	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	1 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo los informes y/o reportes de cumplimiento legal o normativo (interna o externa) que se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los informes y/o reportes de cumplimiento que deben ser ejecutados por la Oficina de Control Interno en virtud de un mandato legal o normativo, los cuales deben estar contenidos en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (o quien haga sus veces). Inicia con la identificación de la exigencia legal o normativa aplicable y finaliza con la verificación de los registros del trabajo.

Cuando por circunstancias especiales, se requiera realizar trabajos en condiciones excepcionales (emergencia, limitación de recursos, trabajos no planeados), éstos podrán exceptuarse del cumplimiento de los pasos indicados en este procedimiento, siempre y cuando se presente la existencia de la circunstancia excepcional tipificada como tal.

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209. “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley” y Artículo 269 “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”)

Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”


Ley 909 de 2004 (Artículo 1. “Tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública. Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad”)

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.”

Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública (Artículo 1)

Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	2 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” (Título 5 Artículo 2.2.5.1 “Tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial”)

Decreto 1499 de 2017. Por el cual se modifica se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece las políticas de gestión y desempeño institucional y reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, fija su objeto y determina su composición.

Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”

Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”


Resolución Reglamentaria Orgánica CGR 042 de 2020 Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI). (Artículo 1. Tiene por objeto establecer los lineamientos y el método general de rendir cuenta e informe y otra Información a la CGR, los responsables que manejen fondos o bienes y recursos públicos a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información).

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna - MIPP – Instituto de Auditores Internos (IIA).


Guía de Auditoría para Entidades Públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces - Departamento Administrativo de la Función Pública.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	3 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

<b>4. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arqueo de Caja Menor:</b> Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos.</li> <li>• <b>Auditor:</b> Recurso Humano (Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios) adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para ejecutar un trabajo de auditoría con la aptitud y debido cuidado profesional.</li> <li>• <b>Auditoría Interna:</b> Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.</li> <li>• <b>Código de Ética:</b> Conjunto de normas y pautas que reglamentan los comportamientos de las personas dentro de una Entidad. Estas normas regulan los derechos y deberes de una actividad (auditoría interna) desde el punto de vista de la buena práctica, ajustada a los principios de rectitud moral. Las normas éticas son las que proponen una conducta o comportamiento positivo dentro del contexto de una Entidad, una profesión, o cualquier otro.</li> <li>• <b>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:</b> actúa como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de Control Interno, integrado y reglamentado mediante Resolución 945 del 8 de mayo de 2017 expedida por el Presidente de la Entidad. Este Comité se encuentra integrado por los siguientes funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) o su delegado.</li> <li>- El Vicepresidente de Integración Productiva.</li> <li>- El Vicepresidente de Proyectos.</li> <li>- El Vicepresidente de Gestión Contractual.</li> <li>- El Secretario General (representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno).</li> <li>- El Jefe de la Oficina de Planeación</li> </ul> </li> <li>• <b>Conflicto de intereses:</b> Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización, que puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.</li> <li>• <b>Cumplimiento:</b> Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.</li> <li>• <b>Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna:</b> Documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna realizada por la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.</li> <li>• <b>Independencia:</b> Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.</li> <li>• <b>Informe y/o reporte:</b> Documento (digital) donde se presenta el resultado del trabajo de cumplimiento, el cual debe ser enviado, publicado o reportado de acuerdo con las condiciones establecidas legal o normativamente.</li> <li>• <b>Líder de auditoría:</b> Recurso Humano (Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios) adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para coordinar el desarrollo de las actividades en el marco de los trabajos de auditoría realizados por la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).</li> <li>• <b>Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna:</b> Marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por "The Institute of Internal Auditors — IIA" la cual comprende dos categorías (1) obligatoria y (2) recomendada.</li> <li>• <b>NIEPAI:</b> Norma(s) Internacional(es) para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por "The Institute of Internal Auditors - IIA".</li> <li>• <b>Objetividad:</b> Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.</li> <li>• <b>Plan Anual de Auditoría:</b> Documento que contiene los trabajos de auditoría interna a ejecutar durante un</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	4 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

#### 4. DEFINICIONES

período de tiempo anual y el período de tiempo estimado para su realización.

