



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

Fecha de auditoría: 17 de noviembre al 17 de diciembre de 2020. Aprobada y reanudada el 28 de junio de 2021

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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, obolaciones 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.	1. Establecer el mecanismo de comunicación para recibir 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	Oficina Asesora de Comunicaciones	Ausencia de procedimiento y control por parte de la dependencia responsable del mismo.	1. Actualizar la guía, incorporando el medio a través del cual se realizarán las solicitudes y aprobaciones por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Jefe y profesionales OAC	01/10/2021	30/06/2022							Oficina Asesora de Comunicaciones	2019
2		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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.	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.	Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación	Ausencia de procedimiento y control de uso entrega y devolución de prendas	Establecer lineamientos 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 dentro del procedimiento de manejo y control de bienes de ICA	Grupo de Control de Activos	01/09/2021	30/12/2021							Oficina Asesora de Comunicaciones	2019
3		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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.	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.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Ausencia de procedimiento y control por parte de la dependencia responsable del mismo.	1. Solicitar mediante SISAD a las dependencias que de las contrataciones, se establezca un porcentaje de estos para que se suministre a la Oficina Asesora de Comunicaciones, por el almacén con el fin de atender lo correspondiente a imagen institucional. 2. Documentar en el aplicativo Diamante un formato para la entrega de los elementos correspondientes a imagen institucional, ejerciendo así el control sobre lo que se reciba del almacén.	Jefe y profesionales OAC	01/07/2021	30/06/2022							Oficina Asesora de Comunicaciones	2019
4		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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.	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.	Grupo Control de Activos y Almacén	Falta de controles por el supervisor del contrato, dado que los bienes fueron entregados en cada uno de los eventos por el contratista si que estos hicieran transito por el almacén	Registrar el ingreso de los bienes del contrato GGC-206-2019 en el aplicativo Novasoft	Grupo Control de Activos y Almacén	01/10/2021	30/12/2021							Oficina Asesora de Comunicaciones	2019
5		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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.	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.	Grupo de Gestión Contractual	Ausencia de control en lo referente a las impresiones en papel de reciclaje	Verificar los expedientes que son impresos en papel de reciclaje con el fin de que este este debidamente identificado	Grupo de Gestión Contractual	01/10/2021	30/12/2021							Oficina Asesora de Comunicaciones	2019
6		PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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 determinan responsables, otros 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.	1. Revisar y mantener actualizada íntegramente la guía, teniendo en cuenta que su documentación en el sistema Diamante, se constituye en el Acto Administrativo mediante el cual se adapta 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.	Oficina Asesora de Comunicaciones	No existe un procedimiento oficial frente a la producción de elementos y prendas de vestir que tengan el distintivo logo del ICA	Analizar la viabilidad de establecer un procedimiento para el uso de prendas y elementos de uso institucional o en su defecto actualizar la guía en algunos aspectos.	Jefe y profesionales OAC	01/10/2021	30/06/2022							Oficina Asesora de Comunicaciones	2019

FORMA: 4-510 VERSIÓN 5