

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR
Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2020-038

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Auditoría Interna al Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional.

DESTINATARIOS:¹

- Ana Cristina Moreno Palacios, Presidente.
- Víctor Manuel Mondragón Maca, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (Delegado del Presidente - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno).
- Cesar Augusto Castaño Jaramillo, Secretario General.
- Dinorah Patricia Abadía Murillo, Vicepresidente de Proyectos.
- Felipe Enrique Guerra Olivella, Jefe de la Oficina de Planeación.
- John Fredy Toro González, Vicepresidente de Gestión Contractual.
- Eduardo Carlos Gutiérrez Noguera, Vicepresidente de Integración Productiva.

EMITIDO POR: Ana Marlenne Huertas López, encargada del cargo de Jefe Oficina de Control Interno - Resolución 0262 del 9 de noviembre de 2020 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

AUDITOR (ES): Yeny Diarira Herreño Ariza, Contratista.

Bryan Javier Duarte Villamil, Contratista.

Wilmar Camilo Fonseca González, Contratista.

¹ Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (modificado mediante el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la Entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva (...)”*

OBJETIVO(S): Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para gestionar los riesgos del proceso “Direccionamiento Estratégico Institucional”.

ALCANCE: El alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de los controles internos propios de la unidad auditada, incluyendo lo relacionado con:

- Construcción, ajustes y seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Construcción del Marco de Gasto a Mediano Plazo.
- Análisis de las necesidades de ajuste de la estructura interna y planta de personal de la ADR.
- Construcción del anteproyecto de presupuesto y formulación de los proyectos de inversión.
- Construcción, ajustes y seguimiento del plan de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Formulación y ajustes del Plan de Acción.
- Formulación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Suscripción de convenios de cooperación internacional.
- Verificación del ajuste técnico y financiero de uso de los recursos de inversión.
- Trámites presupuestales antes las entidades pertinentes.
- Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.

Período Auditado: Marzo de 2018 a Octubre de 2020.

Notas: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE. La Oficina de Control Interno producto de la validación de la información solicitada frente a la entrega por parte de los responsables delegados para atender la auditoría, presentó limitaciones en el alcance que no permitieron conceptuar sobre la formulación y ajustes al Plan de Acción, puesto que, no se obtuvo información respecto de observaciones realizadas por la ciudadanía.

DECLARACIÓN: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

CRITERIOS: Para la realización de este trabajo se consideraron como principales criterios, los siguientes:

- Ley 152 de 1994 "(...) *Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*".
- Ley 617 de 2000 "(...) *se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 122 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional*".
- Ley 819 de 2003 "(...) *normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 1474 de 2011 "(...) *normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*".
- Ley 1473 de 2011 "(...) *se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 1955 de 2019 "(...) *se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*".

- Decreto 111 de 1996 "(...) *Estatuto Orgánico del Presupuesto*"
- Decreto 2641 de 2012 "(...) *se reglamentan los artículos 73 y 76 la Ley 1474 de 2011*".
- Decreto 1068 de 2015 "(...) *Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*"
- Decreto 1082 de 2015 "(...) *Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*"
- Decreto 1499 de 2017 "(...) *se modifica el Decreto 1083 de 2015, (...), en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*".
- Decreto 612 de 2018. "(...) *directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado*".
- Circular Externa N° 2 de 2013 Colombia Compra Eficiente "*Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios*".
- Plan Estratégico sectorial 2019-2022 "*Campo con progreso: Transformación Productiva, Competitividad y Desarrollo Rural*"
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, elaborada por Colombia Compra Eficiente - 2013.
- ISO 9001: 2015 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos.
- Decreto 2411 de 2019 "(...) *se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos*"
- Demás Normatividad Aplicable.

RESUMEN EJECUTIVO: Como resultado de la evaluación practicada, se identificaron oportunidades de mejoramiento relacionadas con los siguientes ítems:

1. Ajustes al Plan de Acción Institucional sin evidencia de aprobación por el Consejo Directivo.
2. Incumplimiento en la presentación y publicación de los informes trimestrales de avance del Plan de Acción.
3. Ausencia de socialización de la Metodología o Plan de Trabajo para la formulación y/o actualización del Plan de Acción 2019.
4. Debilidades en la asignación de responsabilidades y en la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Inobservancia de controles respecto a informes semestrales de actividades de los Convenios de Cooperación Internacional.
6. Omisión concepto favorable sobre trámite de gastos de funcionamiento.
7. Ausencia de lineamientos procedimentales para el desarrollo de actividades propias del proceso.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
<i>Incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión</i>	
Entrega de información de manera inoportuna o con baja calidad por parte de la Agencia.	SI
Incumplimiento de metas de gobierno.	SI
Pérdida de recursos de cooperación internacional.	SI
Posibilidad de utilizar los espacios participativos para favorecer intereses económicos y políticos de un grupo específico.	NO
<i>Incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción</i>	

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Distribución inadecuada de los recursos de los proyectos de inversión frente a las necesidades de la población objetivo para beneficiar indebidamente a un tercero por intereses económicos o políticos.	SI
Identificados por la Oficina de Control Interno	
Incumplimiento de los trámites y programación presupuestal de la entidad.	SI
Inadecuada formulación e/o integración de los planes institucionales.	SI

FORTALEZAS: El proceso “Direccionamiento Estratégico Institucional” se encuentra catalogado como un proceso estratégico de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), aprobado el 1 de agosto de 2017 y adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con el objetivo de *“Direccionar a la entidad a través de la formulación de estrategias, planes, proyectos y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales”*.

