 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 9
	Relación con Entes Externos de Control e Informes de Ley	PR-CIG-03
		FECHA DE EDICIÓN 04-03-2021

1. OBJETIVO

Establecer actividades para realizar la intermediación entre los entes externos de control y el Ministerio, facilitar el flujo de información con dichos organismos y establecer los lineamientos, actividades, controles y responsables en el seguimiento y elaboración de informes de Ley dentro de los plazos legales establecidos por el Gobierno Nacional.

2. ALCANCE



Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorias y termina con la rendición y publicación de los Informes de Ley y la consolidación de las respuestas de las dependencias responsables.


3. BASE LEGAL

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

4. DEFINICIONES

- 4.1. CICI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- 4.2. CGN:** Contaduría General de la Nación.
- 4.3. CGR:** Contraloría General de la República.
- 4.4. DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 4.5. INFORME DE LEY:** Documento que compila información y el resultado de una gestión requerida por entes externos de control y vigilancia o por quien lo requiera según la normatividad vigente.
- 4.6. MADR:** Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- 4.7. OCI:** Oficina de Control Interno
- 4.8. ORGANISMOS DE CONTROL:** Institución de naturaleza pública creada con el fin de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control financiero, de gestión y de resultados sobre las entidades públicas.
- 4.9. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL:** Consiste en la preparación de informes o respuestas a entidades de vigilancia y control u otras, según lo dispuesto por las normas vigentes, para lo cual se solicita la información a las dependencias según el caso, se consolida y se remite a Secretaría General.

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 9
	Relación con Entes Externos de Control e Informes de Ley	PR-CIG-03
		FECHA DE EDICIÓN 04-03-2021

5. CONDICIONES GENERALES


- a. La OCI como componente dinamizador del Sistema de Control Interno elabora Informes de Ley. De igual forma consolida los requerimientos de la CGR, entregados por las diferentes áreas, para su posterior envío a la Secretaria General del Ministerio, quien da respuesta a los mismos.
- b. Los Profesionales de la OCI encargados del procedimiento deben tener el conocimiento necesario, en cuanto a la normatividad requerida como de la entidad.
- c. Los informes deben estar elaborados y remitidos acorde la normatividad vigente y los requerimientos conforme los soliciten los entes externos de control.
- d. Los Profesionales de la Oficina que elaboren los informes entregarán a la secretaria de la OCI la documentación respectiva para su archivo.

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 Formato 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	Plan de Actividades.
INFORMES DE LEY			
1	Generar el Programa de Trabajo para el informe de ley a realizar.	Profesionales de la OCI	Programa de Trabajo de Auditoría Interna de Gestión - F06-PR-CIG-02
2	Aprobar Programa de Trabajo ©	Jefe Oficina Control Interno	Programa de Trabajo de Auditoría Interna de Gestión - F06-PR-CIG-02 Correo electrónico de aprobación
3	Solicitar la información de acuerdo con el informe a elaborar y normatividad relacionada contenida en el	Jefe Oficina Control Interno	Programa de Trabajo de Auditoría Interna de

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 9
	Relación con Entes Externos de Control e Informes de Ley	PR-CIG-03
		FECHA DE EDICIÓN 04-03-2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Programa de Trabajo.	Profesionales de la OCI	Gestión - F06-PR-CIG-02 Memorando Correo Electrónico
4	Compilar, revisar y analizar la información remitida por las dependencias.	Profesionales de la OCI	Información
5	Elaborar el informe preliminar y entregar a Jefe de Control Interno.	Profesional(es) de la OCI.	Informe Preliminar
6	Aprobar Informe preliminar. ©	Jefe de Control Interno	Correo electrónico de aprobación
7	Socializar el informe preliminar con las áreas responsables y atender las posibles observaciones.	Profesional(es) de la OCI. Responsable(s) del proceso o delegado	Informe preliminar
8	Aprobar Informe definitivo. ©	Jefe de Control Interno	Correo electrónico de aprobación
9	Remitir el informe de ley al ente de control solicitante mediante Oficio o canal de comunicación que se indique por parte de este y publicar en la web del Ministerio; de igual forma mediante memorando enviarlo a la Alta Dirección, el CICCI y las dependencias responsables.	Jefe de Control Interno Profesional(es) de la OCI	Informe de Ley Memorando Informe publicado
10	Elaborar el Plan de Acción, cuando sea requerido.	Responsable del proceso	Plan de Acción F01-PR-SIG-06 "Solicitud de acciones preventivas, o correctivas".
11	Hacer seguimiento al Plan de Acción y realizar el cierre de las actividades. ©	Profesional(es) de la OCI Responsable del proceso	Plan de Acción cerrado F02-PR-CIG-02 "Matriz Control y Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora".
12	Requerir a los responsables del cumplimiento del Plan de Acción, 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
13	Hacer seguimiento a la efectividad de las actividades del Plan de Acción. 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 y Preventivas y de Mejora". con seguimiento de eficacia