- **Proveedor externo de servicios:** Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.
- **Pruebas de auditoría:** Conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.
- **Supervisor del Trabajo:** Recurso Humano (Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios) adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el presente procedimiento.
- **Trabajo:** Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.
- **Trabajos de cumplimiento:** Trabajos propios de la Oficina de Control Interno, desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo.
- **Visita de campo:** Ejecución de un trabajo de evaluación independiente que implique la comprobación in situ (en el propio lugar) de los hechos y aseveraciones contenidas en los lineamientos procedimentales, normas u otros criterios aplicables, así como también recabar datos específicos del proceso o actividad objeto de verificación. Las visitas de campo pueden llevarse a cabo en una Unidad Técnica Territorial (UTT), programa, proyecto o cualquier otra ubicación geográfica (nacional o internacional) relacionada con la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

#### 5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 4 del Decreto 648 de 2017) y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los auditores internos adscritos a la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deben informar proactivamente al Jefe de la Oficina de Control Interno cualquier situación que pueda provocar un conflicto de interés (actual o potencial), al momento de ser asignado a un trabajo de auditoría, en cumplimiento del Código de Ética y el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno.

Se establece el cumplimiento a lo determinado en el Decreto 1068 de 2015, que en su artículo 2.8.5.12 Registro de Operaciones, indica que con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; las oficinas de control interno deberán efectuar arquezos periódicos (uno por cada semestre), y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación.

Cuando se asignan auditores internos a un trabajo concreto, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) deberá tener en cuenta circunstancias que puedan afectar la objetividad y no incluir en el equipo a miembros que puedan tener algún conflicto de interés (GI 1120).

De acuerdo con el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017), los informes y/o reportes de cumplimiento legal o normativo a cargo de la Oficina de Control Interno, son:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	5 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

- Informes sobre posibles actos de corrupción. (Decreto 338 de 2019)
- Informe semestral al seguimiento de recepción, trámite y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias formuladas por los ciudadanos y la atención que se preste. Art. 76 de la Ley 1474 de 2011
- Informe anual de control interno contable. (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.2.2, literal a).
- Informe anual de evaluación a la gestión institucional por dependencias. (Art. 39 de la Ley 909 de 2004).
- Informe anual de derechos de autor y uso de software. (Directiva Presidencial 02 de 2002)
- Informe semestral de información litigiosa "eKOGUI". (Artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015).
- Informe trimestral de austeridad y eficiencia en el gasto público. (Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015).
- Informe semestral de seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República. (Resolución Orgánica 0042 de 2020 y Circular 015 del 30 de septiembre de 2020 CGR).
- Informe semestral de evaluación independiente del estado del sistema de control interno (Decreto 2106 de 2019).
- Informe seguimiento al plan de mejoramiento archivístico (Art. 18 Par.2, Art. 24 Par.2 y Art. 30 Par.2 Decreto 106 de 2015).
- Informe de arqueos periódicos de caja menor (Artículo 2.8.5.12 Decreto 1068 de 2015)
- Los demás que establezca la Ley.

Cuando se trate de un trabajo de cumplimiento que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, es necesario que el mismo sea aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Planeación Anual de Auditoría. La Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) podrá llevar a cabo trabajos de cumplimiento a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

En caso de que los trabajos de cumplimiento se realicen a través de proveedores externos de servicios, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Todos los formatos y/o papeles de trabajo generados en el desarrollo de los trabajos de auditoría de la Oficina de Control Interno, como también las evidencias obtenidas e información recibida de la(s) actividad(es) auditada(s), deben ser cargados en el repositorio virtual de información o en la herramienta que para tal fin disponga la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).


