

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 10-06-2020

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión de los procesos a través de la realización de Auditorías de Gestión, emitir recomendaciones y hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora conforme a la normatividad vigente para propender por la mejora del Sistema de Control Interno del Ministerio.

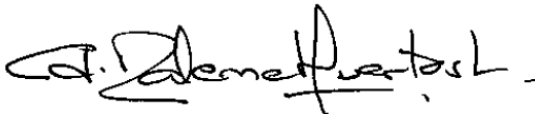
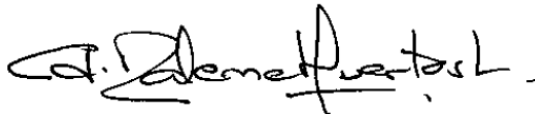
2. ALCANCE


Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías, su ejecución, presentación de resultados al evaluado, verificación de la eficacia y efectividad de las actividades de los Planes de Acción suscritos.

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial 02 de 1994 “Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”.
- Directiva Presidencial 01 de 1997 “Desarrollo del Sistema de Control Interno”.
- Decreto 2145 de 1999 “Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial 04 de 2000 “Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y nombramiento de los Jefes de Control Interno del nivel nacional”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 1985 de 2013 “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”.
- Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Resolución 325 de 2019 “Por la cual se crea, integra y se reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”
- Decreto 338 de 2019 “Modificase el parágrafo del 1083 crea la red Anticorrupción integrada por los jefes de Control Interno o quien haga sus veces para articular acciones oportunas y eficaces.
- Guía de Auditoria para entidades públicas – Función Pública, vigente.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria.

4. DEFINICIONES

REVISÓ	APROBÓ
	
NOMBRE: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 15 mayo de 2020	NOMBRE: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 17 junio de 2020

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 10-06-2020

4.1. ALTA DIRECCIÓN: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. AUDITORIA DE GESTIÓN: Examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad o área específica, o a un proceso, o a un proyecto, o a un producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.

4.3. CONCLUSIONES: Resultado de una Auditoria de Gestión que proporciona el equipo profesional de la OCI en el Informe de Auditoría.

4.4. CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

4.5. EFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

4.6. EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4.7. EFICIENCIA: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

4.8. EVALUACIÓN: Valorar el avance y los resultados de un proceso a partir de evidencias.

4.9. EVIDENCIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes y que permiten dar la evaluación de acuerdo con los criterios de auditoría y que son verificables.

4.10. NO CONFORMIDAD - NC: Es un incumplimiento de un requisito de la norma, requisito legal o de cualquier requisito especificado en los procedimientos, por lo que se debe implementar un Plan de Mejora.

4.11. OBSERVACIÓN - OB: Es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento pero que en el futuro puede convertirse en un incumplimiento debido a cómo se está desarrollando una actividad, tarea o proceso concreto.


4.12. OCI: Oficina de Control Interno

4.13. OPORTUNIDAD DE MEJORA - OM: Es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto.

4.14. PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de documentos y registro de las evidencias obtenidas por el profesional de la Oficina de Control Interno - OCI en su evaluación, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de estas sobre los cuales sustenta su informe.

4.15. PLAN DE AUDITORIA DE GESTION: Descripción de actividades a ejecutar durante la auditoría.

4.16. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS: Conjunto de una o más auditorias y seguimientos planificados para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 10-06-2020

4.17. RECOMENDACIÓN: Opinión relativa a mejoras que surge como producto de actividades de auditoría y seguimiento. Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

4.18. SEGUIMIENTOS: Acciones que se adelantan con el fin de verificar el cumplimiento de requerimientos normativos (Informes de Ley que rigen a las Oficinas de Control Interno).

