

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

a

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de informe	Preliminar () Final (x)	Fecha de emisión	27	12	2024
Dirección, Proceso y/o Proyecto Auditado	Grupo de Administración de Riesgos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.				
Título de la actividad	Sistema de Administración de Riesgos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.				
Objetivo	Evaluar los soportes de la aplicación del control implementados por las dependencias, en relación con el mapa de riesgos de corrupción e institucionales, con el fin de determinar cómo se está ejecutando el control.				
Alcance	La auditoría se realizará entre el 03 de diciembre y el 27 de diciembre de 2024, en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ubicado en Bogotá D.C., Grupo de Administración de Riesgos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con lo determinado en los criterios de la Auditoría. Incluyendo todos los documentos internos asociados al proceso.				
Limitaciones	N/A				

2. CRITERIOS

- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6 - noviembre de 2022.
- Mapa de Riesgos Institucionales y de corrupción por dependencias.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

3. METODOLOGÍA

Con el fin de alcanzar el objetivo del presente seguimiento, se procedió a efectuar las siguientes actividades, a saber;

3.1 DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Control Interno procedió a solicitar información al Grupo de Administración de Riesgos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural el día 04 de diciembre de 2024, relacionada con los soportes de la aplicación del control presentados por las dependencias. En este sentido, se solicita por la dependencia prórroga hasta el día 06 de diciembre de 2024. No obstante, la información no fue allegada. Por tanto, se reitera la solicitud por parte de la OCI con el fin de que se allegue las evidencias hasta el día 09 de diciembre de 2024. Por último, la dependencia suministra la información el día 10 de diciembre de 2024.

3.2 DE LOS SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DE CORRUPCIÓN E INSTITUCIONALES.

En el presente ejercicio auditor se procederá a realizar un análisis del soporte de la aplicación del control de conformidad con las evidencias que aportan las dependencias a la Coordinación del Grupo de Administración de Riesgos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

ADMINISTRACIÓN DEL SIG			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Administrar y controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión- SIG y hacer el acompañamiento a los procesos.	El coordinador del Grupo Administración del SIG realiza Backup (con una frecuencia semestral) de la información de los documentos generados en SIG y que son publicados en la página WEB, a través de la copia en el servidor del	Backup realizados.	Backup realizados.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	Ministerio, de acuerdo a las orientaciones de la Oficina TIC'S.		
Administrar y Controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión- SIG y hacer el acompañamiento a los procesos.	El coordinador o profesional del Grupo Administración del SIG actualiza el listado maestro cada vez que se realice una novedad sobre los documentos del SIG (eliminación, modificación o adición) a través del registro en el archivo de Excel ubicado en el equipo TEAM "Administración del sistema integrado de gestión" en la ruta "Documentos/ General/ Doc. del Grupo SIG" y guardando una copia del documento editable y pdf firmado en el one drive asignado al coordinador.	Listado maestro actualizado, documentos actualizados en el one drive del coordinador del Grupo.	El proceso allega dos listados maestro actualizado, el primero con fecha de 24 de abril del 2024 y el segundo con fecha de 27 de agosto del 2024.
	El coordinador del Grupo Administración del SIG mantiene actualizado ante la Oficina de TICs los permisos necesarios para el acceso a la intranet Camponet y a la página WEB, de los	Accesos habilitados para los profesionales del Grupo Administración SIG asignados.	Correo de solicitud de cambio, el proceso allegó la solicitud de cambio de permiso de un funcionario. Pantallazos de accesos.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	profesionales del Grupo asignados para publicar la información que se requiera. Se notifica el cambio cuando exista algún ajuste.		
	El profesional o Coordinador del Grupo de Administración del SIG, realiza una verificación general de los documentos a publicar, con el fin, de constatar los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Administración y Control de Documentos del SIG y ajustar en caso que se requiera y actualizar el Listado maestro control de documentos para llevar un control de los documentos formalizados en el SIG.	Solicitud de modificación de los documentos del SIG, los documentos ajustados, las comunicaciones, el listado maestro actualizado.	Solicitudes de modificación de los documentos del procedimiento liquidación de nómina. Solicitud de creación procedimiento certificaciones laborales.
	El coordinador o profesional del Grupo de Administración del SIG Brindará orientación y socialización a través de los canales institucionales habilitados haciendo uso de	Comunicaciones, registros de las charlas y demás elementos de socialización de la política de riesgos	Revisión riesgos institucionales y de corrupción vigencia 2024 y presentación revisión del riesgo

 Control interno a la gestión	Formato		 Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	piezas publicitarias, charlas y atención personalizada sobre los elementos que componen la política de administración del riesgo y su cumplimiento con la Guía para la Administración y Gestión del riesgo en las entidades públicas.		
	El Coordinador o Profesionales del Grupo de Administración del SIG, verifican que la política se ajuste a las directrices del DAFP y a las orientaciones de la alta dirección y somete a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Control Interno (cada vez que se requiera).	Documento de política ajustada, acta de los comités de control interno institucional.	Se allegó la política de administración del riesgo con fecha 2024 y el Acta No. 1 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
	Los profesionales del Grupo de Administración del SIG, acompañan a los responsables de los procesos en la identificación de los riesgos, a través de mesas de trabajo donde se revisan y se hacen los ajustes, conforme a las directrices	Registros de las mesas realizadas, cronogramas, comunicaciones, mapas de riesgos actualizados.	Cronograma revisión actualización y seguimiento mapas de riesgos 2024. Seguimiento y monitoreo mapa de riesgos segundo semestre 2024. Grabación Seguimiento y monitoreo de

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	dadas en la política de riesgo, luego los responsables actualizan los mapas de riesgos realizando los ajustes identificados y firma el documento.		riesgos segundo semestre – 2024 Asistencia Revisión mapa de riesgos.
Diagnosticar el estado del Sistema Integrado de Gestión- SIG.	El coordinador o Profesionales del Grupo de Administración del SIG, revisa y actualiza los requisitos en el diagnostico (teniendo en cuenta lo establecido en el manual operativo del MIPG y demás documentos técnicos), aplicando dichos diagnósticos para verificar el cumplimiento del SIG y establecer los planes de acción que correspondan, con el fin de mantener actualizado el sistema integrado de gestión.	Diagnósticos, planes de acción, registros de reuniones y mesas de trabajo, comunicaciones (correos y demás).	Invitación taller de construcción planes, Enlaces MIPG, Presentación de taller construcción de planes de acción MIPG.
	El coordinador del Grupo de Administración del SIG verifica que los funcionarios y contratistas que desarrollan funciones dentro del grupo tengan la formación en los	Registros de las Capacitaciones (Certificaciones, lista de asistencia, convocatoria, etc.).	Correo capacitación ley 1712 Curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	temas relacionados con MIPG y demás subsistemas de gestión que apliquen de acuerdo a las funciones que desarrolle para garantizar la idoneidad en los temas desarrollados en el SIG y en caso de no ser idóneo se solicita ante Talento Humano la gestión de la capacitación respectiva.		
--	--	--	--

OCI. Los soportes de los controles están conformes a lo establecidos en estos.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Definir los lineamientos estratégicos.	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y Profesionales asignados verifican y consideran todos los lineamientos y metodologías definidas para la planeación e incluyen ajustes cuando se considere necesario, con el fin	Listas de asistencia a las reuniones de asesoría Registros de las capacitaciones Grabaciones de talleres.	En la carpeta allegada no se registra información.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	de articular los diferentes planes, programas y proyectos del sector agropecuario.		
Participar y Coordinar con las instancias.	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y Profesionales asignados, definen los componentes de los informes, verifican las fuentes y bases de datos que dan origen a la información.	Informes elaborados y Comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información.
Definir el direccionamiento estratégico.	El coordinador del Grupo Administración del SIG coordina con los responsables de los documentos estratégicos realizar la actualización y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (cuando corresponda) y una vez aprobados publicarlos en la WEB.	Actas de comité institucional de gestión y desempeño, documentos actualizados publicados, comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información.
Coordinar y Consolidar el informe.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o Profesionales asignados en coordinación con las dependencias deben verificar la información de	Informes elaborados y publicados.	En la carpeta allegada no se registra información.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	resultados de la gestión institucional y sectorial y que se realice en los tiempos establecidos.		
--	--	--	--

OCI. No se pudo evaluar por falta de información suministrada.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y PRENSA			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Definir directrices de comunicación institucional que permitan entregar información veraz y oportuna sobre toda la gestión del Ministerio.	el funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, verifican que las directrices entregadas (directamente o en consejo de redacción) para el manejo de la información sean las correctas para orientar y emitir la comunicación	Comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información de los soportes del control.
Coordinar la realización del diseño.	El funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, realizarán la socialización del Manual de Identidad	Comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información de los soportes de control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	Institucional (MN-CYP-01), actualizado, para garantizar que se use adecuadamente la imagen institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en todos los procesos, por otras entidades y demás actores externos que quieran utilizar la imagen institucional.		
Generar contenidos informativos.	El funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, verifica los contenidos a emitir, garantizando que los contenidos producidos estén acordes con los datos entregados al grupo de comunicaciones previamente, de manera oportuna, clara y veraz para no comprometer la imagen reputacional de la entidad. Los contenidos son producidos acorde con lo definido en el	Publicaciones web, redes sociales y otros canales externos.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	procedimiento Generación de Contenidos. Periodísticos (PR-CUP-01).		
Coordinar la Producción y Actualización.	El funcionario y/o contratistas designados desde el proceso de comunicaciones elaboraran un cronograma de actividades permanentes, para control de las comunicaciones internas de acuerdo con el plan de acción.	Comunicaciones internas.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
Coordinar las relaciones con los medios.	Los funcionarios y contratistas designados para relacionarse con los medios de comunicación deben verificar la información con las áreas competentes, para la emisión adecuada y oportuna de la información.	Comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

OCI. No se pudo evaluar por falta de información suministrada

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN Y GOBIERNO DE TI (RIESGO DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Diseñar estrategias, instrumentos, herramientas para	El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las	Estudios previos, contratos, órdenes	En la carpeta allegada no se registra información

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Minagricultura y mantenerlas actualizadas para asegurar la implementación y el cumplimiento de las políticas y/o lineamientos establecidos.	Comunicaciones y los profesionales asignados en coordinación con los profesionales del grupo de contratación aplican los procedimientos internos y regulación existentes en materia de contratación estatal, para la adquisición de bienes y/o servicios de TI, conforme a las especificaciones definidas.	de compra, comunicaciones.	del soporte del control.
---	--	----------------------------	--------------------------

GESTIÓN Y GOBIERNO DE TI			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Orientar la formulación de estrategias, instrumentos y herramientas para el sector agropecuario de acuerdo con las Directrices MinTIC y Minagricultura	El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las comunicaciones y los profesionales asignados revisan las políticas y cambios en la normatividad vigente, de manera que se puedan incorporar los nuevos lineamientos en la formulación de estrategias, instrumentos y herramientas de TI cuando sea necesario para el	Correo electrónico – Normograma SIG.	Correo de inclusión en los documentos transversales del Normograma del proceso de Gestión y Gobierno TI. ayuda de memoria revisión normograma 24/07/2024-12/11/2024.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	mejoramiento del proceso		
Diseñar estrategias, instrumentos, herramientas para Minagricultura y mantenerlas actualizadas para asegurar la implementación y el cumplimiento de las políticas y/o lineamientos establecidos.	El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y los profesionales asignados realizan campañas de sensibilización al interior de la Entidad, para dar a conocer la Política de adopción y compra de tecnología de la información de TI.	Correo electrónico de la pieza grafica de la política.	Correo sobre la Política de Adopción y Compra de Tecnologías de la Información en Sistema Integrado de Gestión.
Implementar y mantener los requisitos operacionales de seguridad y privacidad de la información.	El jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y los profesionales asignados implementan y documentan los controles orientados a salvaguardar los activos de información propios del proceso conforme al análisis de riesgo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información , para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos propios del proceso.	Matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información. Documentación del SGSI Registros de la ejecución de los controles técnicos.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
OCI. Para el control 1 y 2 se verificó el soporte de este adecuado a lo establecido, no obstante, para el control 3 no se registra evidencias en la carpeta			

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (RIESGO DE CORRUPCIÓN)

PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Adelantar Proceso Disciplinario (Indagación Preliminar, Investigación Disciplinaria, Pliego de Cargos, Autos de Citación a Audiencia Archivo, Fallo Sancionatorio o Absolutorio).	el profesional designado aplica el procedimiento establecido para adelantar los procesos disciplinarios, conforme a la normatividad vigente.	El expediente y los soportes generados de la aplicación del procedimiento.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Analizar las quejas o informes para determinar si se remite por competencia a otra entidad, se profiere auto inhibitorio o da inicio al proceso disciplinario.	Los profesionales o contratistas realizan el análisis y proyectan la decisión correspondiente de acuerdo con la complejidad de la queja o informe, el cual previamente es revisado y firmado por el Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno.	Auto proferido sobre el estudio de la queja, comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
Adelantar el proceso disciplinario atendiendo las etapas de instrucción y juzgamiento.	El coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, y los demás colaboradores del grupo, deberán controlar y restringir el acceso a la	Aviso de acceso restringidos a la oficina, la seguridad puesta a los archivos y las disposiciones de acceso a los mismos.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	información física y digital de los expedientes disciplinarios en curso, para así evitar la violación legal al proceso.		
Adelantar proceso disciplinario (indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, auto de citación a Audiencia, Archivo, Fallo Sancionatorio o Absolutorio).	Los jefes responsables del proceso disciplinario verifican la idoneidad de los abogados que adelante y/o intervengan en el mismo para garantizar el cumplimiento del debido proceso. El profesional designado para el proceso disciplinario registra y actualiza todas las actuaciones procesales en la herramienta de control definida para su seguimiento; cumpliendo con lo establecido en la ley 1952 del 2019, y los procedimientos de instrucción y de juzgamiento.	Registro de las nulidades de los procesos adelantados, El manual de funciones, estudios previos, contratos de prestación de servicios, comunicaciones. Registros en la herramienta de Excel establecida.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
Adelantar proceso disciplinario (indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, auto de	El profesional designado para el proceso disciplinario registra y actualiza todas las actuaciones procesales en la	Registros en la herramienta de Excel establecida.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

citación a Audiencia, Archivo, Fallo Sancionatorio o Absolutorio).	herramienta de control definida para su seguimiento: cumpliendo con lo establecido en la Ley 1952 del 2019, y los procedimientos de instrucción y de juzgamiento.		
ICI. No se pudo evaluar por falta de información suministrada.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Definir recursos, requisitos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	El jefe de la Oficina de Control Interno verifica el Plan Anual de Auditoría Basado en riesgos y designa auditor de acuerdo con los recursos disponibles (Funcionarios y/o contratistas de acuerdo con las competencias y certificaciones) El comité Institucional de Coordinación de Control Interno revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos para la vigencia de acuerdo con las funciones	Plan Anual de Auditoría. Acta Comité de Coordinación de Control Interno.	Se registra Plan Anual de Auditoría versión 1 y versión 2. Acta No. 1 del Comité Institucional de coordinación de control interno. Acta N°3 del Comité Institucional de coordinación de control interno .