Como resultado de la evaluación practicada, la Oficina de Control Interno identificó las siguientes fortalezas a resaltar, de conformidad con las pruebas de auditoría adelantadas:

- Actualización de los proyectos de inversión, verificando los ajustes técnicos solicitados por parte de la Oficina de Planeación y cumpliendo con la periodicidad de actualización, por lo menos una vez al año.
- Envío de los proyectos actualizados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, para viabilización y emisión de concepto de continuidad del trámite presupuestal de gastos de inversión.
- Presentación del anteproyecto de presupuesto para revisión con el Consejo Directivo de la ADR en las vigencias 2018, 2019 y 2020.
- Presentación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios - PAA.

- Emisión de visto bueno a la coherencia entre las solicitudes de actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA con la información del proyecto de inversión relacionado con el ajuste.
- Cumplimiento de las actividades del componente de Convenios de Cooperación Internacional propuestas en los planes de acción de las vigencias 2018, 2019 y 2020.
- Verificación, seguimiento y comunicación con las dependencias, respecto del reporte de avance al Plan de Acción, identificando la consistencia de información y la evidencia que las soportan.
- Aprobación del Plan de Acción en las vigencias 2018, 2019 y 2020, teniendo en cuenta la cuota de presupuesto definida.
- Documentación Guía Operativa y Cadena de valor de Proyectos de Inversión presentados oportunamente.
- Emisión de alertas a las dependencias para la ejecución oportuna de actualizaciones en el "Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión" (SPI), y registro del seguimiento mensual, mediante el uso del formato "Seguimiento al SPI por Oficina de Planeación" (Formato F-DER-011).
- Elaboración y presentación oportuna y completa del informe mensual de ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión, con base a la información del SIIF Nación II y de la Oficina de Planeación; en cuatro (4) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño durante el periodo de alcance de la auditoría.

HALLAZGOS:

HALLAZGO N° 1. Ajustes al Plan de Acción Institucional sin evidencia de aprobación del Consejo Directivo.

El procedimiento "Formulación, Seguimiento y Ajustes a Plan de Acción y Plan Estratégico Institucional" (PR-IMP-008), en dos (2) de sus versiones, 29 de mayo de 2018 y 31 de

octubre de 2019, establecieron en el numeral 5 “Condiciones Especiales” ítem 3, que: *“El Plan Estratégico y de Acción, son susceptibles de ajuste y mejora, con previa solicitud sustentada por parte de los involucrados, revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobación del Consejo Directivo”*, y para llevar a cabo dicha labor se consagró en su numeral 6, actividad 9, que: *“Se presenta ante el Consejo Directivo el Plan Estratégico y/o Plan de Acción junto con la memoria justificativa, para su revisión y comentarios”*, y al verificar su cumplimiento en las vigencias 2018 y 2019, la Oficina de Control Interno observó:

Vigencia 2018. En documento “Acta CIGD Aprobación de modificaciones Plan de Acción 31-may-18” de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) realizada el 31 de mayo y 7 de junio de 2018, se evidenció que fueron aprobadas las propuestas de modificaciones al Plan de Acción de la ADR según lo desarrollado en el numeral 3 *“Aprobación de las modificaciones propuestas al Plan de Acción de la ADR, previo al envío para aprobación por parte del Consejo Directivo”*; no obstante, no se evidenció su envío para aprobación por parte del Consejo Directivo, como tampoco actas de reuniones del Consejo Directivo (o extractos de las mismas) que dieran cuenta de la aprobado de tales modificaciones por esta instancia.

Vigencia 2019. En documento "Acta 003 CIGD Presentación modificación Plan de Acción 03 14-jun-19" de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 14 de junio de 2019, en su numeral 4 *“Presentación de las modificaciones del Plan de Acción Anual vigencia 2019”* se observó que se trataron cada uno de los puntos relacionados con modificaciones al Plan de Acción de la vigencia; no obstante, no se observó acta, certificado o documento alguno en el cual se evidenciara, tanto el envío de la versión ajustada del plan como la aprobación de tales ajustes por parte del Consejo Directivo.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de los lineamientos procedimentales establecidos para la verificación de 	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada formulación e/o integración de los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación del Plan de Acción sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos de la

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<p>los ajustes al Plan de Acción Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de mecanismos para recopilar los soportes que evidencien la aprobación de las modificaciones y/o ajustes del Plan de Acción por parte del Consejo Directivo. 	<p>planes institucionales.</p>	<p>entidad, dejando entrever falencias en los eslabones administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en las metas y productos ajustados, lo que puede derivar en posibles hallazgos por parte de entes de control interno y/o externos.

Recomendación(es):

- Una vez se verifiquen y aprueben los ajustes en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, posteriormente, se aprueben por el Consejo Directivo, obtener y cargar las evidencias en un repositorio documental de fácil acceso al equipo de la Oficina de Planeación, con lo cual se documenta la trazabilidad de cada uno de estos ajustes y las etapas en su aprobación.
- Realizar un seguimiento periódico del cargue de evidencias en los aplicativos dispuestos por la entidad para verificar y asegurar que fueron cumplidos los lineamientos impartidos para llevar a cabo ajustes en el plan, asegurando así que las metas y productos serán cumplidos por las dependencias de acuerdo con las modificaciones aprobadas.
- Elaborar listas de chequeo con las actividades neurálgicas para el proceso de Direccionamiento Estratégico o recordatorios por medios digitales que permitan generar alertas periódicas respecto del cumplimiento de las actividades estratégicas relacionadas con la formulación y ajustes del Plan de Acción de cada anualidad.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Falta de un responsable con la asignación para el seguimiento y centralización del archivo de gestión de la Oficina de Planeación y registros Plan de Acción Institucional.

