

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS Y LOS CONTROLES ADOPTADOS EN EL MADR

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo estipulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, la ley 87 de 1993 y en concordancia con el decreto 1537 de 2001 del DAFP realizó el seguimiento y evaluación a la gestión y los controles adoptados en los mapas de riesgos de cada uno de los procesos del Ministerio; con el fin de fortalecer, implementar y desarrollar la política de administración de los riesgos en aras de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre 1.993, por la cual se definen las normas básicas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
- Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

OBJETIVOS

Confirmar el cumplimiento de las acciones en cada uno de los mapas de riesgos correspondientes a los procesos del Ministerio, con el ánimo de controlar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales.

MUESTRA Y ALCANCE

Seguimiento y soporte de los controles existentes en los mapas de riesgos de los 11 procesos y el mapa de riesgos por producto del Ministerio, con corte al 30 de noviembre 2014.

METODOLOGÍA EMPLEADA

1. Entrevista con los responsables del mapa de riesgos de cada uno de los procesos.
2. Verificación de soportes y seguimiento de la matriz de riesgos y los controles existentes.
3. Elaboración del Informe final con su respectiva metodología de auditoría.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno efectuó seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos y a los controles existentes, con el fin de evaluar, sugerir correctivos y ajustes necesarios para asegurar un manejo efectivo de los mismos. En el desarrollo de la Auditoría se visitó cada de las áreas para hablar con los responsables del manejo de los Mapas y se revisó en forma detallada cada riesgo propuesto, al igual que sus controles y acciones encaminadas disminuir la probabilidad de ocurrencia.

El Ministerio cuenta con 23 procesos de los cuales se evaluaron 11; de los cuales se evidencio lo siguiente:

1. Control Interno Disciplinario - CID:

En el desarrollo de las funciones de CID se realizo el seguimiento a las PQRDS presentadas en el Orfeo y el archivo de documentos de las investigaciones que realiza el Grupo de Control Interno Disciplinario. Se verificaron los controles de cada uno de los procedimientos enunciados y se estan aplicando; asi mismo, se controla la documentacion de cada expediente, observando la aplicación de la ley 734 de 2002 y el proceso ordinario en cada uno de los expedientes investigados.

Los procesos disciplinarios se encuentran controlados mediante una base de datos, permitiendo su seguimiento. Se tiene asegurado el sitio donde reposan los expedientes de los investigados en el MADR.

El personal que trabajo en el area es idoneo para el desarrollo de los procedimientos del area.

2. Gestion de Bienes Publicos Rurales - Producto

Se verifican los resultados esperados en los proyectos de Vivienda de Interes Social Rural VISR mediante el seguimiento mensualizado de los informes del BAC; asi mismo, se realizan los informes técnicos y financieros de los Supervisores de los convenios y/o contratos y se tienen las actas de los Comités Administrativos quienes aprueban y orientan el plan operativo; a su vez, revisan los informes de seguimiento a los convenios y/o contratos.

Se publica en la web del Ministerio e ICETEX los programas formativos en ciencia agropecuarias para otorgar las becas-créditos de educación superior en el país.

El proceso de Gestión de Bienes Publicos Rurales por producto viene desarrollando los controles adoptados en el mapa de riesgos con el fin de cumplir con sus objetivos y metas establecidos en el plan de acción institucional.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

- En el **proceso** Gestión de Bienes Públicos Rurales realiza el control y la evaluación de las políticas por medio del aplicativo SISMEG del Departamento Nacional de Planeación y se encuentra en la red de información mundial y en la pagina web del Ministerio.

El proceso de contratación con los oferentes se controla mediante los informes de los Supervisores que dan a conocer los avances, desarrollos o inconvenientes en la ejecución de los contratos y/o convenios al Comité Administrativo y demas instancias administrativas del Ministerio.

3. Gestion de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria - **Producto**

El proceso de Gestión de Innovación evalúa anualmente las actividades definidas en el manual de formulación de políticas y sus instrumentos mediante la definición de proyectos y su seguimiento mensual. También, publica en la página web del Ministerio sus programas y proyectos. Se realiza la planeación acorde con el manual de formulación de la política de manera que no haya modificaciones, no conformidades en los productos entregados.

- Gestion de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria

El **proceso** de Gestión tiene controlado el proceso de contratación con los diferentes oferentes mediante seguimiento a la ejecución, aplicación del manual de supervisión y el cumplimiento de las normas legales vigentes que verifican y/o validan los Supervisores en la ejecución de los objetos de los convenios y/o contratos. Asi mismo, los informes técnicos y financieros de los Supervisores, las actas del Comité Administrativo y los informes de los oferentes.

4. Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuicolas - **Producto**

La Direccion de Pecuarias registra semestralmente los avances de los proyectos enmarcados dentro de las políticas de pesca y acuicultura, las cuales son conocidas por la Alta Direccion en los diferentes Comités que realiza el MADR.

Los programas y proyectos se publican por la página web del Ministerio para conocimiento de la ciudadanía. Hasta la fecha no existe queja de producto no conforme en el desarrollo de los proyectos de inversion.

Se realizan actas para aplicación de las estrategias de participación ciudadana.

El **proceso** de Gestión de Cadenas tiene controlado el proceso de contratación con los diferentes oferentes mediante seguimiento al cronograma de ejecución del plan operativo, la aplicación del manual de supervisión y el cumplimiento de las normas legales vigentes que verifican y/o validan los Supervisores en la ejecución de los objetos de los convenios y/o contratos. Asi mismo, las visitas e informes técnicos y financieros de los Supervisores, las actas del Comité Administrativo y los informes de los oferentes.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

Se requiere tener un informe para las reuniones de los Comites Directivos. Los Fondos Ganaderos, Porciculas y Avicolas presentan los informes de gestión a las Juntas Directivas para su revisión y aprobación. También, se realizan actas de Comité Directivo donde se plasman las decisiones e inquietudes para el desarrollo de la gestión de dichos Fondos.

Los Supervisores de los Fondos presentan informes sobre el seguimiento al plan anual de inversiones.

Se aplica el procedimiento para el análisis de la información para el establecimiento de la política de precios pecuarios por parte de la Dirección. Asi mismo, el Comité Ejecutivo para la Pesca revisa las cuotas globales de pesca asignadas por la resolucion 334 de 2013.

La Dirección aplica el procedimiento para promover la competitividad de las Cadenas Productivas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

Cada servidor público realiza el control de cada una de las actividades desarrollas en cada procedimiento que ejecuta. Lo anterior, con el animo de controlar los riesgos proclive a actos de corrupcion en la Direccion.

5. Atención y Servicio al Ciudadano - ASC

El Grupo de Atención y la Oficina de TIC solicita a los delegados de las areas misionales de mantener actualizada la información de los trámites y servicios que brinda a la ciudadanía en la pagina web del MADR. A su vez, el Grupo publica y da a conocer las noticias relacionadas con el sector agropecuario por los diferentes canales de comunicacion. El MADR participa de las ferias de información del sector en las diferentes regiones del país.

El Grupo de ASC se reúne con los responsables de los trámites para la implementación de la estrategia antitrámites del plan anticorrupción y de servicio al ciudadano.

El MADR publica las estadísticas de las PQRDS y la encuesta de satisfacción de los productos trimestralmente en la pagina Web.

6. Gestion de Apoyo Logístico e Infraestructura - ALI

La Subdirección Administrativa ejecuta la programación de los recursos de funcionamiento e inversión de acuerdo a lo planeado en el aplicativo de SISGESTION. Asi mismo, el Grupo Administrativo realiza el control y seguimiento a los objetos de los servicios contratados.

El Grupo de Almacen tiene el control del ingreso de los elementos al inventario del MADR y el seguimiento o levantamiento físico del inventario. El Grupo diligencia el Formato F04 PR ALI-03; el cual, el Almacen no tiene la competencia para su diligenciamiento.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

El Grupo de Gestion Documental realiza el procedimiento administración de las comunicaciones oficiales, el control de las PQRDS y la capacitación permanente del manejo de la plataforma de gestión documental y el control a las planillas de distribución de la correspondencia.

El Grupo aplica el proceso de manejo de archivo y conservación documental conforme a las normas del Archivo General de la Nacion.

7. Gestion Entidades Liquidadas

El Grupo de Entidades Liquidadas realiza el procedimiento de elaboración y liquidación de la nomina de los pensionados del Idema e Inat; el cual, mediante la programación anual que realiza para su pago.

Se tiene actualizada la base de datos de cobro de cartera para realizar la solicitud de cobro persuasivo a las diferentes entidades. Asi mismo, aplicar el procedimiento para el pago de las cuotas partes pensionales y el pago de otras obligaciones.