 Control interno a la gestión	Formato		 Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	del Comité para la ejecución del plan		
Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditoría Basado en riesgos.	El auditor designado suscribe el Acuerdo de confidencialidad, comprometiéndose a declarar cualquier conflicto de interés, inhabilidad o impedimento previo al desarrollo del trabajo de auditoría. El jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el informe preliminar que genera el auditor con el fin de enviar al proceso auditado.	Informe preliminar, Correo electrónico con informe preliminar.	Acuerdo de confidencialidad y declaración de no conflicto de intereses.
Direccionar el informe de auditoría y/o los requerimientos, preparar mesas de trabajo. Realizar seguimiento a las respuestas entregadas por las dependencias con los requerimientos de la CGR.	El profesional asignado verifica permanentemente las fechas de vencimiento de los requerimientos de la CGR y genera las alertas mediante correo electrónico a las áreas competentes para dar respuesta.	Correo electrónico enviando la información respectiva. Matrices.	Matriz de Auditorias y Requerimientos. Correo de solicitud.
Transmitir los informes en SIRECI de la CGR	El profesional asignado verifica permanente la aplicación SIRECI y genera las alertas mediante correo electrónico a las áreas competentes para dar respuesta	Correo electrónico enviando con la matriz respectiva	Matriz SIRECI Acuse de aceptación

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Verificar eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento de la CGR.	El jefe de la Oficina de Control Interno solicita un informe de avance de los planes de mejoramiento al profesional que ejecuta esa actividad para la transmisión en el SIRECI. El Jefe de la Oficina de Control Interno designa a un profesional, que revisa el informe preliminar, para verificar su objetividad.	Informe de avance del plan de mejoramiento. Acuse de aceptación.	Informe de seguimiento.
OCI. Los soportes de los controles están conformes a lo establecidos en estos.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

RELACIONAMIENTO CIUDADANO			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Diseñar lineamientos y estrategias para la atención ciudadano.	El coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratistas designados, revisan las políticas de MIPG para definir los procedimientos internos, cumplimiento los lineamientos y directrices del gobierno, para	Medición del estado de implementación de las políticas de servicio a ciudadano a través de FURAG.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	mejorar la atención al ciudadano dentro de la entidad.		
Diseñar lineamientos y estrategias para la atención ciudadano.	El coordinador del Grupo de Atención al ciudadano o funcionario y/o contratista designado, realiza el seguimiento y revisión al sistema de gestión documental de las solicitudes asignadas al Grupo, para cumplir con los tiempos respuestas a las PQRSD. El coordinador del Grupo de Atención al ciudadano o funcionario y/o contratista designado, realizan socialización, en lo relacionado con la normatividad y tiempos de respuesta estipulado para las PQRSD para dar cumplimiento al trámite interno de respuestas a solicitudes.	Medición del estado de implementación de las políticas de servicio ciudadano a través de FURAG. Reporte estadístico de PQRSD. Comunicación.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
Realizar la medición de la satisfacción del cliente externo.	El coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratistas designados, verifican que la información cumpla	Ficha técnica de la encuesta Informe de la encuesta de percepción.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	con los parámetros exigidos en el procedimiento para la realización de la encuesta.		
OCI. No se pudo evaluar por falta de información suministrada.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN MUJER RURAL (RIESGO DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas públicas e instrumentos (planes, programas y proyectos) que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.	El Director (a) de la Mujer Rural y Profesional asignados, revisan las propuestas de políticas públicas, para garantizar el cumplimiento y concordancia con la normatividad vigente.	Documento de diagnóstico, ayudas de memorias, comunicaciones y/o listados de asistencia.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN MUJER RURAL			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES A LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas públicas e instrumentos (planes, programas y proyectos) que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.	El director de la Mujer Rural y Profesionales asignados verifica que los documentos de política pública hayan seguido la metodología para la formulación de la política pública del	Documento de autodiagnóstico, ayudas de memorias, comunicaciones y/o listados de asistencia.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	DNP, garantizando un proceso participativo de las Mujeres Rurales.		
Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales. (Entidades adscritas y vinculadas al MinAgricultura).	El director de la Mujer Rural y profesionales asignados verifican que se dé cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de seguimiento y evaluación publicado en el SIG para desarrollar políticas, planes, programas y proyectos ; que inciden en el bienestar de las mujeres rurales.	Comunicaciones, Informes de gestión y supervisión, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control
Realizar la articulación interinstitucional e intersectorial con las entidades a nivel nacional y territorial para orientar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres rurales.	El Director de la Mujer Rural y Profesionales asignados, impulsan y realizan mesas de articulación con las entidades adscritas y vinculadas para la implementación de política, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres rurales.	Comunicaciones, Informes de gestión y supervisión, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
Consolidar y analizar la información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos para las mujeres rurales con	El director de la Mujer Rural y profesionales asignados, verifican y contrastan la información, para mantener actualizado los registros que	Diagnósticos estadísticos, comunicaciones, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

enfoque diferencial e interseccional.	permitan evidencia el avance en la atención de las mujeres rurales.		
Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales (Entidades adscritas y vinculadas al MinAgricultura).	El supervisor del convenio y profesionales asignados, verifican y contrastan la información de la ejecución del convenio plasmada en los informes presentados por el administrador y operador del convenio para verificar que se cumpla con el objeto y obligaciones del contrato.	Informe de supervisión del MADR, informe de supervisión del administrador y operador del convenio, memorandos, ayuda de memoria, extractos bancarios y/o extractos fiduciarios, bases de datos, actas de reuniones y/o listados de asistencia.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
OCI. No se pudo evaluar por falta de información suministrada.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial orientadas al desarrollo de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos.	El director de capacidades productivas y generación de ingresos realiza la revisión y da visto de aprobación a las propuestas de las políticas, planes , programas y proyectos, estructuradas por los profesionales	Comunicaciones , documentos en construcción.	Listados de asistencias, “dialogo sobre las distintas problemáticas entorno al DHA y la Soberanía alimentaria en Colombia y discusión de la propuesta de árbol de problemas suministrado por el DNP. En el proceso

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	responsables y verificados que los requisitos y especificaciones técnicas, estén acordes con las directrices de la alta dirección y la normatividad aplicable.		de construcción del CONPES política para la garantía progresiva del Derecho Humano a la alimentación y Soberanía alimentaria en Colombia y discusión de la propuesta de árbol de problemas suministrado por el DNP".
--	--	--	--

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial orientadas al desarrollo de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos.	El Director y profesionales designados de acuerdo a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, reciben y analizan las necesidades y proyectan las propuestas de políticas e instrumentos. Una vez recibido por el Director, verifica que las propuestas estén alineadas con las directrices de la alta dirección, cumplan los requerimientos normativos, con los	Documentos en construcción comunicaciones, estudios previos, soportes de reuniones con sus respectivas asistencias.	Soportes de reuniones Política pública de agroecología, 29 mesas institucionales alrededor de la agroecología, informe de supervisión, listado de asistencia proyecto política ACFC entre el MADR y la FAO, Conversatorio políticas públicas, conceptos, formulación y definición de instrumentos.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	recursos asignados y dan respuesta a las necesidades de la población objetivo. Posteriormente el Director, tramita los procesos de aprobación ante las instancias respectivas.		
Implementación de los instrumentos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial orientada al fortalecimiento de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos.	Los profesionales designados revisan y realizan los ajustes y la justificación a los programas, planes y proyectos de acuerdo a las directrices impartidas por la alta dirección, y recursos disponibles, cada vez que esta considere pertinente.	Documentos ajustados, soportes y trazabilidad del registro en los aplicativos según corresponda, comunicaciones.	Excel Soadoc. Informe de gestión grupo de seguridad alimentaria y nutricional y generación de ingresos.
Definir y recopilar informaciones estadísticas sobre políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con el desarrollo de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos	El Director de Capacidades Productivas realiza gestión de información (Consolidación y generación de informes) que sean necesarios para procesos internos y las partes interesadas	Documento de información ajustada y comunicaciones.	Informe de gestión grupo de seguridad alimentaria y nutricional y generación de ingresos.
Alianzas Productivas/ Campo emprende.	El Director de Capacidades Productivas y Generación de	Comunicaciones, estudios previos y convenios y/o contratos suscritos.	Reunión seguimiento cofinanciación.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	Ingresos realiza una revisión de las condiciones técnicas y financieras que deben cumplir los operadores para ser seleccionados y ajusta en caso de considerarlo pertinente.		Avances partidas conciliatorias Semáforo de ejecución pagos.
Alianzas Productivas/ Campo emprende.	El equipo supervisor de apoyo realiza el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos o iniciativas apoyados, aplicando los procedimientos y manuales definidos en el SIG para garantizar la ejecución.	Informes de Supervisión y Comunicaciones	Anexo-especificaciones técnicas requeridas Estudios y documentos previos para procesos de licitación pública diferentes a los de infraestructura pública.
OCI. Los soportes evaluados se ajustan a los controles.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS (RIESGO DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias,	El Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas, realiza la revisión y visto bueno de aprobación a las propuestas de las políticas, planes y	Documentos técnicos, informes , comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

pesqueras y acuícolas.	proyectos, estructurados por los profesionales de la dependencia y verifica que los requisitos y especificaciones técnicas estén acordes con las directrices de la alta dirección y la normativa aplicable para evitar la manipulación de la información (requisitos técnicos, legales, ambientales y del cliente).		
------------------------	---	--	--

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS (RIESGO DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, y pesqueras y acuícolas.	El Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas y/o funcionario designado, lleva a cabo reuniones participativas y de coordinación institucional con la finalidad de verificar la información de los diagnósticos, las caracterizaciones de las necesidades del sector pecuario, pesquero y	Ayuda de memoria, documentos técnicos, comunicaciones, informes.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	acuícola, la articulación institucional; así como, los requisitos técnicos, ambientales, legales y del cliente; con el fin de formular y concertar adecuadamente los planes, políticas e instrumentos que se requieran.		
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas-CPA, realizan seguimiento a las obligaciones establecidas en el convenio o contrato y en el plan operativo del mismo; teniendo cuenta los lineamientos del Manual de contratación, Supervisión e Interventoría garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones.	Informes , Comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.
Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Gestión de Cadenas	Informes, reportes, comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

proyectos de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.	Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas- CPA verifican la información recibida de terceros, para garantizar que se esté cumpliendo los requisitos de acuerdo a lo pactado o solicitado.		
Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y estabilización de precios de productos Pecuarios, Pesqueros y Acuícolas.	El Ministro o su delegado, revisa el concepto presupuestal y técnico para la toma de decisiones en la reunión del máximo órgano de dirección de cada fondo parafiscal/ fondo de estabilización de precios; dicho concepto es elaborado por los funcionarios y/o contratistas designados, a partir de los informes presentados por cada fondo, según el plan anual de inversión de cada uno de ellos.	Informes, comunicaciones, reportes	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control
Cadenas Productivas Pecuarias, Pesquera y acuícolas en funcionamiento.	El director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas- CPA realiza la planificación y distribución presupuestal en el Plan Anual de adquisiciones, de	Informes, actas, comunicaciones.	En la carpeta allegada no se registra información del soporte del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Código: F01-PR-CIG-02
		Versión: 11 Fecha Emisión: 11-12-2023

	acuerdo con las necesidades de las cadenas para garantizar la ejecución de los proyectos.		
--	---	--	--

OCI. No se pudo evaluar por falta de suministro de información.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES (RIESGO DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.	El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales, realiza la revisión y visto de aprobación a las propuestas de las políticas, planes y proyectos, estructuradas por los profesionales de la dependencia, y posteriormente la Oficina Asesora Jurídica revisa la pertinencia de los actos administrativos/ normativos; cuando se trata de la ejecución de programas y/o proyectos vía contratación, los estudios previos son evaluados y	Actas de Comité Contratación. Actos administrativos/Normativos.	Actas de comité.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	aprobados por el Comité de Contratación. Se verifica que los requisitos y especificaciones técnicas estén acordes con las directrices de la alta dirección, la normativa aplicable, los recursos disponibles y las necesidades de los beneficiarios.		
--	--	--	--

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.	El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales o Profesionales designados, identifican adecuadamente los requisitos del (cliente, legales y técnicos) y aplican las actividades definidas en los procedimientos para promover la competitividad de las Cadenas Agrícolas y Forestales, el Manual Formulación	Estudios Previos Comité de Contratación. Actos Administrativos.	Estudios previos del objeto “prestar servicios de acompañamiento y apoyo al Ministerio en la puesta en marcha y ejecución de programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la productividad de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, en temas relacionadas con buenas prácticas, comercialización, asociatividad,

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	de Política y sus instrumentos del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios en el acápite correspondiente a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales – DCAF con el fin de formular unos instrumentos acordes con el objetivo del proceso.		infraestructura productiva, promoción al consumo y generación de valor agregado de productos agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales”. Estudios previos de “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para que pequeños productores de papa y hortalizas, especialmente mujeres, mejoren la productividad de sus cultivos y accedan a mercados más inclusivos, contribuyendo a la soberanía alimentaria de sus familias y sus comunidades”. Acta de comité 9 de abril del 2024 Acta de comité 16 de mayo de 2024 Actas de comité 20 de junio 2024 Resolución 85 del 2 de abril 2024 Resolución 98 del 15 de abril del 2024 Resolución 157 del 14 de junio 2024
--	---	--	--

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

			Resolución 178 del 24 de junio de 2024 Resolución 179 del 24 de junio del 2024 Resolución 180 del 24 de junio 2024 Resolución 181 del 24 de junio 2024.
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas agrícolas y forestales.	El supervisor designado realiza la verificación y seguimiento a los compromisos establecidos mediante la elaboración de informes de seguimiento técnico y financiero conforme a lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (MN-GPC-01), a partir de visitas de campo para revisar avances y soportes documentales, de manera periódica, y con los informes de avance presentados por parte del ejecutor según la frecuencia establecida en el convenio/ contrato, así como el plan operativo con información detallada de la ejecución técnica y financiera a la fecha	Informes de Supervisión Informes del ejecutor Informes de Comisión Actas de Comités Comunicaciones.	Actas de la supervisión integral del contrato de prestación de servicios 2024631. Respuesta Comunicación Director de Cadenas Agrícolas. Certificación para autorizar desembolsos.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos de las cadenas agrícolas y forestales.	El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales y Profesionales designados, solicitan a los gremios, entidades adscritas y responsables de programas y/o proyectos las cifras o datos que cumplan con calidad y oportunidad, para la recopilación y análisis de la información de cada cadena productiva y una vez llega la información se estandariza y analiza a fin de generar los reportes estadísticos para su divulgación según la necesidad	Información Cuantitativa, Cualitativa y estadística (Boletines, matrices, informes).	Análisis de Insumos de fertilizantes, enmiendas y acondicionadores del suelo. Análisis de producción (toneladas) de los productos alimentarios priorizados 2019 al 2023. Boletín estadístico forestal. Bullet cadena del aguacate y agroindustria. Bullet cadena algodón textil. Bullet Cadena Arándanos.
Realizar vigilancia administrativa a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y Estabilización de precios de Productos Agrícolas y Forestales.	El Ministro o su delegado, revisa el concepto presupuestal y técnico para la toma de decisiones en la reunión del máximo órgano de dirección de cada fondo parafiscal/fondo de estabilización de precios; dicho concepto es elaborado por los funcionarios y/o contratistas designados, a partir de los informes	Concepto. Informes.	Concepto sobre el proyecto de presupuesto del Fondo de estabilización de precios del algodón para la vigencia 2024. Concepto sobre el proyecto de presupuesto del Fondo de Estabilización de precios para los azúcares centrifugados, las melazas derivadas

