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

CONCLUSIÓN

Es importante que los responsables de procesos consulten periódicamente el archivo Plan de Mejoramiento por Procesos en Camponet (link del Sistema Integrado de Gestión "Manual de Procesos y Procedimientos-Plan de Mejoramiento por Procesos"), con el fin de controlar el estado de los hallazgos encontrados en sus Procesos como resultado de las Auditorías y las fechas de cumplimiento de las actividades propuestas en los planes de acción. Aquellos Procesos que a la fecha presentan acciones correctivas abiertas, es necesario que de manera prioritaria se implementen y se informe a la Oficina de Control interno para realizar el respectivo cierre.

Se sugiere socializar en cada Proceso, los resultados de las auditorías con el fin que los Funcionarios y Contratistas tengan conocimiento de los hallazgos o No Conformidades encontrados y se tomen los controles y acciones pertinentes para procurar el cumplimiento de las actividades planeadas.


De manera general se solicita enviar las Acciones Correctivas, diligenciadas en el respectivo formato y dentro de los plazos establecidos a la Oficina de Control Interno cuando se evidencien aspectos de mejora en los informes.

Finalmente se recuerda que conforme las instrucciones dadas por la Secretaría General mediante memorando No. 20132210066323 del 16 de diciembre de 2013; en cuanto a que por motivo de la restructuración, las nuevas dependencias no solo asumen las funciones y responsabilidades de las antiguas dependencias, sino también los procedimientos y demás documentos que se habían formalizado en la administración del SIG. Por lo cual, las nuevas dependencias o procesos asumirán las acciones correctivas de las antiguas dependencias hasta su cierre.

4.1.3.18 INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ARCHIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

A partir de la expedición del Decreto 1279 del 22 de junio de 1994, la Oficina de Control Interno manejaba la documentación en carpetas (no organizadas) con un rotulo sencillo en el cual se relacionaba el tema, dependencia y año. Desde el año 2008 con la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo se dio inicio a la creación de las Tablas de Retención Documental - TRD, dándose así la pauta para organizar la documentación al interior de cada dependencia. La fecha de edición de la primera versión de las TRD fue 31/10/2009, a partir de entonces, la documentación debía organizarse y rotularse conforme al formato F01-PR-ALI-02 "Formato Tabla de Retención Documental".

Con fecha de edición 15/06/2011, nuevamente se actualizaron las TRD, en donde se modificó algunas series y tipos documentales, teniendo en cuenta las necesidades *refu* actuales de la Oficina para dicha fecha.

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

El 1 de junio de 2012 por retiro de la secretaria de la oficina, encargada de manejar el archivo de la dependencia, mediante acta se recibió el inventario de la documentación que para ese momento se custodiaba, posteriormente se procedió a verificar el contenido de la información encontrándose que era necesario realizar algunas modificaciones. Para tal fin se desarrollaron las siguientes actividades:

- Refoliación de documentos (borrado y foliación)
- Corrección y modificación de la marcación de carpetas que presentaban inconsistencia, en algunos casos hubo necesidad de cambiar el formato.
- Remarcación cajas
- Cambio de carpetas en mal estado.
- Marcación, foliación y ubicación de carpetas sueltas en el año correspondiente.
- Actualización inventario FUID, de acuerdo a la documentación física revisada.


Durante la vigencia 2011 y 2013, se realizó transferencia documental de los Informes a Entes de Control y Auditorías de Control Interno, cuyo tiempo de conservación en el archivo de gestión superaba el tiempo establecido en las TRD. Los documentos transferidos corresponden a los años: 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009.


Actualmente se encuentran en proceso de depuración algunas carpetas de diferentes años de los contratistas que han trabajado en la oficina, de inventario y solicitudes de pedidos, cotizaciones auditorías, copia informes de auditoría (AZ), así como información (citaciones y algunas actas) de los comités en los cuales la oficina ha asistido. Se pretende con apoyo del grupo de Gestión Documental y Biblioteca, revisar la información contenida en dichas carpetas para determinar si se conserva, se realiza traslado a la dependencia de competencia o si se realiza eliminación de las mismas mediante un acta por ser copia de información. Lo anterior teniendo en cuenta que la documentación no hace parte de las TRD de Control Interno a la Gestión y no fue producida por la Oficina.