El Grupo de Entidades Liquidadas controla y da respuesta a las PQRSD dentro de los terminos establecidos en la ley. Existen casos en los cuales el Grupo debe solicitar prorroga al peticionario por no contar con la información para dar respuesta dentro de la entidad.

8. Gestión del Talento Humano

El Grupo de Talento Humano planea, coordina, organiza eventos de capacitación; los cuales, son controlados mediante las listas de asistencia a los eventos programados y/o certificaciones de asistencia. Asi mismo, se tiene una base de datos actualizada la información de los funcionarios de planta del Ministerio.

La nomina se realiza siguiendo los parametros legales vigentes y el cronograma establecido para la entrega a la Subdirección Financiera.

Por otra parte, el Grupo aplica el procedimiento de administración de las Historias Laborales y las normas del Archivo General de la Nacion para su organizacion y archivo.

9. Gestion Financiera

El Grupo de Tesorería aplica el procedimiento de elaboración de ordenes de pago en la cual se verifican los soportes para el trámite y el pago, como una de las formas de controlar la ejecución de sus actividades.

El Grupo de Presupuesto revisa los documentos para otorgar el registro presupuestal conforme al procedimiento adoptado.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

El Grupo de Supervisión Financiera aplica las actividades enmarcadas en el manual de supervisión para el cumplimiento de los objetos contractuales de los contratistas u operadores del MADR.

10. Gestion Jurídica

El Coordinador del Grupo de Conceptos y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisan los conceptos, consultas, PQRDS y/o actos administrativos solicitados, que se ajusten a las normas legales vigentes, en cumplimiento de sus funciones. Dichas normas se encuentran publicadas en la página web del Ministerio.

El Grupo de Procesos Judiciales y la empresa contratista que tiene a cargo los procesos del MADR mantiene actualizada la base de datos y a su vez, revisa cada proceso.

El Grupo de Procesos revisa y verifica los informes de seguimiento y vigilancia presentado por la empresa contratista y la página web de la rama judicial.

El jefe de la Oficina da el visto bueno y se registra en el libro de control el nombre del ciudadano que solicita la expedición de la tarjeta profesional de Administrador en Desarrollo Agroindustrial.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asiste a las reuniones de las Asambleas de los Fondo Ganaderos y Centrales de Abastos en donde se toman decisiones y se evidencian en las actas.

11. Gestion para la Contratación

El Grupo de Contratación planea y aplica el instructivo para la inclusión de las necesidades de contratación en el plan de adquisiciones; la cual, se registra y controla en el aplicativo de SISGESTION.

Se aplica el procedimiento de contratación adoptado en el MADR en lo atinente a los estudios previos, documentos requeridos y elaboración de minutas de contratos conforme a las normas legales vigentes. La funciones y/o actividades de contratación las realizan servidores publicos con conocimientos y experiencia relacionada.

Se verifica la publicación de los contratos, convenios e información pertinente que se encuentre publicada en el SECOP.

Verificada la información en cada uno de los procesos se pudo observar la poca o nula revision de los riesgos identificados en cada uno de los procesos.

ASPECTOS A MEJORAR

Con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia o materialización de los riesgos, es importante que los Procesos tengan en cuenta los siguientes aspectos a mejorar:

Se requiere consolidar en el líder de cada proceso el seguimiento de los controles que realizan los servidores públicos a cada uno de los procedimientos que ejecuta en el área.

	FORMATO	Versión 5
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25-04-2014

Elaborar programas de inducción o reinducción sobre los riesgos en cada uno de los procedimientos de los procesos o áreas.

El Grupo de Almacén solicitará al Grupo del Sistema Integrado de Gestión la revisión del Formato F04 PR ALI-03 debido a la falta de competencia para su diligenciamiento.

Los procesos revisarán periódicamente los riesgos identificados, controlando la probabilidad de ocurrencia en cada procedimiento.

CONCLUSIONES

1. Se realizó en cada proceso del MADR el seguimiento de los controles para el manejo de los riesgos establecidos; donde se evidencia que las áreas han tenido un manejo adecuado de los riesgos, previendo posibles contingencias en aras del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Es importante involucrar a todos los servidores públicos de la entidad en el fortalecimiento de las políticas del manejo de los riesgos para disminuir la vulnerabilidad, frente a situaciones que puedan interferir en el cumplimiento de sus funciones y en el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo.

Proyectó: JVFrancoM

Aprobó: AMHuertasL.

INFORME SEGUIMIENTO DIC 2014