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	presentados por cada fondo, según el plan anual de inversión de cada uno de ellos.		de la extracción o del refinado de azúcar y los jarabes de Azúcar para la vigencia 2024. Concepto sobre el Proyecto de Presupuesto del Fondo de Estabilización de precios del Cacao para la vigencia 2024. Concepto sobre el proyecto de presupuesto del Fondo Nacional del Arroz para la vigencia 2024. Concepto sobre el proyecto de presupuesto del Fondo Nacional de Fomento Cacaotero para la vigencia 2024. Concepto sobre el proyecto de presupuesto del fondo de fomento cauchero para la vigencia 2024. Concepto sobre el proyecto de presupuesto del fondo de fomento cerealista para la vigencia 2024.
--	---	--	---

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

			Informe Presupuestal Fondo de estabilización de precios del algodón.
Hacer seguimiento a la política de libertad vigilada de los Insumos Agropecuarios.	Los profesionales designados por el Director de Cadenas Agrícolas y Forestales verifican y realizan los análisis respectivos sobre las bases de datos que suministran la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA, previa consolidación y depuración de las mismas a partir de los reportes realizados por los diferentes actores al SIRIAGRO (Importadores-productores y distribuidores mayoristas).	Bases de datos.	Datos índices de insumos agrícolas y ABA.

OCI. Los soportes de control se encuentran conforme a lo establecido.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES (RIESGO DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Coordinar, diseñar e implementar la política a través de los planes, programas y	El (La) Director de Gestión Bienes Públicos Rurales y los coordinadores del grupo realizan la	Comunicaciones Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales,	Reporte acciones vivienda.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la gestión y provisión de bienes públicos rurales.	revisión y visto de aprobación a las propuestas de las políticas, planes y proyectos, estructurados por los profesionales de la dependencia y verifica que los requisitos y especificaciones técnicas estén acordes con las directrices de la alta dirección y la normativa aplicable. Para generar la política pública.	documentos sectoriales.	
--	--	-------------------------	--

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Coordinar, diseñar e implementar la política a través de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la gestión y provisión de bienes públicos rurales.	Los coordinadores y los profesionales designados identifican las necesidades del sector relacionada con los bienes públicos rurales a través de la información secundaria de las entidades sectoriales (planes, programas) etc, y aquellas obras que manejen información nacional, y realizan	Comunicaciones, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales.	Comentarios Marco Final Agroindustrialización. Presentación Programa Nacional de Agroindustrialización y soberanía alimentaria.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	el análisis para la coordinación de la política pública y la oferta de bienes públicos. Dicho análisis se reporta al director de Bienes Públicos Rurales para la toma de decisiones.		
Proponer y Desarrollar instrumentos y procedimientos que permitan el acceso a la provisión de bienes públicos rurales (sectoriales y no sectoriales).	El (la) director (a) de gestión de bienes públicos rurales y coordinador de grupo de proyección política y gestión intersectorial, verifican que los instrumentos o procedimientos sean del conocimiento de las comunidades a través de la articulación con los diferentes actores, para facilitar el acceso a los bienes públicos.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, Listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales.	Lineamientos del fondo de fomento agropecuario.
Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión y provisión de bienes públicos rurales. El seguimiento incorpora los análisis y estadísticas relacionados a los	Los funcionarios y/o contratistas designados por el (la) Director de Gestión de Bienes Públicos Rurales, verifican que la información reportada por los diferentes actores que intervienen en la ejecución de los procesos, sea consistente y se realice en los plazos	Informes parciales o finales de supervisión y/o interventoría. Actas de entrega, evidencia fotográfica, ayudas de memoria, informes de comisión.	Enlace inventarios bienes.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

Bienes Públicos Sectoriales y No sectoriales.	establecidos. Para determinar el nivel de cumplimiento de los compromisos contractuales.		
Realizar la Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Público de Adecuación de Tierras.	El funcionario y/o contratista asignado programa y realiza las visitas a los distritos para atender los requerimientos de usuarios, entidades de control autoridades ambientales y de servicios públicos y otras que ejerzan funciones relacionadas con los distritos, asimismo, deberá elaborar los respectivos informes. Para que las entidades competentes tomen las acciones que correspondan.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales, informes de comisión.	Ficha de visita de seguimiento a distrito de riesgo inspección.
Soluciones de vivienda entregadas.	El funcionario y/o contratista asignado realiza seguimiento, retroalimentación y acompañamiento a los proyectos estructurados, a través del operador, al contratista o ejecutor con el propósito de resolver las inquietudes presentadas de acuerdo a las	Actas, ayudas de memoria, listados de asistencia, comunicaciones.	Reporte acciones vivienda.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	especificaciones requeridas y en los tiempos establecidos.		
Servicio de apoyo financiero educativo para Jóvenes Rurales.	El funcionario delegado para realizar supervisión del convenio, realiza verificación y revisión de la información remitida por el operador, elabora el informe de supervisión, y lo remite a las dependencias pertinentes. Para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras del operador y de condonación de beneficiarios de los créditos educativos.	Informes parciales y/o finales de supervisión, informes parciales y/o finales del operador, comunicaciones, ayudas de memoria, reuniones, actas, listados de asistencia.	Actas de Comité técnico.
Viabilidad y aprobación de proyectos del Fondo de Fomento Agropecuario.	Los funcionarios y/o contratistas asignados para la evaluación de los proyectos, realizan la verificación de la información remitida por las entidades y/o dependencias involucradas, y emiten conceptos técnicos, financieros, ambientales, etc, para sustentar las etapas, pre y contractuales de los	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, Listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales, informes de comisión.	Mesa de trabajo Gobernación del Atlántico.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	proyectos visibilizados.		
Entrega de bienes y servicios a satisfacción de los proyectos cofinanciados , con el Fondo de Fomento Agropecuario- FFA.	La interventoría o supervisión designada (con su equipo de apoyo) realiza el seguimiento a la ejecución de los convenios, a través de informes, reporta las inconsistencias e incumplimientos encontrados para ser presentado ante las instancias correspondientes y tomar las acciones que considere necesarias.	Informe de supervisión, registros de seguimiento, actas de entrega y recibo a satisfacción de los beneficiarios finales.	Informes de supervisión 673-2023, 706-2023, 590-2024.
OCI Los soportes de control se encuentran conforme a lo establecido.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS (RIESGOS DE CORRUPCIÓN)			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos desarrollado agropecuario encaminados al financiamiento y riesgos agropecuarios.	El profesional (Funcionario o contratistas) designados para la supervisión, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y presentan informes de seguimiento sobre la implementación por parte de los	Informes de supervisión.	se allega informes de supervisión del contrato 222 del 2024.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	ejecutores al Comité administrativo o al Director Técnico de la Dirección del contrato o convenio de la vigencia para su conocimiento y toma de decisiones.		
GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular y diseñar, políticas, normas, procedimientos, instrumentos, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	El director, coordinadores y profesionales asignados identifican la información de las necesidades, requisitos técnicos legales y del cliente, para proyectar propuestas y revisión en otras instancias hasta la aprobación.	Documentos justificativos.	No se registra en la carpeta allegada soporte de este control.
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	El Director hace recomendaciones al Ministro y/o Viceministro de Asuntos Agropecuarios para la orientación y /o adopción de medidas en materia de financiamiento y riesgos agropecuarios, previo análisis de los informes internos de los operadores, entidades adscritas y vinculadas,	Informe de Supervisión de Informe de Seguimiento.	No se registra en la carpeta allegada soporte de este control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	presentados a los miembros de la junta directiva.		
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	El profesional (funcionario o contratista) designados para la supervisión, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e interventoría, verificando la correcta ejecución de los recursos y realizando seguimiento a las obligaciones contractuales para cumplimiento de la política.	Informe de Supervisión de Informe de Seguimiento.	No se registra en la carpeta allegada soporte de este control.
Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario enfocados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	El director de financiamiento y riesgos agropecuarios, coordinadores y profesionales, reciben, verifican y analizan la información suministrada por los operadores y/o ejecutores, en los instrumentos que aplique y si existen inconsistencias solicitan la justificación al ejecutor y/o correcciones a que haya lugar.	Reportes Excel bodega de datos Correos electrónicos de solicitud de justificación y/o correcciones.	No se registra en la carpeta allegada soporte de este control.
FONDO AGROPECUARIO	La dirección de Financiamiento y Riesgos.	Informes de Seguimiento.	No se registra en la carpeta allegada

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

DE GARANTIAS (FAG).	Agropecuarios, designa el profesional para hacer seguimiento al avance y/o resultados del FAG , mediante la revisión de los informes elaborados por el Administrador del FAG (FINAGRO).		soporte de este control.
Fondo de Solidaridad Agropecuario-FONSA.	El profesional designado para la supervisión, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría verificando la correcta ejecución de los recursos y realizando el seguimiento a las obligaciones contractuales para el cumplimiento de la política.	Informe de Supervisión.	No se registra en la carpeta allegada soporte de este control.
INCENTIVO A LA CAPITALIZACIÓN RURAL- ICR Y LINEAS ESPECIALES DE CRÉDITO-LEC.	El profesional designado, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, verifica la correcta ejecución de los recursos en la implementación de los instrumentos, para dar cumplimiento con la política.	Informe de supervisión.	No se registra en la carpeta allegada soporte de este control.

OCI. Los soportes de control no están conforme a lo establecido, teniendo en cuenta que solo se allegó informe de supervisión del contrato 222-2024 y no se pudo revisar los soportes de controles.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DESARROLLO Y MODERNACIÓN MERCADOS – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Realizar la coordinación interinstitucional entre el Ministerio con la Cancillería, la Agencia Presidencial de la Cooperación Internacional y la Comunidad Internacional en relación con temas de Cooperación Internacional.	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Funcionarios y/o Contratistas Delegados coordinan la participación de las entidades involucradas en el proceso, para revisar que no se tomen decisiones que favorezcan intereses particulares.	Ayudas de Memoria, Listado de asistencia, Insumos	Únicamente hay evidencias del primer cuatrimestre 2024, observándose 7 elementos denominados insumos, a saber; - Estructura Mesa 1 De Transformación Rural - XI Diálogo De Alto Nivel Colombia-Estados Unidos. - Reunión De Ministros De Agricultura De La Celac (Comunidad De Estados Latinoamericanos. Y Caribeños) Santiago De Chile. - Agenda República Federativa De Brasil En El Marco De La Visita Del Presidente De Brasil En Bogotá. - Reunión Con La XX Delegación Asturiana De Derechos Humanos Y Paz. - Recepción De Bienvenida De La Segunda Reunión Del Comité Asesor Sobre Movilización De Recursos Del Convenio Sobre La Diversidad Biológica. - Insumos Conferencia Internacional Del Cacao.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

			Reunión Bilateral Consejera De Derechos Humanos En Presidencia Lourdes Castro. Ahora bien, en los elementos denominados 2 y 3 evidencias, no se observan documentos.
OCI. Se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DESARROLLO Y MODERNACIÓN MERCADOS			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular los instrumentos de comercio exterior del sector agropecuario.	. El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y los Funcionarios y/o Contratistas asignados realizan las actividades definidas en el Manual de Formulación de Política e Instrumentos de Comercio Exterior (MN-DMY01), con el fin de conseguir información técnica suficiente para	Documento Técnico elaborado Ayudas de Memoria y listado de asistencia.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Desarrollo y modernización”, no se evidencia documentos técnicos, ayudas de memoria y/o listados de asistencia que soporten la aplicación del control. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	definir el instrumento a ser aplicado.		
Administrar e implementar los instrumentos de comercio exterior del sector agropecuario.	Los Funcionarios y/o Contratistas asignados revisan la documentación radicada en el sistema de correspondencia del MADR por los interesados en participar, para determinar el cumplimiento de los requisitos y realizar la adjudicación de los cupos.	Cupos de contingencias adjudicados y publicados en la página web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Desarrollo y modernización”, no se evidencia soportes, ni enlace de la página Web, que soporten la aplicación del control. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Preparar, analizar y participar en las negociaciones internacionales y en la implementación de los respectivos acuerdos en beneficio del sector Agropecuario.	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Funcionarios y/o Contratistas asignados, coordinan la programación y recursos, con el fin de participar en los escenarios nacionales e internacionales	Documento Técnico, Ayudas de Memoria.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Desarrollo y modernización”, no se evidencia documentos técnicos, ayudas de memoria que soporten la aplicación del control. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Realizar la coordinación interinstitucional entre el Ministerio con la Cancillería, la Agencia Presidencial de la Cooperación y la Comunidad Internacional en relación con temas de Cooperación Internacional.	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales , Funcionarios y/o Contratistas delegados revisan los insumos preparatorios para ministro y viceministros de acuerdo con los compromisos pactados con el cooperante con el fin de que se estén cumpliendo los compromisos adquiridos.	Ayudas de Memoria, listado asistencia, Insumos).	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Desarrollo y modernización”, Únicamente hay evidencias del primer cuatrimestre 2024, observándose 7 elementos denominados insumos, a saber; • Estructura Mesa 1 De Transformación Rural - Xi Diálogo De Alto Nivel Colombia-Estados Unidos. • Reunión De Ministros De Agricultura De La Celac (Comunidad De Estados Latinoamericanos. Y Caribeños) Santiago De Chile. • Agenda República Federativa De Brasil En El Marco De La Visita Del Presidente De Brasil En Bogotá. • Reunión Con La XX Delegación Asturiana De Derechos Humanos Y Paz. • Recepción De Bienvenida De La Segunda Reunión Del Comité Asesor Sobre Movilización De Recursos Del Convenio Sobre La Diversidad Biológica. • Insumos Conferencia Internacional Del Cacao • Reunión Bilateral Consejera De Derechos Humanos En Presidencia Lourdes Castro.
OCI. Se evidencias soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

16. Gestión de Desarrollo y Modernización de Mercados

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

entos

Gestión del Riesgo

Año 2024 DYM

Nombre

Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso

Segunda revisión mapa de riesgos - Nov-2024 (DYM)

Asistencia Revisión mapa de riesgos Gestión de Desarrollo y Modernización de Mercados - DYM ...