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 9
	Relación con Entes Externos de Control e Informes de Ley	PR-CIG-03
		FECHA DE EDICIÓN 04-03-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Cierre del Plan de Acción. Archivar	Profesional(es) de la OCI Secretaria OCI	Documentos archivados Digital y Físico.
REQUERIMIENTOS ENTES EXTERNOS DE CONTROL			
1	Recibir requerimientos de los entes externos de control y radicar en ORFEO cuando sea el caso.	Secretaria OCI	Requerimiento físico o Correo Electrónico
2	Reasignar para respuesta a la(s) dependencia(s) responsable(s), conforme el término establecido por el ente de control. Nota: En caso de requerir información para una auditoria de la CGR, se concertará o gestionará la logística de la operación.	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) de la OCI Secretaria OCI Profesional dependencia(s) responsable	Correo Electrónico Orfeo
3	Revisar y consolidar las respuestas. © Nota: En caso de presentarse observaciones gestionar ante las dependencias responsables.	Jefe Oficina de Control Interno Profesionales de la OCI	Respuestas consolidadas.
4	Proyectar respuesta para el ente externo de control, para revisión, aprobación y firma de la Secretaría General.	Jefe Oficina Control Interno Profesionales de la OCI Secretaria General	Oficio, Correo electrónico o certificado de transmisión.
5	Archivar la documentación correspondiente al informe o requerimientos, según TRD y en archivo digital.	Profesionales de la OCI Secretaria OCI	Documentos archivados

7. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Documentos Contraloría General de la República – CGR
- Documentos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
- Documentos de la Contaduría General de la Nación - CGN
- Documentos de la Presidencia de la República
- Documentos de la Secretaria de Transparencia
- Documentos del Congreso (Cámara de Representantes-Senado)
- Documentos de la Procuraduría General de la Nación – PGN
- Documentos del Archivo General de la Nación - AGN
- Documentos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- Normatividad vigente

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Versión 9
	Relación con Entes Externos de Control e Informes de Ley	PR-CIG-03
		FECHA DE EDICIÓN 04-03-2021

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Redacción del alcance y de las actividades
23-07-2010	3	Se identificaron las actividades de control.
02-08-2013	4	Se realizó el cambio del logo institucional
15-07-2014	5	Se ajustó nombre, objetivo, alcance, base legal, definiciones, condiciones generales y actividades.
23-06-2016	6	Se realizó la actualización de los logos institucionales de acuerdo con el Manual de Identidad institucional, en la base legal se incluyó la siguiente normatividad: Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.
18-09-2017	7	Se ajustó el objetivo y alcance. Se actualizo la base legal, el desarrollo y los documentos de referencia.
10-06-2020	8	Se ajustó el logo de acuerdo con el Manual de Identidad Institucional, el objetivo, el alcance, se actualizó la base legal, las condiciones generales, el desarrollo del procedimiento y los documentos referencia.
04-03-2021	9	Se incluye el formato F06-PR-CIG-02 Programa de Trabajo de Auditoría Interna de Gestión y se reconocen controles de aprobación de informe.