Para mantener el control y la administración de los documentos que se prestan a los funcionarios de la dependencia y ajenos a esta, a partir de junio del 2012, se elaboró un archivo en el que se lleva el registro de préstamo de documentos, el cual permite identificar qué tipo de documentos se han prestado, la frecuencia, el usuario o solicitante, fecha de préstamo, devolución y cantidad, con las respectivas gráficas por mes y año.

Conforme al Decreto 1279 del 22 de junio de 1994, en el mes de julio de 2014, se realizó la actualización de las TRD por parte de esta Oficina; no obstante, hasta el 18 de noviembre de 2014 fueron aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo y el 5 de diciembre de 2014 publicadas en la intranet.

CONCLUSIÓN

La Oficina de Control Interno, custodia y administra la documentación conforme a las normas constitucionales, legales vigentes y a las políticas establecidas por la Entidad. 

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

Se proyecta para el año 2015 transferir el archivo de gestión hasta la vigencia 2012, a fin de conservar solamente la documentación acorde al tiempo de retención señalado en las TRD de la Oficina.


4.1.3.19 INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – DE LEY

Comprende todos los informes de Ley, según normatividad vigente y Cartilla Rol de las Oficina de Control Interno del DAFP.

A continuación se relacionan los informes de ley que se elaboraron durante la vigencia con periodicidad mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual con el fin de procurar un mejoramiento continuo de la Entidad mediante la detección y prevención de los potenciales riesgos que impidan lograr los objetivos Institucionales; en búsqueda de la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión

INFORME	VERIFICACIÓN / CUMPLIMIENTO	PERIODICIDAD
Austeridad del Gasto Público	Gastos ocasionados en contratación de personal a través de órdenes de servicio, publicaciones, caja menor, servicios públicos y parque motor.	Mensual
Consumo de Celular	Servicios Públicos enviados por la Coordinación de Servicios Administrativos, con corte de facturación, solicitudes de pago de los excedentes de consumo, los soportes de cancelación adicional, recibidos y actualizados.	Trimestral
Seguimiento Metas SISMEG	Información consignada en el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG), bajo la responsabilidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Trimestral
Informe Ejecutivo Anual	Avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.	Anual
Informe Software y Licencias	Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software	Anual
SUIP - SIGEP	Información del Personal a reportar en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público y al Sistema Único de información del Personal.	Mensual
Certificado SUIP	Oportunidad de registro de la información del personal en el SUIP, así como el buen nivel de calidad de la información.	Trimestral


46

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

Gobierno en Línea y SUIIT	Cumplimiento de metas de Gobierno en Línea y Avances de Política Cero Papel.	Anual
Informe Pormenorizado Estado CI	Publicación del estado del Sistema de Control Interno de la entidad.	Cuatrimstral
Certificado LITIGOB	Resultado de Verificación del sistema LITIGOB fase II (Art. 3 Decreto 1795 de 2007) Registro de procesos (nuevos - modificados)	Semestral
Hallazgos Relevantes - Ley 1474/11 Art. 9	Listado de hallazgos relevantes detectados por la Oficina de Control Interno de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario y de las recomendaciones o acciones de mejoramiento.	Bimestral
Indicadores OCI	Avance Indicadores de Calidad de la Oficina	Trimestral
Informe Ejecutivo Anual del Sistema CI Contable	Implementación de los controles asociados a las actividades contables.	Anual
Seguimiento y monitoreo a la ejecución Plan de Mejoramiento	Informe de seguimiento al avance del plan de mejoramiento institucional.	Trimestral
Seguimiento Publicación página web Plan de Mejoramiento	Informe de seguimiento a la publicación del avance del plan de mejoramiento institucional.	Trimestral
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Informe de seguimiento al cumplimiento en cuanto a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y la Gestión.	Anual

4.1.3.20 INFORMES DE AUDITORIA DE CALIDAD

En la vigencia, se llevaron a cabo 2 auditorías de calidad; una interna realizada con el apoyo de funcionarios y contratistas del Ministerio y una externa efectuada por la firma SGS Colombia. El propósito de las auditorías consistió en verificar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, e identificar mejoras potenciales que contribuyeran al fortalecimiento del Sistema. 4

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

4.1.3.20.1 INFORME AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

Durante los días 23, 24, 25 y 26 de Septiembre de 2014, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizó la Auditoría Interna de Calidad a 18 de 23 procesos, con el liderazgo de la Oficina de Control Interno y el apoyo de los Auditores internos de calidad.