- Rotación de personal responsable de acompañar los procesos de Plan de Acción Institucional en la Oficina de Planeación.
- Desconocimiento del procedimiento “Formulación, Seguimiento y Ajustes a Plan de Acción y Plan Estratégico Institucional”, establecido para la verificación de los ajustes al Plan de Acción Institucional.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPON SABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Asignar un responsable en la Oficina de Planeación para el control, seguimiento y archivo de los registros del procedimiento Plan de Acción Institucional.	Un (1) correo remitido por el Jefe de la Oficina de Planeación al responsable asignado	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-ene-2021	30-mar-2021
Vincular y concertar con un servidor de planta de la Oficina de Planeación, el acompañamiento en la preparación y seguimiento al Plan de Acción Institucional.	Una (1) comunicación del Jefe de la Oficina de Planeación al responsable asignado.	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-ene-2021	30-mar-2021
Elaborar pieza comunicativa para dar a conocer o recordar los pasos y registros para elaborar y/o actualizar el Plan de Acción Institucional.	Dos (2) correos con la solicitud a la Oficina de Comunicaciones. Dos (2) correos con piezas comunicativas remitidas desde la Oficina Comunicaciones	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-ene-2021	30-ago-2021

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta Oficina de Control Interno: Aceptado.

HALLAZGO N° 2. Incumplimiento en la presentación y publicación de los informes trimestrales de avance del Plan de Acción.

El procedimiento “Formulación, Seguimiento y Ajustes a Plan de Acción y Plan Estratégico Institucional” (PR-IMP-008), versión 2 y 3 del 30 de mayo de 2018 y 31 de octubre de 2019, respectivamente, estableció en su numeral 6, en la actividad 14. “*Elaboración de Informe Trimestral de Avance del Plan de Acción Institucional*”, indicando que: “*La Oficina de Planeación presentará un informe trimestral con los avances al Comité Institucional de*

Gestión y Desempeño, con el fin de identificar aspectos que deberán ajustarse para asegurar el cumplimiento de las actividades planeadas", y en la actividad 15. "La Oficina de Planeación envía a la Oficina de Comunicaciones el informe trimestral para que sea publicado en la página web de la entidad", y en la evaluación de su cumplimiento en el período comprendido entre marzo de 2018 y hasta octubre de 2020, durante el cual se debieron presentar a dicho Comité once (11) informes trimestrales de avance, la Oficina de Control Interno no evidenció:

- La presentación de siete (7) informes de avance del Plan de Acción ante el Comité, correspondientes al segundo, tercer y cuarto trimestre de 2018, tercer y cuarto trimestre de 2019 y segundo y tercer trimestre de 2020. Así las cosas, se reflejó un incumplimiento del 64% de esta actividad.
- La publicación de los informes de avance del segundo trimestre de 2018 y tercer y cuarto trimestre de 2019, en la página web de la entidad (www.adr.gov.co) en la ruta: Atención al Ciudadano / Transparencia / Planeación / Plan Estratégico Sectorial.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadvertencia al seguimiento del Plan de Acción para la elaboración de los informes trimestrales. ▪ Ausencia de recurso humano para la elaboración de los informes trimestrales y seguimiento de la presentación ante CIGD y publicación en la página web de la entidad. ▪ Omisión u olvido de la actividad por parte de los responsables de ejecutar la elaboración, presentación y publicación de los informes trimestrales por sobrecarga de trabajo. 	<p>Incumplimiento de metas de gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones errada basada en datos desactualizados respecto del avance en la ejecución del plan de acción. ▪ Incumplimiento en los lineamientos establecidos por la entidad, dando lugar a posibles inconsistencias en los informes y la gestión realizada para el cumplimiento de sus metas y productos. ▪ Posibilidad de quejas o reclamos por parte de la ciudadanía e/o interesados al no poder identificar los reportes trimestrales cargados en la página web de la entidad y el avance establecido en ellos.

Recomendación(es):

- Generar alertas por medios digitales o calendarios que permitan asegurar el cumplimiento de las actividades de elaboración, presentación y publicación del informe trimestral de avance de la ejecución del Plan de Acción.
- Asignar responsables y compromisos al interior de la Oficina de Planeación, con el fin de no incurrir en incumplimientos frente a lo relacionado con los informes trimestrales de avance, con el personal existente, en lo posible en cargos de planta que permitan el aseguramiento de la actividad.
- Una vez sea emitido el Informe trimestral sobre los avances del Plan de Acción, establecer una agenda para presentarlo en la siguiente sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Verificar periódicamente la publicación de los informes trimestrales en la página web de la entidad.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Omisión u olvido de la actividad por parte de los responsables en la publicación de los informes trimestrales por sobrecarga de trabajo.
- Posible pérdida de información publicada en la página web de la Entidad.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
<p>Indagar en los archivos de gestión de la Oficina de Planeación, los informes de avance Plan de Acción no publicados en la web del trimestre II de 2018 y trimestres III y IV de 2019.:</p> <p>En caso de no ubicarse los archivos, se enviará solicitud a la OTI para acceder a los correos de los anteriores responsables del</p>	<p>Tres (3) Informes del Plan de Acción publicados en página web (si se encuentran)</p> <p>Un (1) comunicado a la OTI solicitando acceso a correos de anteriores responsables</p>	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	21-dic-2020	31-mar-2021

