

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión de los procesos a través de la realización de visitas de Evaluación y Seguimiento, 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.

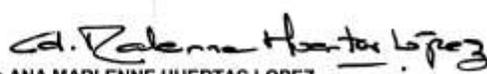
2. ALCANCE

Aplica a los profesionales de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorias, su ejecución, presentación de resultados al evaluado y termina con el cierre del Plan de Acción. (Formato - Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora - (F01-PR-SIG-06)).

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".
- Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998".
- Circular 04 del 27 de 2005 "Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2004".
- 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".
- Resolución 0221 de 2006 y 077 de 2009 "Por la cual se crea el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el MADR".
- 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".
- Resolución 116 de 2014 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 77 del 26 de marzo de 2009".
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública".

REVISO	APROBO
 NOMBRE: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 15-09-2017	 NOMBRE: ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ CARGO: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO FECHA: 15-09-2017

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

- Ley 1753 de 2015 “*Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 –Todos por un nuevo país-*”.
- 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*”.
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna.

4. DEFINICIONES

4.1 AUDITORIA INTERNA DE GESTION

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar el grado en que se cumplen los criterios definidos para la Evaluación y Seguimiento.

4.2 ALTA DIRECCIÓN

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una entidad al más alto nivel.

4.3 CRITERIOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la Evaluación y Seguimiento.

4.4 EVIDENCIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Evaluación y Seguimiento y que son verificables.

4.5 CONCLUSIONES

Resultado de una visita de Evaluación y Seguimiento que proporciona el equipo profesional de la OCI en el Informe de Evaluación y Seguimiento.

4.6 PAPELES DE TRABAJO

Conjunto de documentos y registro de las evidencias acumuladas, que contienen los datos e información obtenidos por el Profesional de la OCI en su evaluación, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales se sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

4.7 PROGRAMA DE AUDITORIA

Conjunto de una o más evaluaciones y seguimientos planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

4.8 PLAN ANUAL DE VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Descripción de actividades a ejecutar en durante la visita de Evaluación y Seguimiento; tiene como propósito articular, armonizar y estandarizar las actividades de la Oficina de control Interno del MADR para cada vigencia fiscal; encaminado a proveer los elementos, instrumentos, conceptos, actividades y parámetros necesarios para el ejercicio del control interno de la entidad.

4.9 HALLAZGOS DE LA VISITA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Resultados de la evaluación de la evidencia de la visita de Evaluación y Seguimiento recopilada frente a los criterios de la misma.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

4.10 OCI

Oficina de Control Interno

4.11 RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIAS

Opinión relativa a mejoras que surge como producto de actividades de Evaluación y Seguimiento. Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

4.12 TÉCNICAS DE AUDITORIA Y/O VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

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.

4.13 AM: ASPECTOS A MEJORAR.

Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por lo que ameritan la implementación de un Plan de Acción.

4.14 O: OPORTUNIDAD DE MEJORA.

Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El responsable de la coordinación de las actividades para la realización de las Visitas de Evaluación y Seguimiento en el MADR es el Jefe de la Oficina de Control Interno.

5.2 El Profesional de la OCI que lidere o coordine la visita de Evaluación y Seguimiento, debe tener un excelente perfil, con experiencia, idoneidad y capacitación necesaria para cumplir la función.

5.3. ACTORES QUE INTERVIENEN

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

5.4. PROGRAMA DE AUDITORIAS

El Programa Anual de Auditorías lo elabora el Jefe de la Oficina de Control Interno del MADR, seleccionando aleatoriamente los procesos, con algunos de los siguientes criterios:

- a) Por cubrimiento
- b) No evaluados en el ciclo anterior
- c) Los expuestos al riesgo
- d) Requeridos por la Administración
- e) Resultados de visitas de Evaluación y Seguimiento anteriores

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

El Programa Anual de Auditorías es presentado a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y aprobado por el Representante Legal del Ministerio o su delegado.

5.5 PERFIL DE LOS PROFESIONALES DE LA OCI

Los profesionales que conforman el equipo de la Oficina de Control Interno, deben estar formados con los siguientes requisitos:

- a) Educación: Profesional con título universitario y/o especialización.
- b) Tener conocimiento de la entidad: Planeación Estratégica y normatividad (Leyes, Directrices, Procedimientos, etc).
- c) Tener buen comportamiento: Independencia, Integridad, Carácter y Objetividad

5.6 RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE CONTROL INTERNO Y RESPONSABLES DE PROCESOS A EVALUAR

Los Profesionales de Control Interno y Responsables de Procesos evaluados, tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la visita de Evaluación y Seguimiento:

- a) El Profesional de la OCI es responsable de preparar los documentos de trabajo, desarrollar la actividad, informar verbalmente al evaluado sobre los hallazgos, elaborar y presentar un informe con lo evidenciado y los hallazgos de la visita.
- b) Los dueños de los Procesos evaluados son responsables de concertar el Plan de Acción, tendiente a eliminar los hallazgos identificados durante la evaluación, así como de su cumplimiento.
- c) Los Profesionales de la OCI, deben realizar seguimiento a las acciones de los Planes de Acción concertados.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaborar el Programa Anual de Auditoría 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 F03-PR-CIG-02 Formato Plan Anual de la Oficina de Control Interno
2	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Programa de Anual de Auditorías de la vigencia.	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías.
3	Aprobar el Programa Anual de Auditorías propuesto ©	Representante de la Alta Dirección del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o su delegado	Acta de Aprobación F04-PR-CIG-02 Formato Programa Anual de Auditorías firmado.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

4	Socializar el Programa Anual de Auditorías.	Jefe Oficina Control Interno	F03-PR-SIG-02 Formato Difusión de Documentos
5	Preparar la Visita de Seguimiento y Evaluación	Profesional de la OCI	Papeles de Trabajo Muestra Normatividad Manuales Procedimientos Planes operativos Caracterización
6	Comunicar la realización de la evaluación al proceso y solicitar información complementaria. ©	Jefe Oficina Control Interno Profesionales de la OCI	Comunicación (Verbal, Memorando, Correo Electrónico)
7	Realizar reunión de apertura con el dueño del proceso. Nota: En la eventualidad que no se pueda realizar la auditoria en las fechas propuestas, se concertarán nuevas fechas y se dejará constancia oficial de dichos cambios.	Jefe Oficina Control Interno Profesional(es) de la OCI, responsable(s) Dueño del Proceso	F01-MN-CYP-01 Acta
8	Desarrollar la evaluación en campo.	Profesional(es) de la OCI, responsable(s)	Papeles de Trabajo (listas de chequeo, entrevistas, hojas Excel, cuestionarios, y otros aplicables al desarrollo de la evaluación)
9	Elaborar el informe preliminar de Evaluación y Seguimiento para revisión del Jefe de Control Interno. ©	Profesional(es) de la OCI, responsable(s) Jefe de Control Interno	Informe preliminar: F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Evaluación y Seguimiento"
10	Ajustar el informe preliminar, si es el caso.	Profesional(es) de la OCI, responsable(s)	Informe preliminar ajustado: F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Evaluación y Seguimiento"
11	Socializar el informe preliminar con los responsables del proceso evaluado.	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) de la OCI, responsable(s) Responsable del Proceso	F01-MN-CYP-01 Acta
12	Ajustar el informe preliminar, si es el caso.	Profesional(es) de la OCI, responsable(s)	Informe preliminar ajustado: F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Evaluación y Seguimiento"
13	Generar informe final de Evaluación y Seguimiento.	Profesional(es) de la OCI, responsable(s)	F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Evaluación y Seguimiento"
14	Remitir el informe final de Evaluación y Seguimiento a la Alta Dirección y al responsable del proceso evaluado.	Profesional(es) de la OCI, responsable(s) Jefe de Control Interno	Memorando F01-PR-CIG-02 Formato "Informe de Evaluación y Seguimiento"

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

15	Elaborar el Plan de Acción, cuando sea requerido. ©	Responsable del proceso	Plan de Acción F01-PR-SIG-06 Formato “Para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora”.
16	Hacer seguimiento al Plan de Acción y realizar el cierre de las actividades. NOTA: Se ha estimado que el lapso mínimo para que una acción preventiva, correctiva o de mejora sea eficaz 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, responsable(s)	Plan de Acción cerrado F02-PR-CIG-02 Formato “Control y Seguimiento Acciones de Mejora generadas por Informes”.
16	Requerir a los responsables del cumplimiento del Plan de Acción, en caso de su no cumplimiento. Si es el caso, notificar a instancias superiores.	Profesional(es) de la OCI, responsable(s) Jefe Oficina de Control Interno	Memorando o Correo Electrónico

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-CIG-02 Formato “Informe de Evaluación y Seguimiento”.
- F04-PR-CIG-02 Formato “Programa Anual de Auditorías”.
- F03-PR-CIG-02 Formato “Plan Anual de la Oficina de Control Interno”.
- F01-MN-CYP-01 Formato “Acta”.
- F02-PR-CIG-02 Formato “Control y Seguimiento Acciones de Mejora generadas por Informes”.
- F01-PR-SIG-06 Formato “Para Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora”.

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 14
	VISITAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	PR-CIG-02
		FECHA EDICIÓN 15-09-2017

23-07-2010	7	Se identificaron los 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 e 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 al 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.