Se desarrollaron todas las etapas de la auditoría, conforme las directrices de la norma y lo establecido en el Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad, cumpliendo con el tiempo y ejecución del Plan de Auditorías, previamente establecido y dado a conocer a todos los Procesos

Como resultado de la auditoría se detectaron 10 no conformidades, distribuidas en 11 Procesos.

DISTRIBUCION DE NO CONFORMIDADES

No.	REQUISITO	NUMERAL
1	Requisitos Generales	(4.1.) Seguimiento y análisis del proceso.
2	Generalidades	(4.2.1) Generalidades – Gestión Documental
3	Control de Documentos	(4.2.3) Revisar y actualizar los documentos.
4	Control de los Registros	(4.2.4.) TRD desactualizadas-no aplicación TRD. Normograma
5	Responsabilidad de la Dirección	(5.1) Aseguramiento disponibilidad recursos
6	Procesos relacionados con el cliente	(7.21) Decreto derogado – caracterización
7	Comunicación con el cliente	(7.2.3) Inoportunidad de respuesta PQRD No realización de informes
8	Control producción y prestación del servicio	(7.5.1) No publicación de normas
9	Seguimiento y medición	(8.2.3) Incumplimiento de indicadores Actividades de un procedimiento
10	Acción Correctiva	(8.5.2) Incumplimiento acciones correctivas

Fuente: Informe Auditorías Internas de Calidad vigencia 2014


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

INCUMPLIMIENTO CON LOS NUMERALES DE LA NTCGP 1000 - ISO 9001

El resultado de las no conformidades obedece al incumpliendo de los siguientes requisitos de la norma:

No.	PROCESO	TOTAL	NUMERAL DE LA NORMA	NO CONFORMIDADES
1	Direccionamiento Estratégico Institucional	2	4.1. g)	Requisitos Generales - Mapa de Riesgos desactualizado
			4.2.1. d) 4.2.3 a)	Generalidades - Gestión documental.- No reunión Comité de Desarrollo Administrativo – Comité Técnico de Archivo.
2	Atención y Servicio al Ciudadano	2	8.2.3.	Seguimiento y medición de los procesos.- Incumplimiento de indicador PQRDS
			4.1. g)	Requisitos Generales.- Controles sobre los riesgos. Los controles no son efectivos.
3	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura.	1	4.2.4 4.2.3 a)	Control de registros - TRD sin aprobar, desactualizadas. No aplicación de TRD
4	Gestión de Financiamiento y riesgos Agropecuarios	1	7.2.3. c)	Comunicación con el cliente - Inoportunidad de respuesta a las PQRDS.
5	Gestión de Bienes Públicos Rurales	1	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos - Incumplimiento indicador - jóvenes rurales en regiones priorizadas.
6	Gestión de Cadenas Agrícolas y Forestales validar	2	7.2.1 c)	Proceso relacionado con el cliente. Caracterización - Decreto derogado.
			5.1 e)	Compromiso de la Dirección - personal insuficiente en el Proceso.
7	Administración del Sistema Integrado de Gestión	1	4.1. 7.1.	Requisitos Generales Sistema de Gestión de la Calidad.- No se evidencia procedimiento que registra la caracterización