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Plan de Acción, con el fin de realizar la publicación para corregir lo identificado.					
Al momento de solicitar la publicación de los informes trimestrales del Plan de Acción, verificar su publicación en la página web y guardar el pantallazo del soporte del cargue del mismo en el archivo de la Oficina de Planeación.	Cuatro (4) correos de solicitud de publicación de informes a la Oficina de Comunicaciones Cuatro (4) pantallazos soportes de la publicación de los Informes en la Página.	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-mar-2021	31-dic-2021

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta Oficina de Control Interno: Aceptado con Observaciones.

La Oficina de Control Interno no presenta observaciones frente a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento; no obstante, invita a la Oficina de Planeación a establecer acciones preventivas frente a la situación identificada en la no presentación de los informes trimestrales de avance ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de no incurrir en reiterados incumplimientos relacionados con la ejecución de esta actividad.

HALLAZGO N° 3. Ausencia de socialización de la Metodología o Plan de Trabajo para la formulación y/o actualización del Plan de Acción 2019.

El procedimiento "Formulación, Seguimiento y Ajustes a Plan de Acción y Plan Estratégico Institucional" (PR-IMP-008), versión 2 del 29 de mayo de 2018, estableció en su numeral 6, actividad 2, que: *"La Oficina de Planeación define y socializa con los directivos, la metodología o plan de trabajo para realizar la formulación y/o actualización del Plan Estratégico y/o Plan de Acción"*; no obstante, la Oficina de Control Interno no evidenció en la información remitida por la Oficina de Planeación actas de reunión, listados de asistencia, correos electrónicos y demás información pertinente y conducente donde se pudiera identificar la definición y socialización con los directivos de la metodología o plan de trabajo (mesas de trabajo) realizado para la formulación y/o actualización del Plan de Acción de la vigencia 2019.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento u omisión de los lineamientos establecidos para la socialización de la metodología o plan de trabajo para la formulación y/o actualización del Plan de Acción. ▪ Ausencia de evidencias que den cuenta de la socialización de la metodología o plan de trabajo (mesas de trabajo) de la formulación y/o actualización del Plan de Acción. 	<p>Inadecuada formulación e/o integración de los planes institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación del Plan de Acción Anual con errores u omisiones. ▪ Establecimiento de actividades, productos y metas no acordes a los objetivos estratégicos de la Entidad. ▪ Inconformidad por parte de los responsables con el Plan de Acción establecido debido a que no hicieron parte de la formulación o no se sintieron partícipes de la metodología. ▪ Desconocimiento por parte los Directivos de cómo se ejecutarán las actividades, teniendo en cuenta que no se les socializó el plan de trabajo y la metodología a seguir.

Recomendación(es):

- Establecer un programa de socialización con los Directivos de la Entidad a través de modalidades virtuales en las cuales se facilite a los convocados ser partícipes del establecimiento del Plan de Acción, donde puedan resolver dudas en inquietudes, así como intercambiar experiencias o lecciones aprendidas de la formulación de los planes de acción de las siguientes vigencias.
- Asignar responsables de la recopilación de evidencias al interior de la Oficina de Planeación, con el fin de no perder la trazabilidad de la ejecución de los controles que se generen con motivo de la socialización de la metodología o plan de trabajo, los cuales deberán archivar en forma cronológica y organizada en un repositorio documental dispuesto para tal fin.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada: Ausencia de evidencias que den cuenta de la socialización de la metodología o plan de trabajo (mesas de trabajo) de la formulación y/o actualización del Plan de Acción.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Comunicar a las dependencias el cronograma para llevar a cabo mesas de trabajo para iniciar la construcción del Plan de Acción 2021, garantizando el archivo de los soportes producto de estas mesas.	Un (1) comunicado a las dependencias Listas de Asistencia – Mesas de trabajo	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	21-dic-2020	28-feb-2021
Elaborar pieza comunicativa para dar a conocer o recordar los pasos y registros para elaborar y/o actualizar el Plan de Acción Institucional.	Dos (2) correos con la solicitud a la Oficina de Comunicaciones Dos (2) correos piezas comunicativas remitidas desde la Oficina de Comunicaciones.	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-ene-2021	30-ago-2021

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta Oficina de Control Interno: Aceptado.

HALLAZGO N° 4. Debilidades en la asignación de responsabilidades y en la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la actividad 17 del numeral 6 del procedimiento “Elaboración, actualización y seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios” (PR-DER-006) que establece: *“La Oficina de Planeación, la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Secretaría General realizarán trimestralmente o, de manera extraordinaria si se requiere, el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con los enlaces directos designados por los Vicepresidentes y Jefes de Oficina. Para tal efecto, la Vicepresidencia de Gestión Contractual emite el estado de contratación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual servirá como insumo para preparar informes de seguimiento a la programación y ejecución de dicho plan y/o a cualquier dependencia información relacionada con el PAA”*, la Oficina de Control Interno determinó evaluar los informes de seguimiento trimestral de la vigencia 2020, o según la periodicidad determinada.

