

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 <u> X </u> Seccional <u> </u> Oficina Local <u> </u> Otros <u> </u>	
Tipo de Informe:	Preliminar <u> </u> Definitivo <u> X </u>	Fecha: 17 de noviembre al 17 de diciembre de 2020. Aplazada y reanudada el 28 de junio de 2021

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Verificación del proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico - Guía de uso para el distintivo ICA en prendas de vestir y elementos de uso institucional (DIR-OAC-G-001), gestionada en la vigencia 2019, de igual manera se tuvo en cuenta para la presente auditoría el Manual de identidad visual (COMR-MIS-M-001)

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

Durante la auditoría interna practicada al proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico - Guía de uso para el distintivo ICA en prendas de vestir y elementos de uso institucional, no se presentaron limitaciones que pudieran comprometer el alcance establecido, el acceso a la información y la ejecución de la guía, para la realización de la auditoría.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la realización de la auditoría, se tuvieron en cuenta diferentes técnicas de auditoría, con el fin de obtener evidencias suficientes, tales como: comparación, indagación, comprobación y verificación, que permitieron obtener y evaluar la evidencia de auditoria, proporcionando una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

En atención al documento "Mejores prácticas frente al rol de las oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, en tiempo de crisis" de la Función Pública, en el cual se indica que el ejercicio de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de las Entidades Públicas debe seguir operando de manera eficaz, aún en presencia de condiciones excepcionales, como el período de aislamiento decretado por el Gobierno Nacional y recomienda el establecimiento de esquemas de auditoría remota, soportadas en la tecnología, las conexiones, el acceso a la información y a las bases de datos

institucionales; esta auditoría se realizó de manera remota, a través de medios como el correo electrónico y la aplicación microsoft teams.

Durante la vigencia 2019, la Oficina Asesora de Comunicaciones, recibió solicitudes de aprobación del Logo institucional para elementos impresos, prendas, uso indebido del logo, de otra parte, recibió solicitudes para el uso del logo en eventos con terceros, como se presenta a continuación:

SISAD	
20193135897	20193135341
20193108651	20193520810
20193109345	20193126929
26193200021	20193115930
20193101840	20193120281
20193128995	20193121514
20193117967	20193126555
20193119506	20193129511
20193127730	20193130034
20193126932	20193130553
20193112327	20193133279
20193130309	

CORREOS	
Correo 29/08/19	Correo 26/11/19
Correo 05/03/19	Correo 26/11/19
Correo 19/11/19	Correo 27/11/19
Correo 21/11/19	Correo 28/11/19
Correo 22/11/19	Correo 17/09/19
Correo 22/11/19	Correo 18/09/19
Correo 25/11/19	Correo 18/09/19
Correo 26/11/19	Correo 19/06/19
Correo 26/11/19	Correo 19/06/19
Correo 26/11/19	Correo 20/06/19

Igualmente, se analizaron los tres contratos suscritos en la vigencia 2019, en los cuales la Oficina Asesora de Comunicaciones, ejerció la supervisión, así:

CONTRATO NÚMERO
GGC-072-2019
GGC-206-2019
GGC-249-2019

De acuerdo con el universo anterior, se verificó el 100% de este, tanto para las solicitudes, como para los contratos que fueron objeto de supervisión.

Analizadas las muestras anteriores y los diferentes documentos generados en desarrollo del cumplimiento de la Guía auditada, se generaron las siguientes observaciones, las cuales se acompañan de sus respectivas recomendaciones, así:

Observación 1: Se evidenció debilidad en la guía de uso para el distintivo ICA en prendas de vestir y elementos de uso institucional DIR-OAC-G-001, en lo correspondiente a “Prendas de vestir, dotaciones y elementos físicos, el cual establece: Para desarrollar y producir cualquier elemento físico de uso personal o grupal con el distintivo ICA, se debe consultar de manera obligatoria con la Oficina Asesora de Comunicaciones”; sin embargo, no define como realizar las consultas ni de qué manera estas se aprobarán.

Área responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones

Esta observación, se sustenta en el hecho de que se realizan solicitudes a través de sisad y/o correo electrónico, bien sea de parte de jefes de dependencias o de profesionales, igualmente, las respuestas dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en algunos casos son vía sisad y otras a través de correo electrónico por parte de está o del profesional al cual se le asigna la solicitud.

Recomendación:

1. Establecer el mecanismo de comunicación para recibo y respuesta de las diferentes solicitudes inherentes al uso del logo en prendas de vestir y elementos físicos, con el fin de estandarizar la atención de dichas solicitudes y contar con la trazabilidad correspondiente.

Observación 2: *Se evidenció debilidad en la guía de uso para el distintivo ICA en prendas de vestir y elementos de uso institucional DIR-OAC-G-001, en lo correspondiente a “Protocolos, el cual establece: Cuando una prenda de vestir o cualquier elemento con el distintivo ICA estén en mal estado o en desuso, se debe entregar en la oficina más cercana del ICA para su correcta destrucción o almacenamiento, según sea el caso”, no obstante se pudo evidenciar que no se cuenta con un procedimiento que permita establecer el modo o la manera de tramitar dicha tarea.*

Área responsable: *Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación.*

Recomendación:

1. Establecer el procedimiento para la devolución de las prendas de vestir o cualquier elemento con el distintivo ICA en mal estado o en desuso, su proceso de destrucción y/o eliminación, teniendo en cuenta entre otros aspectos el impacto ambiental.