Formato-Mapa-de-Riesgos-V15 en rev (1).xlsx

Mapa de Riesgo Corrupción 2024 DYM-Firmado.pdf

Mapa de Riesgo Gestión 2024 DYM-Firmado.pdf

Revisión mapa de riesgos Gestión de Desarrollo y Modernización de Mercados - DYM-20240524...

Fuente.

<https://minagriculturaco.sharepoint.com/sites/16.GestindeDesarrolloyModernizacindeMercados/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2F16%2EGestindeDesarrolloyModernizacindeMercados%2FDocumentos%20compartidos%2FGesti%C3%B3n%20del%20Riesgo%2FA%C3%B1o%202024%20DYM&p=true&ct=1734019183357&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=74b14c08%2D5beb%2Da4df%2D3518%2D6b7083a9e122&q=1>

GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes,	El Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y	formato de informe de supervisión.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental.	Protección Sanitaria, revisa y verifica los informes presentados por los supervisores, de contratos y/o convenios con el fin hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.	técnica y financiera.	Protección Sanitaria”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
OCI. No se evidencian soportes.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria,	El Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Coordinadores, Funcionarios y/o Contratistas designados, revisan los requerimientos	Estudios previos, Actas de Comité Administrativo.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

sostenibilidad ambiental y Extensión Agropecuaria.	(normativos, del cliente, y técnicos) sobre las necesidades de la población objetivo y las actividades definidas en el manual para formular las políticas, planes, programas, instrumentos y/o proyectos que den respuesta a las necesidades de los grupos de valor y de interés.		
Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental.	Los funcionarios designados como supervisores verifican el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el convenio o contrato y si el avance en la ejecución está acorde con el plan operativo	Formatos informes de avance de supervisión técnica y financiera de contratos y convenios.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	para realizar los respectivos informes de supervisión y de visitas de acuerdo a lo pactado en las minutas.		
Definir y recopilar información sobre políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental y Extensión Agropecuaria.	Los funcionarios designados como supervisores solicitan informes a las entidades ejecutoras y verifican que esta sea enviada y avalada por un responsable idóneo y de Jerarquía, autorizado para reportarla con el fin establecer la idoneidad de la información reportada.	Formatos informes de avance de supervisión técnica y financiera de contratos y convenio.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Boletines Agroclimáticos Nacional y Regionales.	Los funcionarios designados como supervisores realizan seguimiento técnico y	Formatos informes de avance de supervisión técnica y financiera de contratos y convenios.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 evidencias. Por tanto, no se puede

 Control interno a la gestión	Formato	 Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	financiero al convenio y solicitan informes de avances trimestrales al ejecutor para la elaboración de los boletines agroclimáticos		evaluar el soporte de la aplicación del control.
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

13. Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Exportar a Excel

entos

> Gestión del Riesgo

> Año 2024 IDP

Nombre	Modificado	
Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso	24 de abril	F
Segunda revisión mapa de riesgos - Nov-2024 (IDP)	12 de noviembre	F
Asistencia Revisión mapa de riesgos Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	27 de mayo	F
Gestión Innovación y desarrollo tecnologico 2024.xlsx	27 de mayo	F
Mapa de riesgos Gestion Innovacion y desarrollo tecnologico 2024.pdf	5 de junio	F
Revisión mapa de riesgos Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria - ...	27 de mayo	F
Riesgos de corrupción Gestion Innovacion y desarrollo tecnologico 2024.pdf	5 de junio	F

GI

13. Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria

Grupo privado

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Exportar a Excel

Automatizar

Integrar

Documentos

> Gestión del Riesgo

> Año 2024 IDP

> Evidencias

Nombre

Modificado

1 Evidencias	24 de abril
2 Evidencias	24 de abril
3 Evidencias	24 de abril

Esta carpeta está vacía

	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023



Fuente.
<https://minagriculturaco.sharepoint.com/sites/13.GestindeInnovacinDesarrolloTecnolgicoyProteccinSanitaria/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2F13%2EGestindeInnovacinDesarrolloTecnolgicoyProteccinSanitaria%2FDocumentos%20compartidos%2FGesti%C3%B3n%20del%20Riesgo%2FA%C3%B1o%202024%20IDP&p=true&ct=1734020870846&or=OWA%2DNT%2DMAil&cid=229c9054%2Dcc8a%2D943b%2Dc56b%2D472c6ec97486&ga=1>

GESTIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO OBJETIVO – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial para el ordenamiento social de propiedad rural y el uso productivo del Suelo.	El Director de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo, realiza la revisión y visto de aprobación a las propuestas de las políticas, planes y proyectos, estructurados por los profesionales de la dependencia para verificar	Lista de chequeo.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 4 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	que los requisitos y especificaciones técnicas cumplan con las listas de chequeo implementadas y estén acorde con las directrices de la alta dirección y la normativa aplicable.		
--	--	--	--

OCI. No se evidencian soportes parciales.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO OBJETIVO			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial para el ordenamiento social de propiedad rural y el uso productivo del Suelo.	El Director de la Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo y profesionales designados, identifican el cumplimiento de los	Comunicaciones, y/o actas de reuniones, listado de asistencia, documentos finales de formulación de política y ajustes normativos.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 4 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

Identificar y formular los cambios normativos, procedimentales que se requieren para el cumplimiento de las metas de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.	requisitos establecidos para la formulación de la política o instrumento, registrando el avance en la formulación de la política o instrumento de acuerdo a los indicadores.		
Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo. Coordinación, concertación, mesas de trabajo con las entidades competentes, para dar cumplimiento al mandamiento de las Cortes	Los Profesionales de la Dirección de Ordenamiento Social de la propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo, solicitan a las entidades adscritas y vinculadas información según coyuntura, para realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de ordenamiento social y productivos de	Comunicaciones, y/o actas de reuniones, listado de asistencia, documentos finales de formulación de política y ajuste normativos.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 4 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	la propiedad rural.		
Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Ordenamiento Social de la propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo, verifican la información recibida de terceros, para garantizar que ésta esté cumpliendo los requisitos de acuerdo a lo pactado o solicitado.	Comunicaciones, informes y/o reportes.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 4 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial para el ordenamiento social de propiedad rural y el uso productivo del Suelo.	Los funcionarios y/o contratistas delegados para la construcción de la ruta metodológica de la consulta previa con los pueblos étnicos, realizan un debido proceso de	Comunicaciones, actas, ruta metodológica, estudio previo, pólizas.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Código: F01-PR-CIG-02
		Versión: 11 Fecha Emisión: 11-12-2023

Identificar y formular los cambios normativos, procedimentales que se requieren para el cumplimiento de las metas de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.	concertación asistiendo a todos los espacios de negociación.		
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

8. Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

entos

>

Gestión del Riesgo

>

Año 2024 OPU

Nombre

Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso

Segunda revisión mapa de riesgos - Nov-2024 (OPU)

Asistencia Revisión mapa de riesgos Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Us...

Mapa Riesgo de Corrupción Gestión Ordenamiento Social Propiedad Rural 2024.pdf

Mapa riesgos Gestion Ordenamiento Soc Prop 2024.xlsx

Mapa Riesgos Gestión Ordenamiento Social Propiedad Rural 2024.pdf

Revisión mapa de riesgos Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productiv...

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Realizar la recepción, radicación, distribución y administración de las comunicaciones oficiales.	realiza la digitalización de la información debidamente clasificada de acuerdo con los requerimientos realizados por las dependencias del MADR y se registra en base de consultas y préstamos, como control de dicha acción.		monitoreos realizado por el proceso” que, a su vez contiene tres subelementos denominadas 1, 2 y 3 evidencias. Sin embargo, la única carpeta que contiene documentos es la número 1 – evidencias. No obstante, revisadas las evidencias no se observa soportes relacionados con la aplicación del presente control, es decir, registro en base de datos de consulta de préstamos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
	El Funcionario y/o Contratista designado del Grupo de Gestión Documental, debe radicar las PQRSD en el sistema de Gestión Documental de la Entidad, para tener un control de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la entidad.	*Registro de ingreso y salida de PQRSD *Registro en planilla de entrega de documento físico (cuando aplique).	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta conexas con este proceso, no se evidencia relación con la misma, es decir, no se encuentra Registro de ingreso y salida de PQRSD. Registro en planilla de entrega de documento físico. No obstante, se observa pantallazo correo con Asunto REPORTE ESTADISTICO POR SOADOC PQRSD EN TERMINO PENDIENTE DE RESPUESTA.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

		30/04/2024 16:24 REPORTE ESTADISTICO POR SOADOC PQRSO EN TERMINO PENDIENTE DE RESPUESTA: Nela Yarish Góngora Rincón - G. REPORTE ESTADISTICO POR SOADOC PQRSO EN TERMINO PENDIENTE DE RESPUESTA Barbara Romero Torres <barbara.romero@minagricultura.gov.co> Nela Yarish Góngora Rincón <nela.yarish@minagricultura.gov.co> C/ María Lucía Serrano Cede <marialucia.serrano@minagricultura.gov.co> Buenos días, compañeros, adjunto reportes estadísticos PQRSO en termino pendiente de respuesta, de la Subdirección Administrativa y sus Grupos. REPORTE ESTADISTICO SGOEA_SOADOC - RADICADOS POR DEPENDENCIA - CLASE TIPO: PQRSO Periodo: Julio 1 de 2023 - Marzo 26 de 2024 <table><tr><th>Radicado</th><th>Dependencia</th><th>Fecha radicación</th><th>Fecha vencimiento</th><th>Dependencia asignada</th><th>Cuenta de No. de Radicado</th></tr><tr><td>2024-312-006188-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>20/02/2024 14:15:18</td><td>06/04/2024</td><td>GRUPO DE TALENTO HUMANO</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>David Darian Pinedo Quiñero</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-007380-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>04/02/2024 08:45:30</td><td>26/02/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alipio</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-008399-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>13/03/2024 23:10:32</td><td>06/04/2024</td><td>GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Jonathan Villamil Zamora</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-008034-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>18/03/2024 07:42:20</td><td>06/04/2024</td><td>GRUPO DE TALENTO HUMANO</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nelson Efraim Virequeyente</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-008064-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>18/03/2024 09:44:54</td><td>11/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ANDREA CABELUNA SANCHEZ BENILLA</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-009071-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>21/03/2024 09:32:47</td><td>06/04/2024</td><td>GRUPO DE TALENTO HUMANO</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Daniel Octavio Padilla</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-009108-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>25/02/2024 16:47:06</td><td>16/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alipio</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-009137-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>25/03/2024 17:20:53</td><td>10/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alipio</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-312-009180-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>25/03/2024 17:21:10</td><td>10/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Alipio</td><td>1</td></tr><tr><td>Total general</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9</td></tr></table> Funcionaria - Subdirección Administrativa Barbara Romero Torres barbara.romero@minagricultura.gov.co Teléfono Comandante: (+57) 601 254 33 00 Ciudadela San Martín Carrera 7 No 32-16 www.minagricultura.gov.co Si pueden verla o contacta, para que registren Cualquier duda en Calle Páez	Radicado	Dependencia	Fecha radicación	Fecha vencimiento	Dependencia asignada	Cuenta de No. de Radicado	2024-312-006188-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	20/02/2024 14:15:18	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1					David Darian Pinedo Quiñero	1	2024-312-007380-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	04/02/2024 08:45:30	26/02/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1					Alipio	1	2024-312-008399-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13/03/2024 23:10:32	06/04/2024	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1					Jonathan Villamil Zamora	1	2024-312-008034-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 07:42:20	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1					Nelson Efraim Virequeyente	1	2024-312-008064-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 09:44:54	11/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1					ANDREA CABELUNA SANCHEZ BENILLA	1	2024-312-009071-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21/03/2024 09:32:47	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1					Daniel Octavio Padilla	1	2024-312-009108-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/02/2024 16:47:06	16/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1					Alipio	1	2024-312-009137-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:20:53	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1					Alipio	1	2024-312-009180-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:21:10	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1					Alipio	1	Total general					9
Radicado	Dependencia	Fecha radicación	Fecha vencimiento	Dependencia asignada	Cuenta de No. de Radicado																																																																																																																					
2024-312-006188-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	20/02/2024 14:15:18	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1																																																																																																																					
				David Darian Pinedo Quiñero	1																																																																																																																					
2024-312-007380-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	04/02/2024 08:45:30	26/02/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																																																																					
				Alipio	1																																																																																																																					
2024-312-008399-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13/03/2024 23:10:32	06/04/2024	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1																																																																																																																					
				Jonathan Villamil Zamora	1																																																																																																																					
2024-312-008034-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 07:42:20	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1																																																																																																																					
				Nelson Efraim Virequeyente	1																																																																																																																					
2024-312-008064-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 09:44:54	11/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																																																																					
				ANDREA CABELUNA SANCHEZ BENILLA	1																																																																																																																					
2024-312-009071-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21/03/2024 09:32:47	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1																																																																																																																					
				Daniel Octavio Padilla	1																																																																																																																					
2024-312-009108-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/02/2024 16:47:06	16/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																																																																					
				Alipio	1																																																																																																																					
2024-312-009137-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:20:53	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																																																																					
				Alipio	1																																																																																																																					
2024-312-009180-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:21:10	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																																																																					
				Alipio	1																																																																																																																					
Total general					9																																																																																																																					