De lo anterior, la Oficina de Planeación mediante correo electrónico del 4 de diciembre de 2020 remitió un documento titulado “Soporte VGC - Plan Anual Adquisiciones” el cual contenía diez (10) correos electrónicos emitidos mensualmente durante el año 2020 por la Vicepresidencia de Gestión Contractual (VGC), en los cuales se informaba el grado de avance del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) durante cada mes, más esta información no correspondió a los informes de seguimiento.

Al respecto, en correo electrónico del 9 de diciembre de 2020 la Oficina de Planeación indicó: *“dado que todas las observaciones no corresponden directamente a la Oficina de Planeación, como es el caso del (...) Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la ADR, donde se requiere del apoyo de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, reportando los informes de Seguimiento a la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizados entre marzo de 2018 y octubre de 2020, este procedimiento se realiza conjuntamente con la SG y la VGC, siendo este último quien elabora los informes de seguimiento del PAA, por lo cual, se solicita atentamente proporcionar un plazo adicional para atender los puntos adicionales”*; respuesta en la que se observó debilidad en la asignación de responsabilidades para la elaboración y emisión del informe de seguimiento trimestral a la ejecución del PAA, teniendo en cuenta que, si bien procedimentalmente figuran como responsables tres (3) dependencias, de acuerdo con lo mencionado quien elabora el informe actualmente es la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Adicionalmente, la Oficina de Planeación a través de correo del 11 de diciembre de 2020, expresó: *“Para la vigencia del 2020 no se realizó Informe de seguimiento a la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones”*, lo cual representó incumplimiento en la presentación de los informes trimestrales que den cuenta del seguimiento, sobre lo que se precisa que, durante la vigencia 2020 con corte a 31 de octubre de 2020 debieron elaborarse tres (3) informes trimestrales, de los cuales, a partir de la versión 3 del procedimiento PR-DER-006 vigente desde el 6 de julio de 2020, la Oficina de Planeación fue responsable conjuntamente en la elaboración de los informes del segundo y tercer trimestre de 2020. En lo que se refiere a la segunda versión del

procedimiento mencionado, en la cual no se incluía a la Oficina de Planeación como responsable de la elaboración conjunta de este informe de seguimiento, y que fue aplicable durante la vigencia 2020 hasta el 6 de julio de 2020, tampoco se evidenciaron informes elaborados por las dependencias responsables: Secretaría General y Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Ahora bien, mediante correo remitido por la VGC el 13 de diciembre de 2020, esta dependencia informó: *“De acuerdo a lo preceptuado en dicha norma (PR-DER-006), queda claro que la Vicepresidencia de Gestión Contractual, no es la dependencia encargada de elaborar los informes de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones; sin embargo, la VGC de forma autónoma y proactiva emite un informe mensual dirigido a los líderes del proceso sobre el seguimiento a la ejecución del PAA en aras de impulsar la contratación en la entidad”*, afirmaciones que ratifican que la VGC cumple con la emisión de un informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de periodicidad mensual que no correspondió con el establecido por el procedimiento PR-DER-006.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de las actualizaciones procedimentales que atañen a lo relacionado con actividades del PAA establecidas en el procedimiento PR-DER-006. ▪ Confusión respecto de las responsabilidades asignadas en el procedimiento PR-DER-006, originadas por la falta de detalle en el mismo. ▪ Falta de comunicación entre las dependencias involucradas en la ejecución de las actividades del procedimiento PR-DER-006. 	<p>Incumplimiento de metas de gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimientos en los controles propuestos por la entidad mediante sus procedimientos internos, los cuales pueden alterar metas y productos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios ▪ Dilución de las responsabilidades no definidas que genera incumplimientos tanto procedimentales como de seguimiento a la ejecución del PAA. ▪ Desconocimiento del avance de la ejecución y programación del Plan Anual de Adquisiciones que tenga incidencia negativa en la toma de decisiones por parte de la ADR.

Recomendación(es):

- Analizar el contenido del procedimiento y de requerirse, realizar una actualización incluyendo el detalle de las responsabilidades en los casos en que se encuentren compartidas, y socializar los ajustes o cambios con los responsables involucrados, documentando en un acta los compromisos a cumplir a partir de la actualización procedimental generada; además, asegurarse que las dependencias sean informadas oportunamente de los cambios para evitar incurrir en incumplimientos.
- Realizar una acción correctiva consistente en elaborar un informe anual que consigne los detalles de la ejecución del PAA de la vigencia 2020 (que consolide los datos que debieron reportarse en los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del PAA), con el fin de que sea contemplado como referencia para la toma de decisiones sobre la ejecución de recursos de la entidad.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Desconocimiento de las actualizaciones procedimentales que atañen a lo relacionado con actividades del PAA establecidas en el procedimiento PR-DER-006.
- Confusión respecto de las responsabilidades asignadas en el procedimiento PR-DER-006, originadas por la falta de detalle en el mismo.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Socializar el procedimiento "Elaboración, actualización y seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios" (PR-DER-006), mediante correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones.	Un (1) correo electrónico de socialización remitido por la Oficina de Comunicaciones	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	15-ene-2021	31-mar-2021
Revisar el procedimiento "Elaboración, actualización y seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios" (PR-DER-006) con las	Un (1) Acta de reunión donde se decida si el procedimiento se ajusta o se	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	15-ene-2021	31-mar-2021

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
dependencias involucradas y responsables para definir la pertinencia de realizar un ajuste al procedimiento.	definen responsabilidades				

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta Oficina de Control Interno: Aceptado.

