecutadas, asesorando a las dependencias en las falencias detectadas durante su implementación y generando recomendaciones encaminadas a la consecución de los objetivos.

Observación 3: Se evidenció el no diligenciamiento y consolidación de la forma N° 4-030 "Registro de Distribución de Material Divulgativo, Impresos y Publicaciones", por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, incumpliendo la tarea 8 del procedimiento (CR-P-001) "Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo".
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Recomendación:

1. Analizar la pertinencia de la utilización de la Forma 4-030 "Registro de Distribución de Material Divulgativo, Impresos y Publicaciones"; en caso de no requerir su utilización, actualizar el procedimiento teniendo presente la exclusión de la misma e implementar una estrategia que permita efectuar el seguimiento a las estrategias efectuadas.

2. DIRECCIONAMIENTO

2.1. MANEJO DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Se presentó limitación al alcance de la auditoria, en razón a que la Oficina Asesora de Comunicaciones, no disponía de una relación con los registros que contengan la información relacionada con el procedimiento "Manejo de la Comunicación Estratégica", para la vigencia 2017; por lo anterior, no fue posible determinar una muestra.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno realizó verificación al procedimiento (CE-P-004) "Manejo de la Comunicación Estratégica" y al cumplimiento de sus pasos, evaluando la ejecución de cada una de las tareas plasmadas en la descripción del procedimiento y comprobando los soportes resultantes de las mismas.

Del análisis realizado al procedimiento" Manejo de la Comunicación Estratégica (CE-P-004)", se generan las observaciones y recomendaciones que se relacionan a continuación:

Observación 4: Se evidenció incumplimiento al procedimiento (CE-P-004) "Manejo de la Comunicación Estratégica", en el numeral 2 "Descripción del Procedimiento", debido a que algunas de las tareas indicadas, no son realizadas acorde a lo señalado en el mismo.
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esta observación se generó teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se define como responsable de una tarea, a otras áreas del Instituto, como sucede en la tarea 1 (Identificar la necesidad de información).

- Se relacionan tareas que no son realizadas acorde con lo definido en el procedimiento, como en el caso de las tareas 1 (Identificar la necesidad de información), 2 (Recopilar y clasificar la información), 3 (Redactar la información) y 6 (Revisar y aprobar la información).

Recomendaciones:

1. Actualizar el procedimiento teniendo presente las tareas que ejecuta actualmente la Oficina Asesora de Comunicaciones y retirar aquellas que no sean necesarias de realizar.

2. Describir con claridad las tareas que se definan en el procedimiento, evitando incurrir en lo evidenciado en las tareas 1, 2 y 3.

3. Validar si las tareas especificadas en el procedimiento, ameritan la definición de un producto que permita certificar su cumplimiento.

4. Al momento de la actualización del procedimiento, se sugiere definir plazos para que las áreas de la Entidad realicen la solicitud de apoyo a la Oficina Asesora de

SC5917-1 SA CER523457

Comunicaciones, en lo relacionado con campañas y/o estrategias de comunicación, con la finalidad de garantizar los tiempos de entrega.

5. Registrar las tareas propias de la Oficina, evitando incluir en el procedimiento actividades que sean competencia de otras áreas.

6. Tener presente al momento de la actualización del procedimiento, el uso correcto de los signos de puntuación y una adecuada ortografía, evitando que se presente lo evidenciado en el procedimiento actual.

7. Socializar entre los servidores de la dependencia, las actualizaciones realizadas al procedimiento, haciendo hincapié en su cumplimiento.

OBSERVACIONES TRANSVERSALES A LOS PROCESOS AUDITADOS:

Estas observaciones se generan a partir de las debilidades evidenciadas en los dos (2) procedimientos evaluados ("Implementación de Estrategias de Comunicación del Riesgo" y "Manejo de la Comunicación Estratégica"), razón por la cual, las recomendaciones planteadas apuntan a mejorar la realización de los procedimientos en mención.

Observación 5: Se evidenció que la Oficina Asesora de Comunicaciones, utiliza formas y procedimientos que no se encuentran oficializados, en la herramienta para la Administración de los Documentos del Sistema de Gestión (DocManager), vigente para la fecha de la realización de la auditoria.
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Esto se pudo comprobar a través de la ICANET en el siguiente link: https://icaot.sharepoint.com/OficinasAsesoras/comunicaciones/Paginas/procedimientos.aspx, donde se relacionan procedimientos y formas como:

1 - Procedimiento para solicitar campañas de comunicación, piezas gráficas y audiovisuales.

- Forma: BRIEF COMUNICACIONES.

2 - Procedimiento para solicitar transmisiones web.

- Forma: BRIEF TRANSMISIONES WEB.

3 - Procedimiento para solicitar correos masivos internos.

4 - Procedimiento para solicitar producción de publicaciones técnicas y apoyo logístico en eventos.

- Forma: BRIEF IMPRESOS v05102018.

- Formato Solicitud Apoyo Logístico – SHT.

Recomendaciones:

1. Documentar en la herramienta para la Administración de los Documentos del Sistema de Gestión (Sistema de Información Diamante), los procedimientos y formas para los productos y servicios de apoyo que brinda la Oficina Asesora de Comunicaciones.

2. Al momento de la actualización de los procedimientos, tomar como base las actividades que adelanta actualmente la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Observación 6: La tabla de retención documental 2.3.0 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, no está acorde con los procedimientos que desarrolla la dependencia, toda vez que no hay uniformidad entre la "serie y tipos documentales" y la información que se genera en desarrollo de los procedimientos vigentes; además, el procedimiento "(CE-P-004) Manejo de la Comunicación Estratégica", no fue incluido en la misma, lo que dificulta la gestión de la información que se genere en su ejecución.
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Recomendaciones:

1. Actualizar la tabla de retención documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en concordancia con la actualización de los procedimientos, bien sea en archivo físico y/o archivo digital, garantizando que la información que repose sea de fácil acceso al personal de la dependencia y que la misma no esté a cargo o dependa de una persona en particular.

2. Dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594 de 2000, donde menciona que será obligatorio para las entidades del Estado, adoptar las respectivas tablas de retención documental

3. Solicitar la asesoría del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, al momento de actualizar la Tabla de Retención Documental, con la finalidad de que la misma se encuentre acorde con el desarrollo de los procedimientos que gestiona la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Aprobado por:	**Elaborado por:**	**Fecha de Aprobación:**
JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ **Jefe Oficina Control Interno**	Jorge Armando Marimón Acosta Elías Arturo Cabello Beltrán **Profesionales OCI**	**Diciembre 05 de 2018**
		FORMA 4-935