

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 8
	<b>RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL E INFORMES DE LEY</b>	<b>PR-CIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 10/06/2020

### 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

- 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".
- Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional- "Evaluación Institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004".
- Resolución No. 706 de 2016 "Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación".
- Decreto 2842 de 2010. "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)".
- 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 984 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
- Decreto 2641 de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".
- Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública".
- Resolución 7350 de noviembre de 2013 CGR -"Por la cual se modifica la Resolución 6289 que establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes a la CGR".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 103 de 2015: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 648 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio de la 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".
- Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces - 2018

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 8
	<b>RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL E INFORMES DE LEY</b>	<b>PR-CIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 10/06/2020

DAFP.

- Resolución 325 de 2019 “Por la cual se crea, integra y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. CICC:** 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.

#### 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 Secretaría 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 ejecuten el informe 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

*CCG*

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 8
	<b>RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL E INFORMES DE LEY</b>	<b>PR-CIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 10/06/2020

2	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Programa de Anual de Auditorías de la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno	F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías.
3	Aprobar el Programa Anual de Auditorías 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.
<b>INFORMES DE LEY</b>			
1	Solicitar la información de acuerdo con el informe a elaborar y normatividad relacionada. ©	Jefe Oficina Control Interno  Profesionales de la OCI	Memorando Correo Electrónico
2	Compilar, revisar y analizar la información remitida por las dependencias.	Profesionales de la OCI	Información
3	Elaborar el informe preliminar 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	N/A
4	Socializar el informe preliminar con las áreas responsables y atender las posibles observaciones.	Profesional(es) de la OCI.  Responsable(s) del proceso o delegado	N/A
5	Remitir y publicar en la web del Ministerio el informe final, dirigido a la Alta Dirección, el CICC y las dependencias responsables.	Jefe de Control Interno  Profesional(es) de la OCI	Memorando  Informe publicado
6	Elaborar el Plan de Acción, cuando sea requerido. ©	Responsable del proceso	Plan de Acción F01-PR-SIG-06 "Solicitud de acciones preventivas, o correctivas".
7	Hacer seguimiento al Plan de Acción y realizar el cierre de las actividades.	Profesional(es) de la OCI  Responsable del	Plan de Acción cerrado  F02-PR-CIG-02 "Matriz Control y Seguimiento"

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 8
	<b>RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL E INFORMES DE LEY</b>	<b>PR-CIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 10/06/2020

		proceso	de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora”.
8	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
9	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
10	Cierre del Plan de Acción.  Archivar	Profesional(es) de la OCI  Secretaria OCI	Documentos archivados Digital y Físico.
<b>REQUERIMIENTOS ENTES EXTERNOS DE CONTROL</b>			
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	Profesionales de la	Documentos archivados

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión 8
	<b>RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL E INFORMES DE LEY</b>	<b>PR-CIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 10/06/2020

digital.	OCI	
	Secretaria OCI	

## 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

## 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.