La Oficina de Control Interno no tiene observaciones frente al plan de mejoramiento propuesto; no obstante, recomienda a la Oficina de Planeación establecer una acción complementaria para la reunión de revisión al procedimiento, en la cual se establezca realizar un seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos y quede registrado en el acta de reunión correspondiente.

HALLAZGO N° 5. Inobservancia de controles respecto a informes semestrales de actividades de los Convenios de Cooperación Internacional.

En el mapa de riesgos de julio de 2019 del proceso auditado, se estableció como actividad de control: *“El Jefe de la Oficina de Planeación y los profesionales de la Oficina designados para esta actividad, realizarán el seguimiento a la ejecución de actividades de los convenios a través del informe semestral que se envía al MADR, la información se consolida a partir de las solicitudes enviadas por correo electrónico o memorando a los directivos, en caso de que no se entregue, se reiterará el requerimiento mediante correo electrónico o memorandos”*, indicando como evidencia de este control: *“los correos electrónicos o los memorandos enviados, informe semestral al MADR”*, por lo que, la Oficina de Control Interno requirió los *“Correos electrónicos e informes semestrales que se hayan remitido al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural respecto del seguimiento a la ejecución de actividades de los convenios, dentro del término comprendido entre marzo de 2018 a octubre de 2020.”*

Motivo de lo anterior, mediante correo electrónico del 4 de diciembre de 2020 los responsables del proceso auditado allegaron como evidencia cinco (5) correos electrónicos de la vigencia 2020, que daban cuenta de comunicaciones al Ministerio de

Agricultura y Desarrollo Rural (en adelante, MADR) sobre seguimiento a las actividades relacionadas con los Convenios de Cooperación Internacional que desde la Oficina de Planeación se habían desarrollado; no obstante, en estos correos no se identificaron o fueron remitidos los informes semestrales enviados al MADR, tal como lo dispone el control antes descrito.

Respecto de lo anterior, a través de correo electrónico del 8 de diciembre de 2020, la Oficina de Control Interno precisó a la Oficina de Planeación, que: *“(...) dentro de la matriz de los Planes de Acción de las vigencias 2018 y 2019, se encontraban ya establecidas actividades a ejecutar para adelantar la ejecución de los convenios de cooperación por parte de la entidad, motivo por el cual no se identificaron los informes de estas vigencias”,* sobre lo cual, la Oficina de Planeación indicó: *“(...) en la vigencia 2018 la ADR no suscribió ninguna iniciativa de cooperación internacional, razón por la cual, no se realizó ningún reporte al MADR o la APC -Colombia, caso contrario a la vigencia 2019 y 2020, periodos en los cuales se suscribieron iniciativas y se remitió el respectivo reporte al MADR y a la APC - Colombia. Sea la oportunidad de informar que en 2018 la ADR recibió recursos de un convenio de cooperación internacional suscrito entre el Ministerio de Relaciones de Colombia y la Unión Europea, el cual fue liderado por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como cabeza del sector, para esa fecha se incorporaron 19.421 millones de pesos al presupuesto de la Agencia, los cuales se ven reflejados en el Acuerdo 005 de 2018.”*

En consonancia con lo expuesto y a pesar de la solicitud reiterada por parte de la Oficina de Control Interno, no se obtuvo la evidencia de los informes semestrales que fueron remitidos al MADR. Esta situación tomó relevancia en el entendido que, al 30 de noviembre de 2020 y dado el periodo de alcance de esta auditoría, se debieron evidenciar cinco (5) informes semestrales y cinco (5) correos electrónicos o memorandos con los cuales se hayan remitido, es decir, dos (2) informes semestrales de la vigencia 2018 teniendo en cuenta que si bien no se suscribieron iniciativas durante dicha vigencia, la entidad ya contaba con convenios de cooperación internacional en ejecución sobre los cuales era

aplicable un seguimiento y, por tanto, el envío de los informes mencionados, dos (2) informes de la vigencia 2019 y un (1) informe semestral de la vigencia 2020.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de los lineamientos y controles establecidos en los mapas de riesgos, dando lugar a posibles incumplimientos. ▪ Falta de documentación en el Sistema Integrado de Gestión (aplicativo ISOLUCION), del procedimiento para la ejecución de actividades relacionadas a los convenios de cooperación internacional. 	<p>Pérdida de recursos de cooperación internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento o alteración de metas y productos que ayudan a direccionar las actividades de cooperación internacional. ▪ Desalineación con directrices emitidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, para llevar a cabo actividades coordinadas con cooperantes internacionales que pueda impactar de manera positiva la misionalidad de la Agencia.

Recomendación(es):

- Realizar socialización al personal encargado de ejecutar las actividades relacionadas con los convenios de cooperación internacional, cada vez que sea actualizado o incluido un control en el mapa de riesgos del proceso, con el fin de evitar inobservancia o incumplimiento de los controles establecidos.
- Formalizar y socializar un procedimiento relacionado con las actividades de seguimiento a los convenios de cooperación internacional, a fin de establecer controles clave que eviten incumplimientos y desalineación con las políticas emitidas por el MADR, en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, el cual es de fácil acceso y consulta por parte de los responsables de la Oficina de Planeación y otros interesados dentro de la ADR.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Limitada divulgación del mapa de riesgos de Direccionamiento Estratégico.

