	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021

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 Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos, 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

<https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-Normograma.aspx#>

4. DEFINICIONES

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.

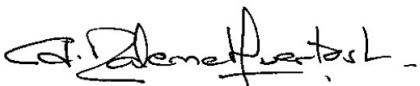
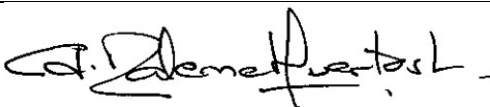
4.5. EFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.


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.

REVISÓ	APROBÓ
 Nombre: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: Jefe Oficina De Control Interno FECHA: 04-03-2021	 Nombre: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ Cargo: Jefe Oficina De Control Interno FECHA: 04-03- 2021

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021

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. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTION: Descripción de actividades a ejecutar durante la auditoría por los auditores.

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

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 BASADO EN RIESGOS

El Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos 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 campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021

El Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos 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 Programa 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.
- 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 Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos de la Oficina de Control Interno a ser desarrollado en la vigencia fiscal, de acuerdo con la información diligenciada en la matriz denominada "Universo de Auditoría".	Jefe Oficina de Control Interno	F04-PR-CIG-02 Formato Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos
2	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan de Anual de Auditorias Basado en Riesgos de la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno	F04-PR-CIG-02 Formato Plan Anual de Auditorias Basado en Riesgos.
3	Aprobar el Plan Anual de Auditorias Basado en Riesgos 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 Formato Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos firmado.
4	Socializar al interior de la OCI el Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos.	Jefe Oficina Control Interno	F03-MN-CYP-01 Formato Asistencia a Reuniones

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	Designar actividades por profesional.	Jefe Oficina Control Interno Profesionales de la OCI	F04-PR-CIG-02 Formato Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos
6	Enviar memorando, indicando apertura de la auditoría y fecha de la presentación del programa de auditoría al auditado Actividad 6 y 7 paralelas	Jefe Oficina de Control Interno Profesional de la OCI	Memorando modelo
7	Preparar la Auditoria de Gestión. Plantear objetivos, cronograma, prueba de recorrido de acuerdo con la naturaleza (auditoria de proceso o de proyecto). Enviar a Jefe de Control Interno para aprobación.	Profesional de la OCI	F06-PR-CIG-02 Programa de Trabajo de Auditoria Interna de Gestión F11-PR-CIG-02 Prueba de Recorrido – Procesos F12-PR-CIG-02 – Prueba de Recorrido - Proyectos
8	Aprobación del Programa de Trabajo de Auditoria de Gestión. ©	Jefe Oficina Control Interno	F06-PR-CIG-02 Programa de Trabajo de Auditoria Interna de Gestión Correo electrónico de aprobación de Programa y Prueba de Recorrido
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 Formato Asistencia a Reuniones o Listado de asistencia generado por TEAMS. F07-PR-CIG-02 Carta de representación. F08-PR-CIG-02 Acuerdo de confidencialidad F06-PR-CIG-02 Programa de Trabajo de Auditoria Interna de Gestión
10	Desarrollar la auditoría. De acuerdo con los parámetros establecidos en el Programa de Trabajo de Auditoria Interna de Gestión.	Profesional(es) de la OCI. Responsable(s) del proceso o delegado	Papeles de trabajo
11	Elaborar el informe preliminar de Auditoria Interna de Gestión para revisión del Jefe de Control Interno.	Profesional(es) de la OCI.	F01-PR-CIG-02 “Informe de Auditoría Interna de Gestión” preliminar

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
12	Aprobar informe preliminar de Auditoría Interna de Gestión. ©	Jefe de Control Interno	Correo electrónico de aprobación
13	Socializar mediante correo electrónico 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.
14	Aprobar informe definitivo de Auditoría Interna de Gestión. ©	Jefe de Control Interno	Correo electrónico de aprobación
15	Realizar reunión de cierre de la Auditoría e Informe. ©	Jefe Oficina de Control Interno Profesional (es) de la OCI, Responsable del Proceso	F03-MN-CYP-01 Formato Asistencia a Reuniones o Listado de asistencia generado por TEAMS. F01-PR-CIG-02 "Informe de Auditoría Interna de Gestión"
16	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" y/o F10-PR-CIG-02 "Resumen Ejecutivo Informe Auditoría Interna de Gestión"
17	Entregar a la secretaria de la OCI la carpeta con los soportes de la Auditoría.	Secretaria de la OCI Profesionales de la OCI	F01-PR-CIG-02 "Informe de Auditoría Interna de Gestión" final. Papeles de trabajo
18	Elaborar el Plan de Mejora, cuando haya lugar. ©	Responsable del proceso	Plan de Mejora F01-PR-SIG-06 "Solicitud de acciones correctivas o de oportunidades de mejora".
19	Hacer seguimiento al Plan de Mejora y realizar la eficacia de las actividades.	Profesional(es) de la OCI Responsable del proceso	F02-PR-CIG-02 "Matriz Control y Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora".

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
20	<p>Requerir a los responsables del cumplimiento del Plan de Mejora, en caso de su no cumplimiento.</p> <p>NOTA: Si es el caso, notificar a instancias superiores - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Profesional(es) de la OCI</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	Memorando o correo electrónico
21	<p>Realizar seguimiento a la efectividad de las actividades del Plan de Mejora.</p> <p>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.</p>	Profesional(es) de la OCI	F02-PR-CIG-02 "Matriz Control y Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora".
22	<p>Cierre del Plan de Mejora.</p> <p>Archivar en el expediente la documentación soporte.</p>	Profesional(es) de la OCI	<p>F02-PR-CIG-02 "Matriz Control y Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora".</p> <p>Expediente archivado</p>

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Auditoría Interna de Gestión".
- F10-PR-CIG-02 Formato "Resumen Ejecutivo Informe Auditoría Interna de Gestión".
- F04-PR-CIG-02 Formato "Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos".
- F09-PR-CIG-02 Formato "Priorización del Universo de Auditorías Basado en Riesgos"
- F06-PR-CIG-02 Formato "Programa de trabajo 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 Correctivas o de Oportunidades de Mejora".
- F03-MN-CYP-01 Asistencia a Reuniones
- 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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 17
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 04-03-2021

Fecha	Versión	Descripción
23-07-2010	7	Se identificaron las actividades de control.
16-06-2011	8	Se ajustó la actividad 17 del cuadro de desarrollo.
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.
29/08/2020	16	Se actualizaron los formatos "F01-PR-CIG-02" "F04-PR-CIG-02" "F06-PR-CIG-02", y se incluyeron los formatos "F09-PR-CIG-02", "F10-PR-CIG-02", se ajustaron actividades en el desarrollo del procedimiento y definiciones.
04/03/2021	17	Se agregaron formatos F11-PR-CIG-02 Prueba de Recorrido - Procesos y F12-PR-CIG-02 – Proyectos. Se formalizaron controles de aprobación de informe y se incluyó memorando modelo de apertura de auditoría.