OCI. Las evidencias no se encuentran relacionadas con las respectivas actividades.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad con base en el presupuesto asignado, de acuerdo con las directrices impartidas.	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, recopilan la información sobre las necesidades de bienes y servicios de la entidad y realiza la programación presupuestal de	Ayudas de memoria. Comunicaciones. Plan de necesidades. PAA. Actas de Reunión. Solicitudes de CDP. Correos Electrónicos.	Se observa Memorando en formato PDF y pantallazo correo electrónico “RV: Toma Física de Inventario, vigencia 2024” no obstante, no se evidencia Ayudas de memoria. Comunicaciones. Plan de necesidades. PAA. Actas de Reunión. Solicitudes de CDP, Correos Electrónicos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

	los gastos de funcionamiento para la vigencia, la cual, es sometida a aprobación por parte de la Secretaria General.		 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Nº: Radicado : 2024-109-09412-0 Folios: 1 Fecha : 20/05/2024 15:40:34 Anexos : 1 Destinatario: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA Origen: 200-54 Asunto: Solicitud información para ingreso al I MEMORIA Bogotá D.C, 20 de mayo de 2024 PARA: JOSE ALIRIO SALINAS BUSTOS Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva ALFONSO VALDERRAMA MARTÍNEZ Director Dirección Innovación y Desarrollo Tecnológico NELDER PARRA Director Cadenas Agrícolas y Forestales JHON JAIRO HUEJE Director Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO Director Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales DE: MARTHA LUCÍA SANTANA CERDA Subdirección Administrativa ASUNTO: Solicitud información para ingreso al Inventario del Ministerio de los bienes adquiridos mediante Convenios y/o Contratos. 31/05/24, 11:45 RV: Toma Física de Inventario, vigencia 2024: Sandra Patricia Mora - Outlook Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar RV: Toma Física de Inventario, vigencia 2024 Subdirección Administrativa Para: Funcionarios Mar 30/04/2024 9:22 AM MEMORANDO TOMA FISICA... 243 KB Dando alcance al correo que precede, nos permitimos adjuntar memorando mediante el cual se informa que se llevará a cabo la actividad de toma física de inventarios para la vigencia 2024.
Realizar la Administración de los Bienes Muebles de la Entidad.	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, solicitan a las áreas técnicas y supervisores, a través de comunicaciones, el reporte de los bienes adquiridos en convenios, contratos,	Manual de Administración de Bienes y Seguros de la Entidad Comunicación es Ayudas de Memorias Formato Asistencia a Reuniones.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta relacionada con este proceso, no se evidencia Manual de Administración de Bienes y Seguros de la Entidad, Comunicaciones, Ayudas de Memorias Formato Asistencia a Reuniones. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	entregados a terceros y aquellos que se entregan a los colaboradores, para la actualización del inventario de bienes mueble.		
Seguimiento a la Planeación Documental de la Entidad.	El coordinador, los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, realizan seguimiento a la planeación documental ya los planes de mejoramiento existentes, de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación-AGN, para garantizar el cumplimiento de la gestión documental.	*Plan de Mejoramiento Archivístico, con las evidencias de avance al Ente de control.	Se evidencia plan de mejoramiento de fecha 01 de agosto de 2023 al 31 de diciembre de 2026, no se evidencia los soportes de avance al ente de control. Sin embargo, cabe señalar que el respectivo seguimiento se efectúa a través del plan de mejoramiento archivístico y efectividad de acciones planes de mejoramiento CGR.
Realizar la recepción, radicación,	Los funcionarios y/o Contratistas designados del	*Informes estadísticos de Gestión y	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta relacionada con este proceso,

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

distribución y administración de las Comunicaciones Oficiales.	Grupo de Gestión Documental y biblioteca, realizan seguimiento y acompañamiento para la identificación de posibles errores o ajustes, del Sistema de Gestión Documental-SGDEA; así como, en los procedimientos de radicación de PQRSD; para la mejora de los procesos documentales establecidos por la normatividad archivística para el trámite de las comunicaciones .	Trámite de PQRSD.	no se evidencia Informes estadísticos de Gestión y Trámite de PQRSD; se observa Pantallazo de Correo Electrónico en formato PDF con Asunto REPORTE ESTADISTICO POR SOADOC PQRSD EN TERMINO PENDIENTE DE RESPUESTA. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control. 30/024, 16:24 REPORTE ESTADISTICO POR SOADOC PQRSD EN TERMINO PENDIENTE DE RESPUESTA - Nelia Yaneth Góngora Rincón - O... REPORTE ESTADISTICO POR SOADOC PQRSD EN TERMINO PENDIENTE DE RESPUESTA Barbara Romero Torres <barbara.romero@minagricultura.gov.co> Nelia Yaneth Góngora Rincón <nelia.yaneth.gongora.rincon@minagricultura.gov.co> CC: Nelia Yaneth Góngora Rincón <nelia.yaneth.gongora.rincon@minagricultura.gov.co> Buenos días, compañera, adjunto requiere estadísticas PQRSD en termino pendiente de respuesta, de la Subdirección Administrativa y sus Grupos. REPORTE ESTADISTICO SGDEA_SOADOC - RADICADOS POR DEPENDENCIA - CLASE TIPO: PQRSD Periodo: Julio 1 de 2023 - Marzo 26 de 2024 <table><tr><th>Radicado</th><th>Dependencia</th><th>Fecha radicación</th><th>Fecha vencimiento</th><th>Dependencia asignada</th><th>Cuenta de No. de Radicados</th></tr><tr><td>2024-313-006108-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>20/02/2024 14:15:16</td><td>06/04/2024</td><td>GRUPO DE TALENTO HUMANO</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-007365-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>24/02/2024 08:45:20</td><td>24/02/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>2</td></tr><tr><td>2024-313-008399-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>13/03/2024 23:10:12</td><td>08/04/2024</td><td>GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-008354-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>18/03/2024 07:42:39</td><td>04/04/2024</td><td>Proyectos Vitales - Danza</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-008364-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>18/03/2024 09:44:54</td><td>11/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-008971-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>21/03/2024 09:32:47</td><td>09/04/2024</td><td>GRUPO DE TALENTO HUMANO</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-008318-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>25/03/2024 16:47:08</td><td>10/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-008317-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>25/03/2024 17:20:53</td><td>10/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td>2024-313-008318-2</td><td>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</td><td>25/03/2024 17:21:50</td><td>10/04/2024</td><td>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA</td><td>1</td></tr><tr><td>Total general</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9</td></tr></table>  Funcionaria – Subdirección Administrativa Barbara Romero Torres barbara.romero@minagricultura.gov.co Teléfono Comandante: (+57) 601 254 33 00 Ciudadela San Martín Carrera 7 No 32-16 soadoc@minagricultura.gov.co Si necesita verificación, llame al 01800000000 Contacto: Nelia Yaneth Góngora Rincón	Radicado	Dependencia	Fecha radicación	Fecha vencimiento	Dependencia asignada	Cuenta de No. de Radicados	2024-313-006108-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	20/02/2024 14:15:16	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1	2024-313-007365-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24/02/2024 08:45:20	24/02/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	2	2024-313-008399-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13/03/2024 23:10:12	08/04/2024	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	2024-313-008354-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 07:42:39	04/04/2024	Proyectos Vitales - Danza	1	2024-313-008364-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 09:44:54	11/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1	2024-313-008971-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21/03/2024 09:32:47	09/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1	2024-313-008318-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 16:47:08	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1	2024-313-008317-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:20:53	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1	2024-313-008318-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:21:50	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1	Total general					9
Radicado	Dependencia	Fecha radicación	Fecha vencimiento	Dependencia asignada	Cuenta de No. de Radicados																																																																
2024-313-006108-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	20/02/2024 14:15:16	06/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1																																																																
2024-313-007365-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24/02/2024 08:45:20	24/02/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	2																																																																
2024-313-008399-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13/03/2024 23:10:12	08/04/2024	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1																																																																
2024-313-008354-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 07:42:39	04/04/2024	Proyectos Vitales - Danza	1																																																																
2024-313-008364-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18/03/2024 09:44:54	11/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																
2024-313-008971-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21/03/2024 09:32:47	09/04/2024	GRUPO DE TALENTO HUMANO	1																																																																
2024-313-008318-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 16:47:08	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																
2024-313-008317-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:20:53	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																
2024-313-008318-2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/03/2024 17:21:50	10/04/2024	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	1																																																																
Total general					9																																																																
Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, llevan a cabo la elaboración de las TRD, para	*TRD elaborada, aprobada y convalidada.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta conexas con este proceso, no se evidencia TRD elaborada, aprobada y convalidada. Sin embargo, se evidencia memorando con radicado No. 2024-313-002367-3 de fecha 26 de febrero de 2024, por medio del cual se dirige a la Subdirección Administrativa un informe técnico del																																																																		

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por último enviar al AGN para el proceso de convalidación ante el Ente rector.		Proceso de Gestión Documental y Estado del Archivo del MADR.
Clasificar y realizar el levantamiento de inventarios de archivo conforme a TRD establecidas.	Los funcionarios y/o Contratistas de cada dependencia de la Entidad, administran y controlan su archivo de gestión a través del diligenciamiento del Formato Único Documental-FUID, conforme a las series y subseries documentales de las TRD de la Entidad una vez surtido el trámite de convalidación de este instrumento archivístico ante el AGN.	*Inventarios Documentales *TRD elaborada, aprobada y convalidada para su aplicación e implementación.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta conexas con este proceso, no se evidencia TRD elaborada, aprobada y convalidada. Sin embargo, se evidencia memorando con radicado No. 2024-313-002367-3 de fecha 26 de febrero de 2024, por medio del cual se dirige a la Subdirección Administrativa un informe técnico del Proceso de Gestión Documental y Estado del Archivo del MADR.

OCI. Se evidencian soportes parciales.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

21. Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descar

entos > Gestión del Riesgo > Año 2024 ALI

Nombre

Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso

Segunda revisión mapa de riesgos - Nov-2024 (ALI)

Asistencia Revisión mapa de riesgos Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura - ALI - Infor...

Mapa de Riesgos Anticorrupción 31-may-24.pdf

Mapa de riesgos Consolidado 31 may 2024.pdf

Mapa de riesgos Gestion Apoyo Logis e infraest 2024.xlsx

Revisión mapa de riesgos Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura - ALI-20240521_141053...

Fuente
<https://minagriculturaco.sharepoint.com/sites/21.GestindeApoyoLogsticoeInfraestructura/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2F21%2EGestindeApoyoLogsticoeInfraestructura%2FDocumentos%20compartidos%2FGesti%C3%B3n%20del%20Riesgo%2FA%C3%B1o%202024%20ALI&p=true&ct=1733944324177&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=fe73eb4b%2D2455%2Dcb58%2D2ffa%2D47208f47e5c9&q=1>

21. Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

entos > Gestión del Riesgo > Año 2024 ALI > Evidencias de seguimientos y monit

Nombre

01. Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico 2023 V15-04-24.pdf

02. Plan Integral de Archivo MADR.pdf

03. Remisión Secretario General - Estado Gestión Documental 26-feb-24.pdf

04. Programa de Gestión Documental PGD.pdf

05. Reportes Estadísticos a 26-mar-24.pdf

6. Seguimiento administracion de Bienes Muebles.pdf

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Infraestructura

acceso directo a OneDrive Descargar Exportar a Excel Automatizar Integrar	Infraestructura 
:videncias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 2 Evidencias	:acceso directo a OneDrive Descargar Exportar a Excel Automatizar Integrar
:ado Modificado por	Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 3 Evidencias
icado Modificado por	



Esta carpeta está vacía



Esta carpeta está vacía

Fuente

<https://minagriculturaco.sharepoint.com/sites/21.GestindeApoyoLogsticoelInfraestructura/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1733944324177&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=fe73eb4b%2D2455%2Dcb58%2D2ffa%2D47208f47e5c9&ga=1&id=%2Fsites%2F21%2EGestindeApoyoLogsticoelInfraestructura%2FDocumentos%20compartidos%2FGesti%C3%B3n%20del%20Riesgo%2FA%C3%B1o%202024%20ALI%2FEvidencias%20de%20seguimientos%20y%20monitoreos%20realizados%20por%20el%20proceso%2F1%20Evidencias&viewid=5c606ae3%2D833f%2D41f2%2D841d%2D49a787a04e89>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios designados, verifica que la información suministrada por el aspirante al empleo	Formato de Verificación de Requisitos Mínimos. Protocolo de verificación de requisitos mínimos.	No se evidencia formato de verificación de requisitos mínimos F10-PR-GTH-02, protocolo de verificación de requisitos mínimos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y normatividad legal, a través del formato de requisitos mínimos de formación académica y experiencia, para asegurar el cumplimiento de estos.		
Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios designados deberán seguir el protocolo de declaratoria de Conflicto de Interés en los procesos de verificación de requisitos mínimos de cada ingreso que se realice, para establecer una rutade	Formato de Verificación de Requisitos Mínimos Protocolo de verificación de requisitos mínimos.	No se evidencia formato de verificación de requisitos mínimos F10-PR-GTH-02, protocolo de verificación de requisitos mínimos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	acción frente a los posibles casos que se presenten.		
Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios designados deberán aplicar el código de ética de la Entidad en cada actividad que desarrollen, para evitar que se presenten este tipo de actuaciones y reportar los casos que se presenten.	Formato de Verificación de Requisitos Mínimos Protocolo de verificación de requisitos mínimos.	No se evidencia formato de verificación de requisitos mínimos F10-PR-GTH-02, protocolo de verificación de requisitos mínimos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Definir recursos, actividades, indicadores y	El Subdirector Administrativo y/o Coordinador de Talento	Comunicación oficial. Correo Electrónico.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta, no se evidencia los soportes de la aplicación del control. Teniendo

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

controles para el proceso.	Humano tramita y gestiona los requerimientos ante la alta dirección, dentro de los tiempos establecidos, para ejecutarlos planes y programas de talento humano.	Matriz de seguimiento entrega de Actos Administrativo s. Plan de Adquisición de Bienes y Servicios.	en cuenta que, no hace referencia respecto a Comunicación oficial, Correo Electrónico, Matriz de seguimiento, entrega de Actos Administrativos, Plan de Adquisición de Bienes y Servicios. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Brindar capacitación, bienestar y dar estímulos a los funcionarios del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios designados, realizan sensibilización en la que se muestra la importancia, responsabilidad y necesidad de participación desde el diagnóstico de necesidades del nivel directivo y funcionarios de la Entidad, a través de mecanismos digitales y virtuales para aumentar la participación de funcionarios.	Correos electrónicos.	Se evidencia capacitaciones y correos electrónicos en los cuales se realizan la sensibilización a los funcionarios del MADR.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Brindar capacitación, bienestar y dar estímulos a los funcionarios del MADR.	El Subdirector Administrativo y/o Coordinador de Talento Humano tramita y gestiona los requerimientos ante la alta dirección, comités y comisiones dentro de los tiempos establecidos, para ejecutar los planes y programas de talento humano.	Cronograma de actividades. Comunicación oficial. Correo Electrónico. Planes de Talento Humano. Informes de seguimiento de los planes.	Se evidencia seguimiento de cronograma de bienestar vigencia 2024, así mismo, se observa plan institucional de incentivos del Grupo de Talento Humano 2024 e informe de análisis y seguimiento gestión del GTH del primer semestre 2024.
Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y los funcionarios designados, reciben y verifican las novedades administrativas relacionadas con ingreso, retiros y encargos en los empleos, para ser incluidas en la base de datos de la planta de personal, con el fin de	Planta de personal.	Frente a esta actividad se evidencia base en Excel de planta de personal del segundo cuatrimestre 2024 y base en Excel con personal de Planta con corte a 29 de noviembre de 2024.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	mantenerla actualizada.		
Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios y/o contratistas designados, aplicarán la Directriz emitida por la Secretaría General cuando se realicen encargos del nivel directivo e informarán cuando se evidencie un posible conflicto de roles y responsabilidad es a la Secretaria General para que se tomen las medidas respectivas.	Directriz de la alta dirección. Comunicación oficial.	No se evidencia comunicación oficial respecto de esta actividad. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Gestionar y custodiar las historias laborales y archivo de gestión	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios asignados, elaboraran diferentes instrumentos de comunicación a través de procedimientos,	Correos electrónicos.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta relacionada con este proceso, no se evidencia Correos electrónicos alusivos al mismo. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	guías, circulares, manuales, medios virtuales, entre otros, que evidencien la importancia y necesidad de mantener actualizada la información administrativa, académica y de salud de cada funcionario.		
Elaborar la nómina de funcionarios y de exfuncionarios del MADR.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios asignados, verifican que la información para el registro de la nómina esté acorde y sea consistente con las novedades ingresadas, para realizar el pago.	Comunicación oficial.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta relacionada con este proceso, no se evidencia Comunicación oficial alusiva al mismo. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Elaborar la nómina de funcionarios y de exfuncionarios del MADR.	El funcionario encargado de la elaboración de la nómina y supervisor del contrato de nómina, pide al operador del	Comunicación oficial. Comprobación de copia de seguridad.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta relacionada con este proceso, no se evidencia Comunicación oficial ni Comprobación de copia de seguridad. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	programa de la nómina realizar las pruebas de fallas y ejecutar copias de seguridad para evitar la pérdida de información.		
Ejecutar las actividades establecidas en el SG-SST.	El Profesional encargado del SST y funcionarios designados, realizan sensibilización en la que se muestra la importancia, responsabilidad y necesidad de participación en los temas relacionados con la SST para aumentar la participación e interés de los funcionarios y alta dirección.	Correos electrónicos. Listados de asistencia a actividades.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “SST”, se evidencia 3 subcarpetas de nombre ACT11, ACT13 y ACT9; a saber, en la ACT11 se observa 3 documentos en formato PDF, denominados Memo - calidad, No. 2024-310-008054-3 de fecha 22/11/2024, dirigido a Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de que se cree procedimiento de gestión del cambio de conformidad al plan de SST, Memo – contratos No. 2024-310-007960-3 de fecha 19/11/2024 dirigido a Grupo de Contratación solicitando información para cierre de hallazgos auditoría SG - SST 2024 y Memo – Servicios Administrativos No. 2024-311-0075013 de fecha 29/10/2024 dirigido a Grupo de Servicios Administrativos solicitando información para cierre de hallazgos Auditoría 2023. ACT13 cuenta con 2 archivos en formato PDF, nombrados así; Asistencia Técnica Octubre Medicina Preventiva.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