- Ausencia en el envío de informes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según lo contempla el mapa de riesgos.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Modificar el mapa de riesgos dentro del control que establece el envío de informes al Ministerio de Agricultura, y ajustarlo a la publicación de dichos informes en la página web de la ADR.	Un (1) mapa de riesgos ajustado en el componente de cooperación internacional Cuatro (4) informes trimestrales subidos a la página web de la ADR.	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	20-dic-2020	31-dic-2021
Socialización del mapa de riesgos del proceso Direccionamiento Estratégico, componente cooperación internacional, en el mes de febrero y junio (En caso de haber cambios en el equipo responsable de la Oficina de Planeación).	Una (1) lista de asistencia de la socialización	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-ene-2021	30-jun-2021

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta Oficina de Control Interno: Aceptado.

HALLAZGO N° 6. Omisión concepto favorable sobre trámite de gastos de funcionamiento.

El procedimiento "Trámites Presupuestales" (PR-DER-004), establece en su numeral 6, actividad 6: *"cuando el trámite obedece a gastos de funcionamiento la OP emite concepto favorable y remite la documentación directamente al MHCP - Ministerio de Hacienda y Crédito Público"*; de la cual, la Oficina de Control Interno no identificó evidencia de su cumplimiento por parte de la Oficina de Planeación - OP. Al respecto, mediante correo electrónico del 11 de diciembre de 2020, la Oficina de Planeación indicó lo siguiente: *"(..), en cuanto a los conceptos favorables emitidos por la Oficina de Planeación en lo inherente a los trámites presupuestales que fueron sometidos a consideración del Consejo Directivo en cuanto a gastos de funcionamiento, en dichos expedientes no existe evidencias de que la Oficina de Planeación de la Agencia se hubiese pronunciado sobre el particular, así*

como de gestión alguna efectuada por esta Oficina ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el trámite de aprobación de estos acuerdos.” Esta respuesta permitió concluir inobservancia del procedimiento citado, dado que no se aportó soportes de la ejecución de este control durante el periodo de alcance de la auditoria; además, de la indicación de la ausencia de evidencias al respecto.

Es importante recalcar que, el incumplimiento de este control genera incertidumbre frente al cumplimiento de los controles subsiguientes establecidos en el procedimiento PR-DER-004 (actividad 10 a 12), dado que su ejecución por parte del responsable, de acuerdo con lo informado, no obedece a la realidad operativa de la Entidad: Actividad 10. *“Gestionar Control. Si el trámite corresponde a un rubro de inversión, gestionar con DNP, Departamento Nacional de Planeación, el concepto de control posterior. Si el rubro es de funcionamiento se remite al MHCP.”* Actividad 11. *“Remitir del trámite al DNP. (...) Si la autoridad competente aprueba continua el proceso ante el MHCP.”* Actividad 12. *“Remisión del trámite al MHCP. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la solicitud del trámite, presentando los conceptos técnicos del DPS y de la DIFP -DNP. Si la autoridad competente aprueba continua el proceso, sino se devuelve a la actividad 3”.*

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de los lineamientos y controles establecidos en el procedimiento de Trámites Presupuestales. ▪ Desactualización del procedimiento de Trámites Presupuestales frente a la realidad operativa de la entidad. 	<p>Entrega de información de manera inoportuna o con baja calidad por parte de la Agencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de controles con errores que generen información no acorde con la gestión de recursos de la Entidad. ▪ Recarga de funciones en otras dependencias a raíz de la inobservancia de la ejecución de las responsabilidades definidas procedimentalmente. ▪ Desalineación con directrices emitidas por entes externos frente al cumplimiento de los trámites presupuestales por parte de la Agencia de Desarrollo Rural.

Recomendación(es):

Realizar una actualización de las actividades que se ejecutan en la realización de trámites presupuestales de la Entidad, que permita establecer responsabilidades y compromisos

en cabeza de quienes realmente estén ejecutando los controles procedimentales. De igual manera, realizar la socialización a los responsables directamente relacionados con las actividades del ciclo PHVA - Planear, Hacer, Ejecutar y Actuar, a fin de evitar omisiones, inobservancias e incumplimientos que puedan impactar las metas y objetivos del proceso, con los cuales se pueda comprometer la asignación de recursos para el desarrollo de las operaciones de la Entidad.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Desactualización del procedimiento de Trámites Presupuestales frente a la realidad operativa de la entidad.
- Desconocimiento de los lineamientos y controles establecidos en el procedimiento de Trámites Presupuestales.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPON SABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Actualizar el procedimiento "Trámites Presupuestales" (PR-DER-004) y adoptarlo a través del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Un (1) procedimiento "Trámites Presupuestales" actualizado en el SIG.	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-mar-2021	31-may-2021
Socializar el procedimiento actualizado de "Trámites Presupuestales" (PR-DER-004) mediante correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones.	Un (1) correo electrónico de socialización remitido por la Oficina de Comunicaciones.	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-mar-2021	31-may-2021
Sensibilización del procedimiento actualizado con los directos responsables de la Oficina de Planeación y Secretaria General, a través del aplicativo Teams y/o reunión presencial.	Una (1) sesión de sensibilización del procedimiento actualizado con los directos responsables vía Teams o presencial	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-may-2021	30-jun-2021

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

HALLAZGO N° 7. Ausencia de lineamientos procedimentales para el desarrollo de actividades propias del proceso.