Antes de dar inicio al trabajo de cumplimiento:

- El Jefe de la Oficina de Control Interno informará mediante memorando interno las características del trabajo a ejecutar, la conformación del equipo de auditoría asignado (Auditor(es), Líder de Auditoría y Supervisor del Trabajo), el periodo de ejecución y la información a suministrar (en caso que sea necesario), a los responsables de suministrar la información requerida para la ejecución del trabajo de cumplimiento.
- El Líder de Auditoría debe verificar la vigencia del contenido del Programa de Trabajo y actualizar los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

## 5.1 ROL DE LOS AUDITORES

Los Funcionarios y/o Proveedores Externos de Servicios designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Auditores, tendrán el siguiente rol:

- Los auditores internos deben desarrollar y documentar programas de trabajo que logren los objetivos del trabajo (NIEPAI 2240).
- Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	6 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

les permita alcanzar los objetivos del trabajo (NIEPAI 2310).

- Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados (NIEPAI 2320).
- Los auditores internos deben documentar información suficiente, confiable, relevante y útil para soportar los resultados y las conclusiones del trabajo (NIEPAI 2330).
- Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos (NIEPAI 2400).
- La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir las conclusiones aplicables, así como las recomendaciones pertinentes. Cuando sea apropiado, debería proveerse la opinión de los auditores internos. Una opinión debe tener en cuenta las expectativas de la Alta Dirección, y otros interesados y debe soportarse con información suficiente, confiable, relevante y útil (NIEPAI 2410.A1).

## 5.2 ROL DEL LÍDER DE AUDITORÍA

El Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder de Auditoría tendrá el siguiente rol:

- Orientar el desarrollo de las actividades en el marco de los trabajos de auditoría.
- Distribuir en los auditores que hagan parte del equipo de auditoría, las pruebas de auditoría y asignar los tiempos estimados para ejecutar cada prueba.
- Consolidar los documentos entregables de la ejecución de los trabajos de auditoría, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Evaluación Independiente.
- Verificar la existencia (medio digital) de los registros del cumplimiento de todas las etapas de los trabajos de auditoría.

## 5.3 ROL DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO

El Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del Trabajo tendrá el siguiente rol:

- Orientar el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Revisar el Programa de Trabajo y solicitar los ajustes que se consideren pertinentes.
- Verificar la ejecución y el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Hacer entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno de los documentos entregables de la ejecución del trabajo de cumplimiento para revisión y aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	7 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 6. DESARROLLO

<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; 5[5]     D1 -- Si --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; 5[5]     D2 -- Si --&gt; 5[5]     5 --&gt; A[A]           </pre>	1	Entender la naturaleza del trabajo de cumplimiento y comprender cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y analizar la necesidad de probar in situ (en el propio lugar) los hechos y aseveraciones contenidas en los lineamientos procedimentales, normas u otros criterios aplicables, así como también recabar datos específicos del informe de cumplimiento legal o normativo.	Auditor y/o Líder de Auditoría	No Aplica	
			¿Es necesario realizar visita de campo? <b>Si:</b> Ir a la actividad N° 2 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 5	Auditor y/o Líder de Auditoría	No Aplica
		2	Presentar propuesta de visita(s) de campo al Supervisor del Trabajo, en la que se indique: - Criterios de selección. - Tamaño muestra a revisar (si aplica) - Fechas programadas. - Auditor(es) asignado(s).	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
		3	Revisar y enviar propuesta de visita(s) de campo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s)
		4	Analizar el contenido de la propuesta de visita(s) de campo, realizar los comentarios o resolver las inquietudes que considere pertinentes y aprobar la propuesta.  Si la(s) visita(s) de campo es (son) aprobada(s), el(los) auditor(es) asignado(s) debe(n) realizar los trámites relacionados con la aprobación, pago y legalización de los viáticos de la comisión.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s)
			¿Es aprobada la propuesta de visita(s) de campo por el Jefe de la Oficina de Control Interno? <b>Si:</b> Ir a la actividad N° 5 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 2	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s)
	5	Elaborar el Programa de Trabajo registrando los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y las pruebas de auditoría a ejecutar para verificar el cumplimiento de dichos requisitos.  Además, es importante revisar los resultados registrados en el informe de cumplimiento emitido con anterioridad al que se procede a presentar, para analizar la necesidad de incluir pruebas de auditoría	Auditor y/o Líder de Auditoría	F-EVI-020 Programa de Trabajo de informes de cumplimiento legal o normativo.	