			 Fecha de creación: 07/06/2023 - Clasificación: Pública Versión: 1.0 - Sistema: Geigios Página 1 de 1 ACTA ASISTENCIA / ASESORIA TÉCNICA EN SST ASISTENCIA ESPECÍFICA ASISTENCIA POR PROYECTO ASISTENCIA POR PROYECTO OCTUBRE 2024 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA Nombre de la Empresa MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Identificación de la Empresa AV JIMENEZ #7A-17 Ciudad / Municipio BOGOTÁ D.C. Departamento BOGOTÁ D.C. Identificación de la Empresa 2543300 Correo electrónico ALVARO.FARELO@MINAGRICULTURA.GOV.CO TEMAS TRATADOS EN LA ASISTENCIA Temas tratados en la asistencia Plan de acción del PVE DMG dirigido a controles organizacionales o administrativos, de ingeniería y controles para el individuo, incluidos indicadores (indicadores de gestión, de impacto, de resultados, entre otros) Así mismo, se evidencia formato PDF, nombrado Asistencia Técnica Octubre Psicosocial.  Fecha de creación: 07/06/2023 - Clasificación: Pública Versión: 1.0 - Sistema: Geigios Página 1 de 1 ACTA ASISTENCIA / ASESORIA TÉCNICA EN SST ASISTENCIA ESPECÍFICA ASISTENCIA POR PROYECTO ASISTENCIA POR PROYECTO OCTUBRE 2024 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA Nombre de la Empresa MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Identificación de la Empresa AV JIMENEZ #7A-17 Ciudad / Municipio BOGOTÁ D.C. Departamento BOGOTÁ D.C. Identificación de la Empresa 2543300 Correo electrónico ALVARO.FARELO@MINAGRICULTURA.GOV.CO TEMAS TRATADOS EN LA ASISTENCIA Temas tratados en la asistencia Asesoría y Asistencia Técnica POSITIVAMENTE MAS Promoción y Prevención de Otros Factores Psicosociales ACT 9 un documento en formato PDF, denominado Memo – Asistencia Capacitaciones. No. 2024-310008055-3 de fecha 22/11/2024 con el fin de solicitar Asistencia Inducción SG-SST, dirigido a Grupo de Contratación.  MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Nº. Radicado : 2024-108-000005-3 Fecha : 22/11/2024 08:36:53 Destino: GRUPO DE CONTRATACIÓN Origen: SG-SST Asunto: SOLICITUD DE ASISTENCIA INDUCCIÓN SG-SST MEMORANDO PARA: GRUPO DE CONTRATACIÓN Diego Roberto Naranjo Duran Coordinador Grupo Contratación DE: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Alicia Yulieth Castellanos Hernandez Subdirectora Administrativa ASUNTO: SOLICITUD DE ASISTENCIA INDUCCIÓN SG-SST <tr><td>Orientar la gestión del empleo público con aplicabilidad de la normatividad vigente.</td><td>El Coordinador del Grupo de Talento Humano y/o el funcionario designado, realiza comunicación interna de aviso</td><td>Comunicación oficial.</td><td>No se evidencia comunicación oficial interna de aviso relacionada con la Evaluación de Desempeño. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.</td></tr>	Orientar la gestión del empleo público con aplicabilidad de la normatividad vigente.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y/o el funcionario designado, realiza comunicación interna de aviso	Comunicación oficial.	No se evidencia comunicación oficial interna de aviso relacionada con la Evaluación de Desempeño. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Orientar la gestión del empleo público con aplicabilidad de la normatividad vigente.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y/o el funcionario designado, realiza comunicación interna de aviso	Comunicación oficial.	No se evidencia comunicación oficial interna de aviso relacionada con la Evaluación de Desempeño. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.				

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	de evaluación del desempeño (inicio / seguimiento / evaluación) para cumplir con las fechas establecidas en la normatividad vigente y adoptada por la entidad.		
Ejecutar las actividades establecidas en el SG-SST.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano, debe garantizar la vinculación y continuidad de personal idóneo, para el desarrollo de las actividades establecidas en el SG-SST. Implementar mecanismos de sensibilización dirigido a todas áreas para cumplimiento de lo establecido en la normativa.	Correos electrónicos.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión del Talento Humano” subelemento “Evidencias 2024 Capacitación”, subcarpeta “Enero” la cual contiene 3 archivos en formato PDF, nombrado así; Asistencia Inducción Enero, Evi Cap CNS. Evaluación. 4/424, 9/97 Correo: Flir Alba Rocha Cepeda - Outlook “Invitación capacitación virtual Evaluación del Desempeño Laboral” CNSC Talento Humano <talentohumano@minagricultura.gov.co> Mar 23/01/2024 3:01 PM Para Despacho Ministro <despacho.ministro@minagricultura.gov.co>-Secretaría General <secretariageneral@minagricultura.gov.co>-Juan Camilo Morales Salazar <juan.morales@minagricultura.gov.co>-Mario Alejandro Valencia Barrera <mario.valencia@minagricultura.gov.co>-Aurora María Duarte Rojas <aurora.duarte@minagricultura.gov.co>-Lila María Rodríguez Albarracín <lila.rodriguez@minagricultura.gov.co>-Sandro Ropero Beltrán <sandro.ropero@minagricultura.gov.co>-Nury Luz Peralta Cardoso <nury.peralta@minagricultura.gov.co>-Nancy Andrea Moreno Lozano <nancy.moreno@minagricultura.gov.co>-José Luis Quiroga Pacheco <jose.quiroga@minagricultura.gov.co>-Alfonso Valdebenito Martínez <alfonso.valdebenito@minagricultura.gov.co>-Janelia Teresa Gómez Mojica <janelia.gomez@minagricultura.gov.co>-Ingrieth Marcela García Niño <ingrieth.garcia@minagricultura.gov.co>-German Guerrero Chaparro <german.guerrero@minagricultura.gov.co>-Martha Lucía Santana Cerda <martha.santana@minagricultura.gov.co>-Luz Marlene Gutiérrez Salcedo <luz.gutierrez@minagricultura.gov.co>-Immer Ramos Ladesma <immer.ramos@minagricultura.gov.co>-Camilo Andrés Castro Yara <camilo.castro@minagricultura.gov.co>-Diana Sayde Cruz Hernández <diana.cruz@minagricultura.gov.co>-Luz Helena Bernal Cruz <luz.bernal@minagricultura.gov.co> Buenas tardes respetados Directores (evaluadores) funcionarios (evaluados) Así mismo, un archivo en formato Excel nombrado “ASICNSC EVALUACIÓN DESEMPEÑO”.
Ejecutar las actividades establecidas en el SG-SST.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano, hacer firmar acuerdos	Acuerdos de confidencialidad.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la subcarpeta denominada 2 Evidencias en el subelemento Acuerdos de Confidencialidad que la misma, cuenta

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	de confidencialidad a los funcionarios y contratistas que manejan información sensible dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo.		con 15 documentos en formato PDF, del Grupo de Talento Humano. 2 Evidencias > ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Nombre ▾  Acuerdo de Confidencialidad Alba Lucia.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Alvaro Farelo.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Cindy Rada.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Cindy Rodríguez.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Claudia Gomez.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Claudia Rodríguez.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Flor Alba Rocha.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Gabriela Perez.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Jhon Alexander Martinez Suarez.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Karen Beltran.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Luceidy Roa.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Nelsy Wilken.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Nicolas.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Omar Patiño.pdf  Acuerdo de Confidencialidad Rafael Kanmmerer.pdf
Ejecutar las actividades establecidas en el SG-SST.	El responsable del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicita los recursos necesarios para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y genera alertas para evitar la aplicación de multas a la Entidad.	Comunicación Oficial. Correos Electrónicos.	No se evidencia Comunicación Oficial ni Correos Electrónicos de la solicitud de los recursos necesarios. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas en la política estratégica del talento humano y política de integridad.	El Coordinador de Talento Humano y funcionarios o contratistas designados tramitan y gestionan los actos administrativos dentro de los plazos establecidos y a través del Secretario del Grupo se hace entrega a Secretaría General y/o Despacho del Ministro para el perfeccionamiento.	Libro de radicación de actos administrativos . Comunicaciones.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta relacionada con este proceso, no se evidencia libro de radicación de actos administrativos ni comunicaciones alusiva al mismo. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR.	El abogado asignado para la verificación de prima técnica, seguirá la normatividad vigente y adoptada a nivel interno, establecido para la revisión.	Verificación prima técnica. Adopción de Normatividad interna.	No se evidencian documentos relacionados con la verificación de la prima técnica de acuerdo a la adopción de la normatividad interna. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades	Desde el Grupo de Talento Humano se informará y	Matriz de seguimiento de radicación y matriz de	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta no se evidencia matriz de

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

planificadas en la política estratégica del talento humano y política de integridad.	recordará al funcionario público, a través de correos electrónicos, piezas publicitarias y memorandos, con tiempo de anticipación para que se realice la actualización de la hoja de vida y la declaración de renta antes del 31 de mayo de cada año.	verificación de soportes en SIGEP II. Comunicación Oficial / Piezas publicitarias y memorandos.	seguimiento de radicación y matriz de verificación de soportes en SIGEP II. comunicación oficial / piezas publicitarias y memorandos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
OCI. Se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN ENTIDADES LIQUIDADAS			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Atender los requerimientos relacionados con las vinculaciones laborales de los exfuncionarios de las entidades liquidadas. (IDEMA, INPA, INAT, Fondo DRI,	El Coordinador, funcionarios y contratistas del Grupo Gestión Integral Entidades Liquidadas, verifican y analizan las solicitudes,	Correos. Formato de solicitud de certificaciones pendientes. Informe.	Una vez, verificada la carpeta denominada "Gestión Entidades Liquidadas", subcarpeta de "Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso", se observa que la misma, se encuentra vacía; por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

INCORA, UNAT, HIMAT, INCODER y CAJA AGRARIA).	contra la base de datos de los exfuncionarios, para identificar el trámite que se debe realizar, se solicita el expediente laboral, con el fin de, emitir la respectiva certificación y la respuesta pertinente en los términos legales, finalizando con él envió al peticionario por los medios establecidos.		
Elaboración de Nómina de Pensionados del extinto IDEMA.	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Gestión Integral Entidades Liquidadas asignados, realizan verificación del contenido de la nómina final contra las novedades generadas durante el	Cronograma. Informe. Comunicaciones.	Una vez, verificada la carpeta denominada "Gestión Entidades Liquidadas", subcarpeta de "Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso", se observa que la misma, se encuentra vacía; por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	periodo a liquidar, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de programación de entrega de nómina mensual a Secretaria General - SG y Subdirección Financiera, para su respectivo pago.		
Elaboración de Nómina de Pensionados del extinto IDEMA.	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Gestión Integral Entidades Liquidadas asignados, realizan verificación de los valores liquidados de la nómina final, realizando comparación con las nóminas canceladas con anterioridad,	Reportes de nóminas.	Una vez, verificada la carpeta denominada “Gestión Entidades Liquidadas”, subcarpeta de “Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso”, se observa que la misma, se encuentra vacía; por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	para evidenciar posibles variaciones en el pago de la nómina mensual.		
--	---	--	--

OCI. No se evidencian soportes parciales.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

24. Gestión de Entidades Liquidadas

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a On

entos > Gestión del Riesgo > Año 2024 GEL

Nombre

Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso

Segunda revisión mapa de riesgos - Nov-2024 (GEL)