Observación 3: *Se evidenció que la Oficina Asesora de Comunicaciones, durante la vigencia 2019 manejo stock de prendas y de elementos (material divulgativo), de los cuales hizo entrega a funcionarios y/o contratistas para la asistencia a diferentes eventos, a través de listas de entrega, algunas carecen de fecha de entrega, nombre del evento y firma de recibido; además dicha forma no se encuentra documentada en el aplicativo Diamante.*

Área responsable: *Oficina Asesora de Comunicaciones*

Recomendaciones:

1. De las contrataciones que se realicen en lo referente a prendas de vestir o cualquier elemento con el distintivo ICA, en la tabla de distribución establecer una cantidad para que sea suministrada a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para atender lo inherente a las actividades de imagen institucional
2. Manejar stock en el almacén y realizar suministros, acorde con la tabla de distribución y en las cantidades que se van a consumir en el periodo, cumpliendo así con la causación oportuna de los gastos, en el periodo en que se consumen.
3. Oficializar en el aplicativo diamante y socializar a las diferentes dependencias de la Entidad, los formatos que se generen en relación con la aplicación de los diferentes procedimientos, guías, manuales, etc.

Observación 4: *Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los bienes del ICA - GRFIS-INV-P-001, numeral 5.1.1 Compra, 5.2 Salida de bienes, por cuanto verificados los ingresos al almacén de los contratos GGC-206-2019, GGC-072-2019, GGC-249-2019, en los cuales ejerció la supervisión la Oficina Asesora de Comunicaciones, no se presenta el ingreso del contrato GGC-206-2019, en lo correspondiente a la impresión de material técnico y divulgativo como son: Cartillas, hojas divulgativas, material didáctico y cuadernos, elementos considerados de consumo y que fueron entregados en cada uno de los eventos desarrollados por el contratista, igualmente se evidenció que se realizaron suministros totales a la Oficina Asesora de Comunicaciones y no de acuerdo con lo que se va a consumir en el periodo.*

Área responsable: *Grupo Control de Activos y Almacén*

Esta observación se sustenta en que, en desarrollo de la auditoría fueron suministrados los soportes de recibo y entrega, recibidos por parte del grupo de control de activos y almacén para la elaboración del respectivo comprobante de movimiento de inventario.

Recomendación:

- 1. Una vez se reciban elementos, firmar las remisiones y/o documento equivalente y elaborar el respectivo comprobante de movimiento de inventario de ingreso.
- 2. Teniendo en cuenta que estos elementos son para consumir en la realización de los diferentes eventos, coordinar con el grupo de control de activos y almacén, para los suministros de acuerdo con la tabla de distribución.

Observación 5: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización, Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario, por cuanto se evidenció que en el expediente del contrato GGC-072-2019, se encuentran archivados documentos que no corresponden al proceso, folios del 127 a 129, y en el contrato GGC-206-2019 a folio 188 el acta de liquidación no cuenta con fecha de suscripción, entre otros.
Área responsable: Grupo de Gestión Contractual.

Recomendación:

- 1. Establecer puntos de control por parte del Grupo de Gestión Contractual, los cuales garanticen que la información que reposa en el expediente del contrato contenga solo los documentos que se generen en desarrollo de este, fechados y organizados.

Observación 6: Debilidades en la guía de uso para el distintivo ICA en prendas de vestir y elementos de uso institucional DIR-OAC-G-001, por cuanto la descripción de algunas tareas no determina responsables, otras no contienen resultado, no están establecidas formas que podrían facilitar la aplicación de la guía y las que se están manejando de acuerdo con la información suministrada no se encuentran documentadas en el aplicativo Diamante.
Área Responsable: Oficina Asesora de Comunicaciones.

Recomendaciones:

- 1. Revisar y mantener actualizada integralmente la guía, teniendo en cuenta que su documentación en el sistema Diamante, se constituye en el Acto Administrativo mediante el cual se adopta y establece como documento oficial de la entidad y en consecuencia es de obligatorio cumplimiento.
- 2. Establecer dentro de la guía tareas y responsabilidades, de conformidad con las competencias que le han sido asignadas a cada dependencia bien sea por Decreto o por resolución expedida por la Gerencia General.

Aprobado por:  <u>Juan Fernando Palacio Ortiz</u> Jefe Oficina Control Interno	Elaborado por: _____ Martha Rocío Arévalo García _____ Yolanda Arciniegas Pinzón Profesionales OCI ORIGINAL FIRMADO (Emergencia sanitaria COVID-19)	Fecha de Aprobación: 8 de septiembre de 2021 FORMA 4-935 Versión 2
--	---	--