<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p><b>ADR</b> Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	8 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

<pre> graph TD     A[A] --&gt; 6[6]     6 --&gt; D{ }     D -- Si --&gt; 7[7]     D -- No --&gt; 8[8]     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; B[B]         </pre>		necesarias para seguimiento o verificación del cumplimiento de lineamientos, de acuerdo con los resultados inmediatamente anteriores.		
	6	Revisar y enviar el Programa de Trabajo al Supervisor del Trabajo para su revisión.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
		¿Al revisar el Programa de Trabajo, se requiere realizar ajustes? <b>Si:</b> Ir a la actividad N° 7 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 8	Supervisor del Trabajo	
	7	Realizar los ajustes necesarios al Programa de Trabajo de acuerdo con lo requerido por el Supervisor del Trabajo.	Líder de Auditoría	F-EVI-020 Programa de Trabajo de informes de cumplimiento legal o normativo Ajustado.
	8	Socializar e instruir a los auditores en la ejecución del Programa de Trabajo a los auditores.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	9	Revisar que la información y documentación solicitada haya sido remitida en su totalidad, en el caso que se encuentre incompleta, reiterar la solicitud a los responsables de suministrar la información requerida para la ejecución del trabajo.	Auditor y/o Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	10	<b>Ejecutar las pruebas de auditoría contenidas en el Programa de Trabajo de informes de cumplimiento legal o normativo:</b> Identificar, analizar, evaluar y obtener información suficiente que permita cumplir con los objetivos, criterios y pruebas establecidas para el trabajo de cumplimiento.  Recopilar la información que sustente el juicio del auditor, realizar un análisis de ésta y comprobar la conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.  Los archivos digitales deben ser custodiados permitiendo su verificación posterior.	Auditor y/o Líder de Auditoría	F-EVI-009 Selección de Muestras F-EVI-010 Papel de Trabajo Estándar F-EVI-011 Otros Papeles de Trabajo
	11	Diligenciamiento del seguimiento al Programa de trabajo	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-023 Programa de Trabajo de cumplimiento legal o normativo (Seguimiento Ejecución).