Asistencia Revisión mapa de riesgos Gestión de Entidades Liquidadas - GEL

Mapa de riesgos Gestion Entidades Liquidadas 2024.pdf

Mapa de riesgos Gestion Entidades Liquidadas 2024.xlsx

Revisión mapa de riesgos Gestión de Entidades Liquidadas - GEL-20240527

24. Gestión de Entidades Liquidadas

Grupo privado

partir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso i

entos > Gestión del Riesgo > Año 2024 GEL > Eviden

Nombre

1 evidencias

2 Evidencias

3 Evidencias

GESTIÓN FINANCIERA			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal del Minagricultura	El coordinador del Grupo de Presupuesto y profesionales asignados, revisan cada vez que se reciben	Comunicaciones , Reportes de registro presupuestal en el SIIF.	De conformidad con la carpeta denominada “Gestión Financiera” se evidencia un pantallazo de correo electrónico con el asunto “Cierre de registros en SIIF Nación 2024”.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

con base en las normas vigentes.	las solicitudes (Formato Solicitud de RP, Actos administrativos, Resoluciones, Facturas, Órdenes de compra, Minutas y otras) realizadas por las dependencias responsables, con el propósito de verificar que cumplan con los requisitos, procedimientos y normas vigentes.		RV: Cierre de registros en SIIF Nación 2024 Anggi Dayana Parrado <anggi.parrado@minagricultura.gov.co> Lun 22/04/2024 12:24 Para Grupo Almacén <grupoalmacen@minagricultura.gov.co> Aura María Alonso Velásquez <aura.alonso@minagricultura.gov.co> Roger Antonio Ruiz González <roger.ruiz@minagricultura.gov.co> CC Carlos Vicente Ovalle Machado <carvom@hotmail.com> Flor del Carmen Huertas López <flor.huertas@minagricultura.gov.co> 2 archivos adjuntos (1 MB) FECHAS LÍMITE PARA HACER REGISTROS EN EL SIIF Y EL SPGR 2024.pdf; BOLETIN MOVIMIENTOS MES ENERO DE 2024; Sin embargo, no se evidencia el reporte de registro presupuestal en SIIF. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal del Minagricultura con base en las normas vigentes.	Los profesionales del Grupo de Presupuesto registran diariamente en SIFF, todas las transacciones con base en las solicitudes realizadas por las dependencias responsables de la ejecución de los recursos del Ministerio,	Comunicaciones, Reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en SIIF	Una vez, verificada la carpeta denominada “Gestión Financiera”, subcarpeta de “Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso”, se observa que la misma, no cuenta con soporte documental relacionado con comunicaciones, reportes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) en SIIF; por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	revisando previamente que la información contenida sea la correcta y acorde con el catálogo de cuentas presupuestales vigentes.		
Solicitud de PAC para gestionar pagos a empresas, contratistas, funcionarios y pensionados del IDEMA.	El coordinador de Contabilidad y del Grupo de Tesorería realizan cada vez que se va a solicitar PAC al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, seguimiento al cumplimiento de los indicadores de INPANUT, Cuentas Recíprocas y el reporte oportuno de los saldos en Fiducia para la aprobación de la solicitud PAC.	Ayudas de Memorial de las reuniones de seguimiento, correos electrónicos, Conciliaciones de saldos en cuentas recíprocas, archivo de seguimiento semana de PAZ memorando de proyección PAC vigencia siguiente.	Verificada la subcarpeta denominada de “Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso”, observándose un subelemento nombrado 1 Evidencias 1er trimestre, subcarpeta comunicaciones, se observa 4 documentos en formato PDF, a saber, - Mem-2024-322-002470-3 de fecha 28/02/2024 dirigido a “Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios” con asunto Saldos contables con corte diciembre 31 de 2023 – Convenios. - Mem-2024-322-005159-3 de fecha 10/07/2024 dirigido a “Oficina Asesora Jurídica”, asunto “Solicitud de Información de acuerdo con resolución 172 2023 de la Contaduría General de la Nación”. - Mem-2024-322-005160-3 de fecha 10/07/2024 dirigido a “Oficina Asesora Jurídica”, asunto “Solicitud de Información de acuerdo con resolución 172 2023 de la Contaduría General de la Nación”.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

			De igual manera, en la subcarpeta Solicitud de PAC - recíprocas DTN se observa 3 documentos en formato PDF, los cuales corresponden a Correo_DTN-Recíprocas enero, febrero y marzo 2024. 10900000 - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL- ENE 24 Grupo Registro Contable - Recíprocas <dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co> Lue 11/04/2024 12:10 Para:Anggi Dayana Parrado <anggi.parrado@minagricultura.gov.co> CC:Ana Marlene Huertas López <ana.huertas@minagricultura.gov.co>;Irma Estela Cardenas Acosta <irma.cardenas@minagricultura.GOV.CO>;Jorge Eduardo Triana <jorge.triana@minagricultura.gov.co> 1 archivos adjuntos (407 KB) 10900000 ENERO 2024.cleaned.pdf 10900000 - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL-FEB 24 Grupo Registro Contable - Recíprocas <dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co> Mie 24/04/2024 9:22 Para:Anggi Dayana Parrado <anggi.parrado@minagricultura.gov.co> CC:Ana Marlene Huertas López <ana.huertas@minagricultura.gov.co>;Irma Estela Cardenas Acosta <irma.cardenas@minagricultura.GOV.CO>;Jorge Eduardo Triana <jorge.triana@minagricultura.gov.co> 1 archivos adjuntos (294 KB) 10900000 FEBRERO 2024 EXPLICACIONES.cleaned.pdf 10900000 - MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL- MAR 24 Grupo Registro Contable - Recíprocas <dtndeudareciproca@minhacienda.gov.co> Mar 14/05/2024 13:37 Para:Anggi Dayana Parrado <anggi.parrado@minagricultura.gov.co> CC:Brayen Daniel Cristiano Cardenas <borisiano@contaduria.gov.co>;Jorge Eduardo Triana <jorge.triana@minagricultura.gov.co>;Irma Estela Cardenas Acosta <irma.cardenas@minagricultura.GOV.CO> 1 archivos adjuntos (247 KB) 10900000 Conciliación DTN a marzo de 2024.cleaned.pdf No obstante, no se evidencia archivo de seguimiento semana de PAZ ni memorando de proyección PAC vigencia siguiente. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control respecto a estos últimos.
Realizar los pagos de las órdenes tramitadas, con el lleno de los requisitos legales vigentes.	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Central de cuentas designados, una vez allegada la información por	Comunicaciones	Verificada la subcarpeta Primer Trimestre “Grupo Central de Cuentas” la cual cuenta con 2 subcarpetas 1 Cuentas Pendientes por Radicar se evidencian correos “Subject: RV: CUENTAS PENDIENTES DE CTOS PRESTACIÓN SERVICIOS POR RADICAR”, así mismo, 1 subcarpeta “Solicitud de Correcciones”

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	parte de los responsables, verifica que cumpla con los requisitos técnicos, legales, de calidad y procedimentales , para continuar con el proceso de pago.		se observa los correos con las solicitudes de ajuste de documentos para continuar con el proceso de pago. 1 Evidencias > 1er Trimestre Grupo Central de Cuentas  Nombre ▾  CORREOS DE SOLICITUD DE CORRECCIONES  CUENTAS PENDIENTES POR RADICAR Igualmente, la subcarpeta Segundo Trimestre “Grupo Central de Cuentas” la cual cuenta con 2 subcarpetas 1 Cuentas Pendientes por Radicar se evidencian correos “Subject: RV: CUENTAS PENDIENTES DE CTOS PRESTACIÓN SERVICIOS POR RADICAR”, así mismo, 1 subcarpeta “Solicitud de Correcciones” se observa los correos con las solicitudes de ajuste de documentos para continuar con el proceso de pago. 2 Evidencias > 2do Trimestre Central de Cuentas  Nombre ▾  2DO TRIMESTRE CUENTAS PENDIENTES POR RADICAR  2DO TRIMESTRE SOLICITUD CORRECCIONES
Realizar los pagos de las órdenes tramitadas, con el lleno de los requisitos legales vigentes.	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Central de Cuentas, liquidan los impuestos con la normatividad tributaria	Comunicaciones , soportes de la cuenta.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la subcarpeta denominada “1er Trimestre y 2do Trimestre Grupo Central de Cuentas”, no se evidencian los soportes de las cuentas. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	vigente, cada vez que se elabora una cuenta por pagar, para continuar con el proceso de pago.		
Realizar los pagos de las órdenes tramitadas, con el lleno de los requisitos legales vigentes.	El coordinador del Grupo de Tesorería, cada vez que se realiza el proceso de pago, verifica el estado de la transacción, contra la documentación origen, para evitar pagos dobles, errores en la generación de terceros o cualquier otra posible afectación.	La cuenta radicada y los soportes, soporte del portal bancario, archivo de seguimiento de saldos bancarios.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión Financiera", no se evidencia la cuenta radicada y los soportes, ni soporte del portal bancario, ni archivo de seguimiento de saldos bancarios. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Revisar, analizar, registrar y estructurar los estados contables del Minagricultura.	El Coordinador del Grupo de Contabilidad y los profesionales designados, mensualmente realizan la revisión de la información recibida, conciliaciones,	Comunicaciones, Conciliaciones, comprobantes contables.	Verificadas las subcarpetas 1er y 2do Trimestre del "Grupo de Contabilidad", se observa que estas contienen lo siguiente, a saber; 1er Trimestre-Comprobantes Contables cuenta con 7 documentos en formato PDF, denominados así: COMP 1 Ingreso BS CTAS Orden Comodato 20220510 ICA, COMP 59 Bajas en ctas orden Comodato 20220510 ICA (enero), COMP 61 Depreciaciones inmuebles

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	depuración de cuentas contables y comunicación de fechas para la recepción de la información en Contabilidad, dando cumplimiento a la normatividad y políticas contables vigentes.		Propiedades Inversión (1951), COMP 63 Amortización intangibles, COMP 47 Salida de Bienes de Consumo (enero), COMP 60 Depreciaciones inmuebles (1640) y COMP 62 Depreciaciones Bienes muebles. Así mismo, se evidencia subcarpeta denominada “Conciliaciones contables” del Primer Trimestre la cual cuenta con: 12 documentos en formato PDF, a saber, 3 nombrados Conciliación enero, febrero y marzo 2024 Procesos a Favor del MADR, 3 nombrados Conciliación enero, febrero y marzo 2024 Procesos en contra del MADR, 3 denominados Conciliación doble mesada Pensional Cobro Coactivo pertenecientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2024, 3 Conciliación Incapacidades meses enero, febrero y marzo de 2024 y un archivo en formato de Excel nombrado Conciliación MADR FINAGRO FINAL PRAN Y FOSA 2024. Así mismo, se evidencia subcarpeta denominada “Conciliaciones contables” del Segundo Trimestre la cual cuenta con: 9 documentos en formato PDF, a saber, 3 nombrados así: 1 Conciliación Abril 2024 Procesos a Favor del MADR, 1 Conciliación abril 2024 Procesos en contra del MADR, Conciliación doble mesada Pensional Cobro Coactivo abril 2024, 2 Conciliación incapacidades abril y mayo 2024, 3 Conciliación Cuotas Partes por pagar abril, mayo y junio 2024 y 1 Pantallazo Correo_Conciliación SAESAS-FRISCO JUNIO 2024. Asunto“RE: Reciprocas a Junio de 2024-FRISCO”.
--	---	--	---

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Revisar, analizar, registrar y estructurar los estados contables del Minagricultura .	El Coordinador del Grupo de Contabilidad solicita a las áreas misionales, los informes de ejecución de los convenios y/o contratos para su registro y conciliación contable de saldos de recursos entregados en administración.	Circularización de saldos, comunicaciones y comprobantes contables.	Verificadas las subcarpetas 1er y 2do Trimestre del “Grupo de Contabilidad”, se observa que estas contienen lo siguiente, a saber, 1er Trimestre-Comprobantes Contables cuenta con 7 documentos en formato PDF, denominados así: COMP 1 Ingreso BS CTAS Orden Comodato 20220510 ICA, COMP 59 Bajas en ctas orden Comodato 20220510 ICA (enero), COMP 61 Depreciaciones inmuebles Propiedades Inversión (1951), COMP 63 Amortización intangibles, COMP 47 Salida de Bienes de Consumo (enero), COMP 60 Depreciaciones inmuebles (1640) y COMP 62 Depreciaciones Bienes muebles. Así mismo la subcarpeta denominada “Recursos entregados en administración” cuenta con 4 documentos en formato PDF, a saber, Mem 2024-322-003058-3 Ofic Planeación Conv, de fecha 202/04/2024 Solicitando Información de Convenio No. 20150815; Mem 2024-322-003061-3 Ofic Ases Jurídica de fecha 02/04/2024 Asunto Convenios que se encuentran en Posible Incumplimiento – Urgente; Mem 2024-322-003094-3 Ofic Prensa Conv 2007 y 2009 de fecha 04/04/2024 Solicitando Informacion Convenios 20070184 y 20090060 y Mem 2024-322-005179-3 Ofic Com y Pre Conv RTVC de fecha 10/07/2024 Asunto Saldos contables convenios 20070184 y 20090060 que deben ser presentados ante el Comité de Castigo de Cartera. Igualmente, la subcarpeta del 2do Trimestre “Recursos entregados en
---	---	---	---

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

			administración” Comunicaciones- convenios cuenta con 7 documentos en formato PDF, a saber, Mem 2023-322-002659-3 Ofic Planeación Varios Conv de fecha 29/05/2024 Solicitando información de Convenios con saldo contable al 31 marzo 2023; Mem 2024-322-003058-3 Ofic Planeación Conv 20150815 de fecha 02/04/2024 solicitando información de Convenio No 20150815, Mem 2024-322-003821-3 Circulariz Ofic Planeación de fecha 07/05/2024 Asunto Saldos contables con corte marzo 31 de 2024 – Convenios; Mem 2024-322-003969-3 Of Ases Planeac y Prospect de fecha 14/05/2024 Solicitando información de Supervisores; Memorando No. 2024-322-003586-3 dirigido a DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO de fecha 26/04/2024 Solicitando de información de Supervisores, Memorando No. 2024-322-003968-3 dirigido a DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS de fecha 14/05/2024 Solicitando de información de Supervisores, no obstante, no se evidencia soportes de Circularización de saldos. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control de este último.
--	--	--	--

OCI. Se evidencian soportes parciales.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

GESTIÓN JURÍDICA – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos o actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, supervisar el trámite de los mismos e informar a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado cuando se requiera; así como coordinar y tramitar las tutelas y en general todas las acciones constitucionales y actuaciones de índole procesal relacionadas con la representación judicial de la entidad, incluyendo lo relacionado con los títulos ejecutivos y las acciones de incumplimiento contractual.	El abogado o profesional designado debe realizar la revisión y actualización de las bases de datos existentes (judiciales, extrajudiciales, administrativos) y consultar las distintas bases de información para seguimiento por parte del coordinador del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva a los procesos que se adelanten.	-Ekogui e informes periódicos. -Matriz de Cumplimiento de Sentencias. -Matriz de Repetición.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión Jurídica”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

 Control interno a la gestión	Formato		 Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

GESTIÓN JURÍDICA			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Revisar y conceptualizar sobre los proyectos de ley o requerimientos internos y externos relacionados con los temas del sector.	El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, elabora el proyecto de concepto con el fin de que el Coordinador del Grupo de Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas dé su visto bueno, para verificar la coherencia de lo planteado respecto de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.	Concepto firmado y su comunicación.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión Jurídica", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Revisar la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas de decretos y	El profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, revisa y analiza los proyectos de los actos	Proyecto de acto administrativo con vistos buenos y/o firma del Ministro.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión Jurídica", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

resoluciones remitidos por las direcciones, entidades del sector u otros ministerios.	administrativos frente a la normatividad vigente para que el coordinador verifique la coherencia con el ordenamiento jurídico.		evaluar el soporte de la aplicación del control.
Efectuar el reconocimiento de la personería jurídica de las empresas comunitarias y las asociaciones de usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras, de conformidad con la normatividad legal vigente.	El profesional designado del Grupo de Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas, verifica los documentos soporte de constitución de las asociaciones respectivas, allegados con el concepto de viabilidad por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de expedir el acto administrativo.	Acto administrativo que reconoce personería jurídica.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión Jurídica”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Orientar y hacer seguimiento a las acciones que deba	El profesional designado del Grupo de	Informe preliminar entregado a los representantes.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

adelantar el Ministerio frente a las empresas del Fondo Emprender, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación	Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas, realiza el diagnóstico y la revisión de la sociedad, adicionalmente realiza la divulgación de la normatividad aplicable y entrega de marco normativo a los representantes del ministerio.		Jurídica”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos o actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, supervisar el trámite de los mismos e informar a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado cuando se requiera; así	El profesional designado del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo, revisa, analiza el asunto y determina el tratamiento aplicable de acuerdo con el proceso asignado.	Ekogui e informes periódicos.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión Jurídica”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

como coordinar y tramitar las tutelas y en general todas las acciones constitucionales y actuaciones de índole procesal relacionadas con la representación judicial de la entidad, incluyendo lo relacionado con los títulos ejecutivos y las acciones de incumplimiento contractual.	El profesional designado del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva, adelanta la gestión necesaria y oportuna para cumplir las órdenes judiciales impartidas en sentencias condenatorias, conciliaciones u otros.	Matriz de cumplimiento de sentencias. Matriz de repetición.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión Jurídica”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo.	El profesional designado del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo, revisa, proyecta y hace seguimiento de y a las actuaciones y etapas incluidas en la normatividad vigente, reflejadas en la matriz de los procesos coactivos, para	Matriz de cobro coactivo y/o los expedientes de cobro	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión Jurídica”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	dar cumplimiento a los trámites de cobro coactivo en cada caso.		
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración el equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.



