



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

Responsable del Proceso: Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha de Visita: 25 de septiembre al 19 de octubre

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 1: Se evidenció 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.	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).	Oficina Asesora de Comunicaciones	Ajustar la política de comunicaciones, los procedimientos actuales y crear nuevos procedimientos, según las observaciones realizadas por la auditoría.	PROFESIONALES OAC	01/02/2019	29/11/2019						
	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.											
	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".	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.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Ajustar la política de comunicaciones, los procedimientos actuales y crear nuevos procedimientos, según las observaciones realizadas por la auditoría.	PROFESIONALES OAC	01/02/2019	29/11/2019						
	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.											

de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios".	4. Ejecutar las actividades definidas en el Plan Anual de Comunicación de Riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, dando a cumplimiento a la programación.											
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".	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 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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Describir con claridad las tareas que se definen en el procedimiento, evitando incurrir en lo evidenciado en las tareas 1, 2 y 3.</p> <p>3. Validar si las tareas especificadas en el procedimiento, ameritan la definición de un producto que permita certificar su cumplimiento.</p> <p>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</p> <p>5. Registrar las tareas propias de la Oficina, evitando incluir en el procedimiento actividades que sean competencia de otras áreas.</p> <p>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.</p> <p>7. Socializar entre los servidores de la dependencia, las actualizaciones realizadas al procedimiento, haciendo hincapié en su cumplimiento.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Verificación de la pertinencia de este formato y según resultado dar o no continuidad al mismo.	PROFESIONALES OAC	01/02/2019	29/11/2019						
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 auditoría.	<p>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.</p> <p>2. Al momento de la actualización de los procedimientos, tomar como base las actividades que adelanta actualmente la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	Ajustar la política de comunicaciones, los procedimientos actuales y crear nuevos procedimientos, según las observaciones realizadas por la auditoría.	PROFESIONALES OAC	01/02/2019	29/11/2019						

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	<p>Actualizar los activos de información según la Política de Comunicaciones actualizada y procedimientos nuevos y actualizados, con el fin de gestionar la actualización de las TRD.</p>	<p>PROFESIONALES OAC</p>	<p>01/02/2018</p>	<p>29/11/2019</p>													
	<p>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.</p>																		
	<p>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.</p>																		
FORMA: 4-510 VERSION 3																			