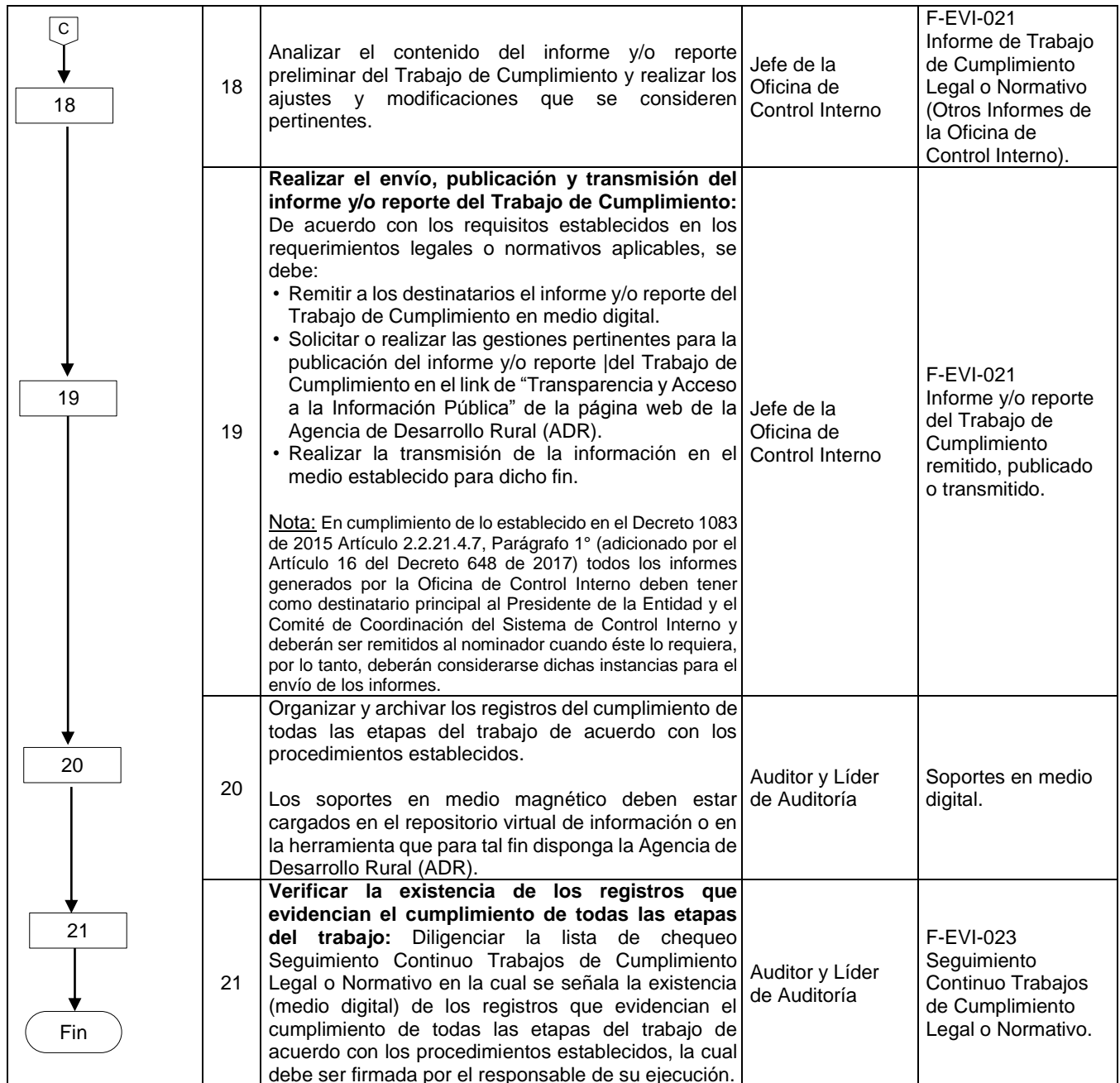
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	9 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