18. Gestión Jurídica

Grupo privado

Año 2024 GJU > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 1 Evidencias

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agre...

Modificado

Modificado por

Documentos > Gestión del Riesgo > Año 2024 GJU

Nombre	Modificado
Evidencias de seguimientos...	24 de abril
Segunda revisión mapa de ...	12 de noviembre
1 Mapa de Riesgos V15 GJ...	5 de agosto
1 Mapa de Riesgos V15 GJ...	5 de agosto
1 Mapa-de-Riesgos-V15 Or...	18 de noviembre
Asistencia revisión mapa d...	5 de junio
Mapa de Riesgos V15 GJU f...	30 de julio
Revisión mapa de riesgos G...	5 de junio

Esta carpeta está vacía

Año 2024 GJU > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 2 Evidencias

Año 2024 GJU > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 3 Evidencias

Modificado

Modificado por

Modificado

Modificado por

Esta carpeta está vacía

Esta carpeta está vacía

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Recopilar y consolidar las necesidades, los recursos disponibles y los tiempos requeridos para la contratación.	El Coordinador del Grupo de Contratación y/o el funcionario o contratista asignado, realiza la verificación integral de los documentos que hacen parte de los estudios previos y la modalidad de selección aplicable para que cumpla con los requisitos exigidos.	Estudios previos, Acta del comité y presentación PowerPoint.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
	El Coordinador del Grupo de Contratación, por instrucción de la Ordenadora del Gasto, conforma un Comité Evaluador para que realice la verificación de los requisitos habilitantes	Designación del comité evaluador. Informe de evaluación.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	jurídicos, técnicos, económicos y financieros establecidos en el Pliego Complementario de Condiciones o Invitación Pública y la evaluación de los factores de ponderación previstos en cada proceso, para la escogencia de la oferta más favorable a las necesidades del Ministerio, de manera objetiva.		
	El Coordinador del Grupo de Contratación, en su calidad de secretario técnico, realiza la citación a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Asesor de Contratación, órgano encargado de asesorar al	CITACION ACTA COMITÉ AYUDAS AUDIO.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que se adelante al interior de la Entidad, que conocerá y emitirá recomendaciones sobre procedimientos contractuales que por su naturaleza le sean encomendados.		
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	SOportes DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Recopilar y consolidar las necesidades, los recursos disponibles y los tiempos requeridos para la contratación.	El funcionario o contratista del Grupo de Contratación designado, diligencia la hoja de cálculo automatizada (Excel), con el fin de	Base de datos Excel (Link).	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	determinar el valor y el tiempo exacto de ejecución del contrato, para solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del registro presupuestal.		
Modificaciones, prórrogas y adiciones a los convenios y contratos.	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación, verifica los soportes remitidos por la dependencia a que corresponda dicho contrato o convenio, para adelantar el trámite (modificación, prórroga y/o adición) y en caso de no cumplir con lo estipulado realiza la respectiva devolución notificando los documentos	Comunicación al contratista para el trámite (modificación, prórroga y/o adición).	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestre, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	que se deben ajustar.		
Modificaciones, prórrogas y adiciones a los convenios y contratos.	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación solicita, cuando sea necesario, directamente al contratista el ajuste a las pólizas exigidas e informa al supervisor para que este, de conformidad con sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, requiera al contratista	Póliza ajustada en el portal de SECOP.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Modificaciones, prórrogas y adiciones a los convenios y contratos.	El funcionario o contratista asignado diligencia el formato de aprobación de póliza para contratos y/o convenios,	Póliza ajustada en el portal de SECOP.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	cargados en SECOP, verificando que exista el número de registro presupuestal nuevo para el perfeccionamiento de la adición.		se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
	El funcionario o contratista asignado, verifica en el flujo de aprobación de pólizas en SECOP II, la posible falta de registro presupuestal, para garantizar su expedición antes del perfeccionamiento de la adición.	Póliza ajustada en el portal de SECOP.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
	El abogado asignado del grupo de contratación, informa al área financiera la terminación o cesión de los contratos para su correcto	Comunicación al área financiera (correos electrónicos o memorandos, entre otros).	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión para la Contratación”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestres, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

		registro presupuestal.		
Realizar los trámites de liquidación de los contratos y/o convenios.		El coordinador del Grupo de Contratación mediante circular semestral recuerda a las dependencias los requisitos para liquidar, a fin de que ellas tomen las medidas correspondientes.	Circular.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión para la Contratación", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestre, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
		El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación, revisa la documentación allegada por el Supervisor para iniciar o continuar el proceso de liquidación.	Actas de liquidación o cierre.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión para la Contratación", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestre, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
Perfeccionar, registrar e informar sobre Contratos y Convenios.		El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación, realiza la comunicación e informa a la	Notificaciones de Supervisión.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada "Gestión para la Contratación", se encuentra vacías las carpetas nombradas 1 evidencias 1er trimestre, 2 evidencias 2do trimestre, 3 evidencias 3er trimestre y 4 evidencias 4to trimestre. Por tanto, no

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	dependencia sobre la designación de la Supervisión del contrato o convenio, para el seguimiento y control de la correcta ejecución del mismo.		se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
--	---	--	---

OCI. No se evidencian soportes parciales.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

Año 2024 GPC > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 1 evidencias 1er trimestre

Modificado > Modificado por >



Esta carpeta está vacía



Esta carpeta está vacía

Año 2024 GPC > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 3 Evidencias 3er trimestre

Año 2024 GPC > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso > 4 evidencias 4to trimestre

Modificado > Modificado por >

Modificado > Modificado por >



Esta carpeta está vacía



Esta carpeta está vacía

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

GESTIÓN DE SERVICIOS TICS – CORRUPCIÓN			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Administrar, operar y soportar los servicios de TI.	El Jefe de la Oficina TIC y los profesionales designados establecen acuerdos de confidencialidad y de manejo de la información para aquellos roles que cuentan con privilegios de TI, con el fin de evitar fugas de información y usos inadecuados de esta.	Los acuerdos de confidencialidad debidamente firmados.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Servicios Tics”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
OCI. No se evidencian soportes parciales.			

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.

GESTIÓN DE SERVICIOS TIC			
PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	SOPORTES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN OCI
Administrar, operar y soportar los servicios de TI	Los profesionales designados,	Informe mensual del proveedor de	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Gestionar los cambios de los servicios tecnológicos.	realizan el monitoreo periódico a los Servicios de Tecnología de la Información–TI, con el fin, de prestar los servicios tecnológicos de forma permanente.	Mesa de Servicios.	Servicios Tics”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
	Los profesionales designados, realizan la ejecución de los mantenimientos preventivos de conformidad en lo establecido en el procedimiento Mantenimiento Preventivo Infraestructura Tecnológica para prevenir y corregir daños.	Formato Programación y Ejecución de Mantenimiento Infraestructura Tecnológico MADR.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Servicios Tics”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
	El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y los profesionales designados, realizan la	Informes Herramienta SLA mensuales.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Servicios Tics”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato		 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión		Versión: 11
			Fecha Emisión: 11-12-2023

	verificación de la correcta prestación de los servicios tecnológicos definidos en el Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información–TI, a través del reporte generado por las herramientas de gestión de los Acuerdos de Niveles de Servicio–ANS, para evitar afectación en la prestación de los servicios.		
Administrar, operar y soportar los servicios de TI Gestionar los cambios de los servicios tecnológicos	Los profesionales designados, realizan las copias de respaldo de conformidad con lo establecido en las Políticas Técnicas de TIC, para garantizar la disponibilidad permanente de estas.	Reportes de las herramientas de Backup.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Servicios Tics”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.

 Control interno a la gestión	Formato	 Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

	El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y los profesionales designados, realizan la implementación de servicios de TI en plataformas de Nube Pública como alternativa de alta disponibilidad, para garantizar la disponibilidad y respaldo de estos.	Reportes de las herramientas de Backup.	De conformidad con los soportes documentales que reposan en la carpeta denominada “Gestión de Servicios Tics”, se encuentra vacías las carpetas nombradas 1, 2 y 3 Evidencias. Por tanto, no se puede evaluar el soporte de la aplicación del control.
--	--	---	--

OCI. No se evidencian soportes parciales.

Fuente. Elaboración del equipo auditor, con la información del mapa de procesos de riesgos de corrupción e institucionales.



20. Gestión de Servicios TICS

Grupo privado

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Modificado

Modificado por

Documentos
>
Gestión del Riesgo
>
Año 2024 GST

Nombre	Modificado	Modificado por
Evidencias de seguimient...	18 de noviembre	Fabian Andres Vesquez Vie
Segunda revisión mapa d...	12 de noviembre	Fabian Andres Vesquez Vie
Asistencia Reprogramaci...	4 de junio	Fabian Andres Vesquez Vie
Mapa riesgos Gestion Ser...	12 de junio	Henao Bejano Cruz
Mapa_risgos_Gestion_S...	13 de junio	Fabian Andres Vesquez Vie
Mapa_risgos_Gestion_S...	13 de junio	Fabian Andres Vesquez Vie
Reprogramación revisión ...	4 de junio	Fabian Andres Vesquez Vie



Esta carpeta está vacía

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

Año 2024 GST > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso GST > 2 Evidencias
 Año 2024 GST > Evidencias de seguimientos y monitoreos realizados por el proceso GST > 3 Evidencias

Modificado

Modificado por

Modificado

Modificado por



Esta carpeta está vacía



Esta carpeta está vacía

4. HALLAZGOS

A continuación, se presentan los resultados con cumplimiento e incumplimiento de los criterios establecidos para la auditoría:

4.1. REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES

Se evidencia en el siguiente enlace <https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gestion-SIG.aspx?RootFolder=%2Fplaneacion%2Dcontrol%2Dgestion%2FSistema%20Integrado%20de%20Gestin%2FRiesgos%20Institucionales%2FMapas%20Procesos&FolderCTID=0x0120009FB747B4CA2DB34C8079438D212AF51C&View=%7B8AB607D1%2DB4B6%2D4DE6%2D8C97%2D3803C2649CE6%7D> la publicación de los riesgos de corrupción e institucionales por dependencia. Así mismo, se observa un resumen de estos para el año 2024.

4.2. REQUISITOS CON INCUMPLIMIENTOS – NO CONFORMIDADES / OBSERVACIONES

OM- 1

OPORTUNIDAD DE MEJORA – FORTALECIMIENTO DE SOPORTES EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL- GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS – SIG - EN CALIDAD DE COORDINADOR EN EL PROCESO DE REVISIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONSTRUCCIÓN DE SUS MAPAS DE RIESGOS.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023



¿Qué es?

Conforme a la información suministrada por el Grupo de Administración de Riesgos SIG, y de acuerdo con el presente ejercicio de seguimiento el cual consistía en la evaluación y verificación del soporte de la aplicación del control de las dependencias, se observó que algunos procesos no contaban con las evidencias y otros parcialmente.



¿Cómo debería ser?

Que, cada dependencia procediera a cargar de manera ordenada e integra cada uno de los soportes para la aplicación del control de manera cuatrimestral.



¿Por qué?

Con el fin de garantizar que el control se está ejecutando de manera adecuada con el fin de evitar la materialización de los riesgos.



¿Qué podría pasar?

Materialización de los riesgos.



Responsables de la mejora

N/A

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023



Ver acápite de recomendaciones.

Recomendación



Respuesta del
auditado

5. EVALUACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

El equipo auditor verificó las acciones de mejora asociadas al alcance de la auditoría, observando que:

(X) no hay acciones de mejora a la espera de determinar su efectividad.

() se evaluó la efectividad de las siguientes acciones de mejora:

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El presente ejercicio auditor está evaluando el Sistema de Administración de Riesgos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. CONCLUSIONES

- Se observa en la página del MinAgricultura, 41 mapas de riesgos correspondientes a las diferentes dependencias. De estos, 17 están enfocados en riesgos de corrupción, mientras que 24 abordan riesgos institucionales.

 Control interno a la gestión	Formato	 Agricultura Código: F01-PR-CIG-02
	Informe Detallado de Auditoría Interna de Gestión	Versión: 11
		Fecha Emisión: 11-12-2023

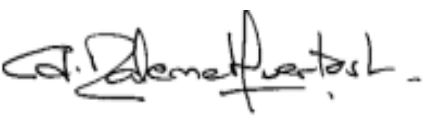
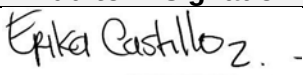
- En los mapas de riesgos se observa que los mismos, cuentan con el acápite de soportes de la aplicación del control y se describe la respectiva evidencia, sin embargo, en la carpeta de “monitoreo y control de las evidencias”, no contaban con la totalidad de los soportes.

8. RECOMENDACIONES

- A la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión continuar con las campañas de sensibilización de los Procesos, invitándolos cargar todas las evidencias de manera completa cada cuatrimestre, contribuyendo así a fortalecimiento del sistema y el objetivo misional.
- Continuar con la aplicación de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6. Esta guía es fundamental para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de manera efectiva, lo que contribuirá a mejorar la eficiencia y la transparencia en las operaciones de la entidad.

9. ANEXOS

Carpeta evidencias de este informe.

	Jefe Oficina de Control Interno Auditor líder	Auditor Asignado	Auditor Asignado
Firma			
Nombre	Ana Marlenne Huertas López	Ana Yhorleny Cabrera Jara	Erika Paola Castillo Peralta