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

No.	PROCESO	TOTAL	NUMERAL DE LA NORMA	NO CONFORMIDADES
8	Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo	3	4.2.3.	Control de documentos - No se evidencia plan operativo
			8.2.3.	Seguimiento y medición - Información de indicadores no coincide con la presentada por el proceso.
			4.1. g)	Requisitos Generales - El Proceso no tiene publicado Mapa de Riesgos
9	Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	2	7.2.3. d)	Comunicación con el cliente - No se realizó el informe compromisos de acuerdos para la prosperidad.
			8.5.2. d)	Acciones correctivas - Incumplimiento actividades plan de acción.
10	Gobernabilidad de TIC's	4	4.2.1.d)	Gestión documental, Generalidades - Falta de procedimientos asociados a las salidas de la caracterización.
			8.2.3.	Seguimiento y medición de los procesos - No rindieron informes de ejecución GEL. Incumplimiento del indicador PETIC
			4.2.4	Control de registros - Sin normograma
11	Gestión Jurídica	1	7.5.1 g)	Prestación del servicio
			7.1	Incumplimiento indicador Control de la Producción y prestación del servicio
			8.2.3	

Fuente: Informe Auditorías Internas de Calidad vigencia 2014

Los resultados fueron notificados a los Procesos, con la solicitud de generación de las acciones correctivas, previo análisis de la causa que garantice la eficacia de la acción.

Los Procesos con mayor porcentaje de No Conformidades en su orden fueron; Gobernabilidad de TICs: 4; Gestión de Ordenamiento Social y Uso Productivo del Suelo: 3; Direccionamiento Estratégico: 2; Atención y Servicio al Ciudadano: 2; Gestión de Cadenas Agrícolas y Forestales: 2 y Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria: 2.

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

CONCLUSIÓN

Es importante considerar que en el ejercicio de la auditoría, los documentos revisados fueron seleccionados en forma aleatoria, por lo que pueden existir no conformidades, sin detectar y sin documentar.

Se evidencia el compromiso de la Alta Dirección en la aplicación de los requerimientos de la norma de Calidad en la Gestión Pública en el MADR, al igual que en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la medición y cumplimiento de los objetivos planeados.

El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es eficaz, eficiente y efectivo en cumplimiento de los requisitos de la NTCGP 1000 e ISO 9001 y los establecidos por la Entidad, no obstante haber detectado no conformidades en algunos Procesos.

4.1.3.20.2 INFORME AUDITORIA EXTERNA DE CALIDAD


Durante los días 26 y 27 de noviembre de 2014, la firma SGS Colombia, llevó a cabo la auditoría externa, con el objetivo de confirmar que el sistema de gestión cumple con los requisitos de la norma, que la organización ha implementado eficazmente el sistema de gestión planeado y que el sistema es capaz de alcanzar los objetivos de la política de la organización.

En el desarrollo de la auditoría se revisó las gestiones relacionadas con los resultados de la auditoría anterior (2 no conformidades menores), las cuales luego de la revisión y seguimiento fueron subsanadas.

En relación a la auditoría de la vigencia se detectaron 3 No Conformidades menores y 3 Observaciones. Para subsanar los hallazgos detectados se realizaron los Planes de Acción correspondientes.

CONCLUSIÓN

La auditoría externa se desarrolló conforme a plan de auditoría presentado por el grupo auditor. Como resultado de la evaluación se obtuvo la renovación de la certificación de calidad en las normas NTC-GP1000:2009 e ISO 9000:2008. rfr

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

4.1.4 FOMENTO CULTURA DEL CONTROL Y AUTOCONTROL

Para el desarrollo y fortalecimiento de la cultura de control y autocontrol en la entidad, se tuvieron en cuenta tres tópicos, dando cumplimiento a lo contemplado en el Modelo Estándar de Control Interno así:

- a) La conceptualización del autocontrol
- b) Dar a conocer el rol de la Oficina de Control Interno como asesor y líder del fomento de la cultura de autocontrol y no como un ente acusador y
- c) El diseño de una herramienta como Modelo de Autocontrol y autoevaluación que permita mejorar la gestión al interior de los procesos y dependencias. Finalmente realizar la medición del impacto de la divulgación de la campaña y la efectividad de los medios utilizados.

Durante la vigencia, se realizaron y divulgaron campañas de Autocontrol, la cuales fueron evaluadas, con el fin de determinar su efectividad, grado de sensibilización y apropiación de los temas tratados.