4.19. TÉCNICAS DE AUDITORIA: Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el Profesional de la OCI, para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y se hace por medio de: verificación verbal, escrita, física y documental por medio de visitas, entrevistas, listas de chequeo, etc.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. ACTORES QUE INTERVIENEN

- a) Jefe Oficina Control Interno
- b) Profesionales de la OCI.
- c) Todos los Procesos
- d) Secretaria de la OCI

5.2. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS


El Programa Anual de Auditorías lo elabora el jefe de la Oficina de Control Interno del MADR, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Auditoría establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Programa Anual de Auditorías es presentado para su aprobación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

5.3. RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE CONTROL INTERNO Y DE LOS PROCESOS AUDITADOS

Los Profesionales de Control Interno y de los Auditados (Procesos, Programas, Proyectos, Planes, Contratos y/o Convenios), tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la Auditoria de Gestión:


- a) El Profesional de la OCI es responsable de definir y desarrollar el Cronograma de Auditoria de Gestión, previa aprobación del jefe de la OCI, socializar el informe preliminar al auditado y presentar el informe definitivo de la auditoría.
- b) Los profesionales de los procesos auditados son responsables de concertar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Mejora suscrito, tendiente a eliminar los resultados identificados durante la Auditoria.
- c) Los Profesionales de la OCI realizan seguimiento a la eficacia y efectividad de las actividades concertadas en los Planes de Mejora.
- d) Los dueños de los procesos auditados o su delegado son responsables de suscribir y dar cumplimiento a la Carta de Representación.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 10-06-2020


- e) Los Profesionales que ejecuten la auditoria entregarán a la secretaria de la OCI la carpeta con los soportes de esta, quienes estarán aportando los documentos hasta la verificación de la efectividad del Plan de Acción.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar el Programa Anual de Auditoria y el Plan Anual de la Oficina de Control Interno a ser desarrollado en la vigencia fiscal.	Jefe Oficina de Control Interno	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías
2	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Programa de Anual de Auditorias de la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno	F04-PR-CIG-02 Programa Anual de Auditorias.
3	Aprobar el Programa Anual de Auditorias propuesto © Nota: En caso de no ser aprobado se modifica y se regresa a la actividad 2.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de Comité F04-PR-CIG-02 Programa Anual de Auditorías firmado.
4	Socializar al interior de la OCI el Programa Anual de Auditorías.	Jefe Oficina Control Interno	N/A
5	Designar actividades por profesional y firmar Plan de Actividades.	Jefe Oficina Control Interno Profesionales de la OCI	F04-PR-CIG-02 Plan Anual de Auditoria.
6	Preparar la Auditoria de Gestión.	Profesional de la OCI	F06-PR-CIG-02 Plan de Auditoria Interna de Gestión
7	Aprobación del Plan de Auditoria de Gestión. ©	Jefe Oficina Control Interno	F06-PR-CIG-02 Plan de Auditoria Interna de Gestión
8	Comunicar la realización de la Auditoría de Gestión al proceso	Jefe Oficina Control Interno Profesional de la OCI	Memorando o Correo Electrónico
9	Realizar reunión de apertura con el responsable del proceso.	Jefe Oficina Control Interno Profesional(es) de la OCI, Responsable(s) del proceso o delegado	F01-MN-CYP-01 Acta F03-MN-CYP-01 Listado de Asistencia. F07-PR-CIG-02 Carta de representación. F08-PR-CIG-02 Acuerdo de confidencialidad F06-PR-CIG-02 Plan de Auditoria

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 10-06-2020

			Interna de Gestión
10	Desarrollar la auditoría.	Profesional(es) de la OCI. Responsable(s) del proceso o delegado	Papeles de trabajo
11	Elaborar el informe preliminar de Auditoría Interna de Gestión para revisión del Jefe de Control Interno. Nota: En caso de presentarse observaciones, se realizan los ajustes correspondientes para posterior revisión del jefe de la OCI.	Profesional(es) de la OCI. Jefe de Control Interno	F01-PR-CIG-02 "Informe de Auditoría Interna de Gestión" preliminar
12	Socializar el informe preliminar con el auditado y atender las posibles observaciones.	Profesional(es) de la OCI. Responsable(s) del proceso o delegado	F01-PR-CIG-02 "Informe de Auditoría Interna de Gestión" final.
13	Realizar reunión de cierre de la Auditoría e Informe. ©	Jefe Oficina de Control Interno Profesional (es) de la OCI, Responsable del Proceso	F01-MN-CYP-01 Acta F03-MN-CYP-01- Listado de Asistencia F01-PR-CIG-02 "Informe de Auditoría Interna de Gestión"
14	Remitir el informe final de auditoría a la Alta Dirección y al responsable del proceso auditado.	Jefe de Control Interno Profesional(es) de la OCI.	Memorando F01-PR-CIG-02 "Informe de Auditoría Interna de Gestión"
15	Entregar a la secretaria de la OCI la carpeta con los soportes de la Auditoría.	Secretaria de la OCI Profesionales de la OCI	N/A
16	Elaborar el Plan de Mejora, cuando sea requerido. ©	Responsable del proceso	Plan de Mejora F01-PR-SIG-06 "Solicitud de acciones preventivas, o correctivas".
17	Hacer seguimiento al Plan de Mejora y realizar el cierre de las actividades.	Profesional(es) de la OCI Responsable del proceso	Plan de Mejora cerrado F02-PR-CIG-02 "Matriz Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora".