En el análisis comparativo de las actividades contempladas en la caracterización del proceso "Direccionamiento Estratégico Institucional" (código CP-DER-001) versión 2 del 15 de junio de 2018, con la documentación aprobada y adoptada a través del Sistema Integrado de Gestión - SIG (aplicativo ISOLUCIÓN) y relacionada con este proceso, tales como: procedimientos, guías, manuales, instructivos, entre otros, se evidenció la ausencia de lineamientos procedimentales que orientaran el desarrollo de la actividad *“Analizar las necesidades de ajuste de la estructura interna y planta de personal de la ADR”*, contemplada en la caracterización del proceso dentro de su ciclo PHVA.

Resulta necesario recordar que la adopción de procedimientos hace parte del diseño y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y las acciones o actividades incluidas en los mismos deben asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno descritos en la Ley 87 de 1993, artículo 2°, en este caso el descrito en el literal b. *"Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional"*, en consonancia con los Elementos para el Sistema de Control Interno enunciados en el artículo 4° de la misma Ley, en cuanto a: *"(...) b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; (...)."*

Cabe resaltar que, esta situación es reiterativa debido a que en la auditoría realizada en la vigencia 2018, cuyos resultados fueron comunicados mediante el Informe OCI-2018-011 emitido el 30 de abril de 2018, específicamente en el hallazgo N° 5.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausencia de mecanismos de control o revisiones periódicas que aseguren la calidad de la información y la 	Deficiente o falta de seguimiento a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No ejecución de las actividades propias del proceso.

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<p>permanente actualización del contenido asociado al proceso en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Existencia de un Sistema Integrado de Gestión que aún se encuentra en proceso de maduración. 	<p>los compromisos estratégicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de las actividades con criterios subjetivos por falta de lineamientos procedimentales. Desvío de las responsabilidades, pérdida de la memoria institucional y errores en la ejecución de controles.

Recomendación(es):

- Analizar si las actividades contempladas en la caracterización son propias del proceso o compartidas con otro(s). En este último caso, se deberá definir claramente las responsabilidades dentro del ciclo PHVA de cada proceso para generar consistencia con la documentación aprobada y adoptada a través del Sistema Integrado de Gestión, y, por tanto, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG que define los roles de la línea estratégica y de cada línea de defensa, a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades contempladas estratégicamente.
- Revisar y ajustar en el Sistema Integrado de Gestión la caracterización, procedimientos, manuales, formatos y demás documentación interna relacionada con el proceso "Direccionamiento Estratégico Institucional", de tal forma que ésta refleje la realidad operativa del proceso, garantizando en tales documentos la adopción de los controles necesarios.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Actividades no recurrentes dentro de la operatividad de la entidad, que siguen directrices de los entes rectores para este caso Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Actividades que se encuentran detalladas en las Guías de los entes rectores para este caso Departamento Administrativo de la Función Pública.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Actualizar la caracterización del proceso indicando que esta actividad se realizará cumpliendo las directrices y guías de los entes rectores externos.	Una (1) caracterización del proceso actualizada en el SIG.	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	01-feb-2021	31-mar-2021

Nota: La relación detallada del equipo humano establecido por la Oficina de Planeación responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Respuesta de la Oficina de Control Interno: Aceptado con Observaciones.

La Oficina de Control Interno no tiene observaciones frente a la acción correctiva propuesta; no obstante, recomienda el establecimiento de acciones preventivas con el fin de evitar que la situación identificada no siga siendo reiterada, dado que en la auditoría anterior fueron detectadas actividades sin lineamientos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, por lo cual, sin una acción preventiva y que sea efectiva, existe probabilidad de repetirse la deficiencia detectada.

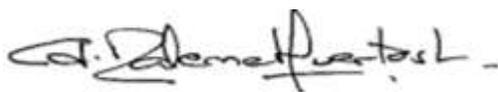
RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Ajustes al Plan de Acción Institucional sin evidencia de aprobación por el Consejo Directivo.	No	Abierto
2	Incumplimiento en la presentación y publicación de los informes trimestrales de avance del Plan de Acción.	No	Abierto
3	Ausencia de Socialización de la Metodología o Plan de Trabajo para la formulación y/o actualización del Plan de Acción 2019.	No	Abierto
4	Debilidades en la asignación de responsabilidades y en la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	No	Abierto
5	Inobservancia de controles respecto a informes semestrales de actividades de los Convenios de Cooperación Internacional.	No	Abierto
6	Omisión concepto favorable sobre trámite de gastos de funcionamiento.	No	Abierto
7	Ausencia de lineamientos procedimentales para el desarrollo de actividades propias del proceso.	Si	Abierto

Notas:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por los servidores públicos de la Oficina de Planeación y demás áreas relacionadas con las actividades propias del proceso tales como Secretaria General y Vicepresidencia de Gestión Contractual, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2020.



ANA MARLENNE HUERTAS LÓPEZ

Jefe Oficina de Control Interno (e)

Elaboró: Yeny Diarira Herreño Ariza, Contratista.

Revisó: Claudia Patricia Quintero Cometa, Gestor. 