	12	<p>Verificar que todas y cada una de las pruebas establecidas en el Programa de Trabajo cuenten con la evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que sustente los resultados del trabajo de cumplimiento y diligenciar la sección "Seguimiento Ejecución" del Programa de Trabajo.</p>	Líder de Auditoría	<p>Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión (si aplica)</p> <p>F-EVI-012 Programa de Trabajo de cumplimiento legal o normativo</p>
	13	<p><b>Preparar el informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento:</b> Con base en la información obtenida durante la ejecución de las pruebas de auditoría contenidas en el Programa de Trabajo, se debe preparar el informe y/o reporte preliminar en el formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno, el cual debe estar debidamente soportado en información que constituya evidencia consistente, suficiente, relevante y útil.</p> <p><i>Nota:</i> En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1618 de 2013 "Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad" y teniendo en cuenta que todos los informes generados por la Oficina de Control Interno deben estar publicados en la Página Web de la Entidad (Ley 1712 de 2014), se deben proyectar los informes cumpliendo los requisitos mínimos de accesibilidad.</p>	Líder de Auditoría	<p>F-EVI-021 Informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento.</p>
	14	<p>Entregar el informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento, el Programa de Trabajo con la sección "Seguimiento Ejecución" debidamente diligenciada y sus respectivos soportes/papeles de trabajo, para revisión del Supervisor del Trabajo.</p>	Líder de Auditoría	<p>Correo(s) electrónico(s)</p>
	15	<p><b>Revisar el informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento:</b> Contrastar el contenido del informe y/o reporte preliminar con los soportes/papeles de trabajo que soportan las conclusiones y los resultados, y si se requieren ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al Líder de la Auditoría para análisis, ajuste y modificación.</p>	Supervisor del Trabajo	<p>Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión</p>
		<p>¿Se identificaron novedades o dudas que requieren ajustes o complementos?</p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad N° 16 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 17</p>	Supervisor del Trabajo	
	16	<p>Realizar los ajustes o complementos requeridos al contenido del informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento, y remitir el documento ajustado al Supervisor del Trabajo.</p>	Líder de Auditoría	<p>F-EVI-021 Informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento ajustado.</p>
	17	<p>Revisar el informe y/o reporte preliminar del Trabajo de Cumplimiento y entregarlo para revisión al Jefe de la Oficina de Control Interno con sus respectivos soportes/papeles de trabajo.</p>	Supervisor del Trabajo	<p>Correo electrónico F-EVI-021 Informe de Trabajo de Cumplimiento Legal o Normativo ajustado.</p>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	10 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada



## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-EVI-019 Formato Arqueo de Caja Menor.
- F-EVI- 020 Formato Programa de Trabajo de Informes de Cumplimiento Legal o Normativo.
- F-EVI- 021 Formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno.
- F-EVI- 023 Formato Seguimiento Trabajos de Cumplimiento Legal o Normativo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-005
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL O NORMATIVO</b>	<b>Versión</b>	03
		<b>Página</b>	11 de 11

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	29/Ago/2017	Actualización base legal y normatividad aplicable, ajuste y complemento de condiciones especiales y de las actividades que se ejecutan en cumplimiento del presente procedimiento.
2	02/Nov/2018	Se realiza una actualización general del procedimiento
3	21/Abr/2023	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>En el numeral 3. Marco Normativo se actualizó la normatividad aplicable.</p> <p>En el numeral 4. Definiciones se incluyó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arqueo de caja menor y Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y su composición.</li> </ul> <p>En el numeral 5. CONDICIONES ESPECIALES, se modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se enumeraron las condiciones con especificidades.</li> <li>- Se incluyó la condición número 5.1 Rol de los Auditores.</li> <li>- Se incluyó la actividad asociada a efectuar Arqueos de caja menor periódicos y sorpresivos.</li> </ul> <p>En el numeral 6. Desarrollo se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad 10</li> <li>- La actividad 13 (antes 12), se eliminó enviar al auditor líder y se incluyó en responsable Líder de auditoría.</li> </ul> <p>Para el documento en general, se reemplazó medio magnético o físico, por medio digital.</p> <p>Se complementaron los códigos de los formatos utilizados.</p> <p>En documentos asociados se incluyó el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F-EVI-019 Formato Arqueo de Caja Menor.</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Carolina Saavedra Manco <b>Cargo:</b> Contratista <b>Área:</b> Oficina de Control Interno</p> <p><b>Nombre:</b> Claudia Marcela Pinzón Martínez <b>Cargo:</b> Contratista <b>Área:</b> Oficina de Control Interno</p> <p><b>Nombre:</b> Angie Milena Abella González <b>Cargo:</b> Contratista <b>Área:</b> Oficina de Control Interno</p>	<p><b>Nombre:</b> Nancy Rodríguez Pascuas <b>Cargo:</b> Gestor Código T1 Grado 11 <b>Área:</b> Oficina de Control Interno</p> <p><b>Nombre:</b> Wendy Tovar Rojas <b>Cargo:</b> Contratista <b>Área:</b> Oficina de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Wilson Patiño Suárez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina <b>Área:</b> Oficina de Control Interno</p>