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 10-06-2020


18	Requerir a los responsables del cumplimiento del Plan de Mejora, en caso de su no cumplimiento. NOTA: Si es el caso, notificar a instancias superiores.	Profesional(es) de la OCI Jefe Oficina de Control Interno	Memorando o correo electrónico
19	Hacer seguimiento a la efectividad de las actividades del Plan de Mejora. NOTA: Se ha estimado que el lapso mínimo para que una acción de mejora sea efectiva es de tres (3) meses después de la fecha de terminación de su implementación, esta verificación se hará con cortes trimestrales.	Profesional(es) de la OCI	F02-PR-CIG-02 "Matriz Control y Seguimiento de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora" con seguimiento de eficacia
20	Cierre del Plan de Mejora. Archivar en el expediente la documentación soporte.	Profesional(es) de la OCI	Expediente archivado

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Auditoría Interna de Gestión".
- F04-PR-CIG-02 Formato "Programa Anual de Auditorías".
- F03-PR-CIG-02 Formato "Plan Anual de la Oficina de Control Interno".
- F06-PR-CIG-02 Formato "Plan de Auditoría Interna de Gestión"
- F02-PR-CIG-02 Matriz Control y Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas y de Mejora
- F01-MN-CYP-01 Formato "Acta".
- F01-PR-SIG-06 Formato "Solicitud de Acciones Preventivas o Correctivas".
- F03-MN-CYP-01 Listado de Asistencia
- F07-PR-CIG- 02 Carta de Representación
- F08-PR-CIG-02 Acuerdo de confidencialidad

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambia el alcance, las actividades y los responsables
12-08-2008	3	Se incluyó en el desarrollo el uso del Formato informe de auditoría de control interno (F01-PR-CIG-02). Así mismo este formato se incluyó en documentos de referencia.
05-11-2008	4	Se ajustaron las actividades y los documentos asociados.
13-07-2009	5	Se ajustaron las condiciones generales, las actividades y los documentos de referencia.
09-09-2009	6	Se ajustó la base legal, los formatos relacionados en el cuadro de desarrollo y los documentos de referencia.
23-07-2010	7	Se identificaron las actividades de control.
16-06-2011	8	Se ajustó la actividad 17 del cuadro de desarrollo.

	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN 15
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		PR-CIG-02
			FECHA EDICIÓN 10-06-2020

02-08-2013	9	Se realizó el cambio del logo Institucional.
25-03-2014	10	Se ajustaron las actividades y se actualizaron los formatos del procedimiento
19-09/2014	11	Se incluyó ítem 3 BASE LEGAL Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno. Se excluyeron documentos del desarrollo del proceso numeral 7 y 14
12-11-2014	12	Se modificó nombre de formato F01-PR-CIG-02 en el numeral 6, ítem 15 y en el numeral 7.
23-06-2016	13	Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional.
15-09-2017	14	Se actualizó el procedimiento de conformidad con la normatividad vigente y se ajustaron las actividades, responsables y formatos.
10/06/2020	15	Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional, se modifica el nombre por Auditoria de Control Interno de Gestión, la base legal, las condiciones generales, definiciones, documentos referencia y desarrollo de actividades.