Las divulgaciones de autocontrol se realizaron en carteleras, Camponet y periódico Caminagro de manera periódica.

4.1.5 RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS


En el transcurso de la vigencia la Oficina de Control Interno ha sido el puente de comunicación entre los entes externos de control y la administración y coordinación del envío de los requerimientos e informes de la entidad.

Adicional a los informes de ley citados en el numeral 4.1.3.19 del presente informe, la Oficina ha coordinado y brindado apoyo en el seguimiento y remisión de requerimientos de la Contraloría General de la Republica con ocasión: Auditoría Regular vigencia 2013, Auditorías Especiales y demás solicitudes de información de temas relacionados al sector agropecuario.

A continuación se relacionan la cantidad de solicitudes de información gestionadas por la entidad.

SOLICITUDES	CANTIDAD
Auditoria Regular MADR Estados Financieros y al Presupuesto vig 2013	62
Auditoria Regular Gestión MADR vig 2013	45

Handwritten mark

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

Actuación Especial DRE	53
Actuación Especial CIF	35
Actuación Especial VISR	40
Actuación Especial Población Víctima	29
Varios temas – Sector Agropecuario	57
TOTAL	321


4.1.6 RECURSOS DE PERSONAL

En el transcurso de la vigencia se ha reducido la Oficina, por cuanto un funcionario ha sido beneficiado con un encargo en el Grupo de Administración del SIG, otro presentó su renuncia a la Entidad por vinculación a otro Ente, motivado por una mejora en la escala salarial; igual, hasta la primera semana de septiembre se contó con una contratista quien no renovó su contrato por encontrar una mejor oportunidad económica, cargos que desde entonces aún no han sido suplidos, lo cual ha originado grandes dificultades por parte de la Oficina de Control Interno para cumplir con los cronogramas y dar mayor cobertura en los procesos misionales y de apoyo.

La Oficina de Control Interno al 31 de diciembre de 2014 está conformada por: la Jefe de la Oficina, Profesionales Especializados (4), y la Secretaria de la OCI. Para un total de 06 cargos asignados, con las siguientes formaciones académicas: una Abogada, una Economista, dos Ingenieras Industriales, un Contador y un Ingeniero de Sistemas; funcionarios que se caracterizan por el conocimiento de los procesos, normas, principios y valores, con un alto sentido de compromiso, pertenencia, colaboración, y permanente actualización, promoviendo la aplicación de la ética profesional en todos los trabajos, necesarios para contribuir con el cumplimiento de objetivos y metas.

5. ASPECTOS A MEJORAR

Fortalecer al interior del Ministerio la formulación del plan de acciones preventivas y promover el autocontrol y regulación mediante campañas que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad acerca de la importancia de evitar y/o mitigar falencias en los procedimientos, que afectan directa e indirectamente el desarrollo normal de los procesos.

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

En relación al resultado de las evaluaciones, asegurar que los procesos generen las acciones, a las cuales se les realiza un proceso de verificación y seguimiento, teniendo como control una matriz de acciones publicada en Camponet; la cual permite realizar un examen metódico, formulando recomendaciones o ajustes, mediante la generación de nuevas acciones eficaces, si a ello hubiere lugar.

6. CONCLUSIÓN GENERAL

Durante la vigencia 2014 la Oficina de Control Interno del MADR, en cumplimiento al Rol de Evaluación y Seguimiento, las facultades otorgadas por la ley y demás normatividad reglamentaria, cumplió con los objetivos propuestos en pro de la eficacia, eficiencia y efectividad de los Procesos del Ministerio. Así mismo, contribuyo a que al interior de las dependencias se promoviera el cumplimiento de las metas u objetivos previstos y logró las metas trazadas a lo largo de la vigencia 2014.

Mediante la ejecución el programa anual de auditorías internas, se generó una evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades y resultados del MADR, emitiendo resultados basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, procurando un mejoramiento continuo en todos los procesos, que de manera selectiva fueron auditados; obteniendo como resultado el fortalecimiento del sistema de control interno en cumplimiento de los objetivos.

Oficina de Control Interno 
Enero de 2015

