

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	1 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el seguimiento al cumplimiento y evaluación de la efectividad de los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento o auditorías internas, cuyo propósito es subsanar y/o corregir los hallazgos detectados por la Oficina de Control Interno, para evitar que vuelvan a presentarse, y buscar la mejora de los controles internos en los procesos que minimicen la probabilidad y el impacto de los riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el seguimiento de los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento o auditorías internas ejecutadas por la Oficina de Control Interno. Inicia con la verificación del contenido del Plan de Mejoramiento y culmina con el informe de los resultados del seguimiento al cumplimiento y efectividad de dichos planes.

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 de la Función Administrativa y 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")

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"

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 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública en cuanto al régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos.

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.

Resolución Orgánica CGR 6445 de 2012 por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo de 2011 (Artículo 10. La presente modifica los artículos 3°, 4°, 7°, 9°, 20, 22 y 24 de la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo de 2011)

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	2 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

### 3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

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

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna – Oficina de Control Interno Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Circular 015 del 30 de septiembre de 2020, expedida por la Contraloría General de la República “Lineamientos Generales sobre los Planes de Mejoramiento y manejo de las acciones cumplidas”

### 4. DEFINICIONES

- **Auditado:** Proyectos, unidades de negocio, líneas de productos o servicios, procesos, programas, sistemas o controles objeto de un trabajo de auditoría.
- **Auditor:** 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.
- **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **Código de Ética:** 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.
- **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:** 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:
  - El Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) o su delegado.
  - El Vicepresidente de Integración Productiva.
  - El Vicepresidente de Proyectos.
  - El Vicepresidente de Gestión Contractual.
  - El Secretario General (representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno).
  - El Jefe de la Oficina de Planeación
- **Conflicto de intereses:** 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.
- **Cumplimiento:** Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **Estado de la acción de mejoramiento:** Categorización de la acción a partir de la evaluación del cumplimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	3 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

#### 4. DEFINICIONES

(eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento establecido para eliminar la (s) causa (s) que originó (aron) los hallazgos detectados en los trabajos de aseguramiento realizados por la Oficina de Control Interno.

- **Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna:** 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), incluyendo la relación funcional del Jefe de la Oficina de Control Interno con el Consejo Directivo; 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.
- **Guías de Implementación (GI):** Se refieren a consideraciones emitidas por “The Institute of Internal Auditors” para asistir al auditor interno en la implementación y logro del cumplimiento de las normas.
- **Hallazgo:** Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.
- **Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.
- **Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna:** 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.
- **Líder de auditoría:** 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).
- **NIEPAI:** Norma(s) Internacional(es) para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por “The Institute of Internal Auditors - IIA”.
- **Norma:** Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- **Plan Anual de Auditoría:** Documento que contiene los trabajos de auditoría interna a ejecutar durante un período de tiempo anual y el período de tiempo estimado para su realización.
- **Plan de Mejoramiento:** Es la información que contiene el conjunto de las acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio del proceso auditor. Esta modalidad incluye la suscripción y los avances.
- **Proveedor externo de servicios:** Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular
- **Trabajo de Aseguramiento:** Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	4 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

#### 4. DEFINICIONES

diligence).

- **Supervisor del Trabajo:** Recurso Humano (Profesional 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.
- **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 seguimiento de los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento o auditorías internas ejecutadas por la Oficina de Control Interno se realizarán en el marco de cada trabajo de aseguramiento o auditoría interna contemplada en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.

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).

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.

El Jefe de la Oficina de Control Interno (o quien éste delegue) solicitará la entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance de las actividades que integran los Planes de Mejoramiento vigentes del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s), así como aquellas evidencias necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación de la efectividad de las acciones ejecutadas frente a la causa del hallazgo, para lo cual se remitirán mediante correo electrónico las matrices de dichos planes a los responsables de cada proceso o unidad auditada y/o a quienes estos deleguen.

La Oficina de Control Interno podrá realizar el seguimiento de los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento o auditorías internas a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

En caso de que el seguimiento de los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento o auditorías internas se realice a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo recae sobre el Jefe de la Oficina de Control Interno.

El Jefe de la Oficina Control Interno debe establecer y mantener un sistema para monitorear la disposición de los resultados comunicados a la Dirección (NIEPAI 2500).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	5 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

El Jefe de la Oficina Control Interno debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la Dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la Alta Dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas (NIEPAI 2500.A1).

Cuando el Jefe de la Oficina Control Interno considere que la Alta Dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la Alta Dirección. Si el Jefe de la Oficina Control Interno determina que el asunto no ha sido resuelto, el Jefe de la Oficina Control Interno debe informar esta situación al Consejo (NIEPAI 2600). Este aspecto debe considerarse cuando un hallazgo no es aceptado por el auditado.

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

### 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 las actividades en el marco del seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultado de los trabajos de aseguramiento.
- Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que 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).

### 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 del seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultado de los trabajos de aseguramiento.
- Verificar la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Consolidar los documentos entregables de la ejecución del seguimiento de resultados de los trabajos de aseguramiento.
- Verificar la existencia (medio magnético) de los registros del seguimiento al(los) Plan(es) de Mejoramiento.

### 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.
- Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.
- Hacer entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno de los documentos entregables del seguimiento de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	6 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

resultados de los trabajos de aseguramiento para revisión y aprobación.

#### 5.4 ENLACES POR DEPENDENCIAS

Cada Dependencia deberá contar con al menos un servidor delegado como responsable de mantener contacto permanente con la Oficina de Control Interno, con el objetivo que la información relacionada con el cumplimiento de los planes de mejoramiento tenga un filtro de revisión previo a ser reportada a la Oficina de Control Interno, buscando garantizar el cumplimiento del respectivo plan, y realizar el análisis de las actividades adicionales en el marco de la efectividad, además de corroborar que la documentación que soporta la ejecución de actividades este centralizada y organizada, permitiendo mantener una trazabilidad y continuidad a la ejecución de las actividades propuestas de manera progresiva.

#### 5.5 ETAPAS DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Verificación de Cumplimiento: A partir de los soportes aportados por cada dependencia responsable de los procesos o actividades auditadas, se debe evidenciar que se haya ejecutado estrictamente la(s) acción(es) de mejoramiento propuesta(s) para un hallazgo.

Verificación de Efectividad: Una vez confirmado el cumplimiento de la(s) acción(es) propuesta(s) para cada hallazgo, se debe validar y determinar si las actividades ejecutadas dieron cobertura y corrigieron, subsanaron o eliminaron la causa que dio origen al hallazgo o se modificaron los supuestos de hecho o de derecho. Esta validación debe realizarse bien sea, a través de una prueba de auditoría específica, verificación de resultados de procesos auditores que abordaron las mismas situaciones, o por otro lado, a partir de una sustentación técnica y soportada por parte de la dependencia responsable, que garantice la corrección o subsanación de las deficiencias evidenciadas en el hallazgo y que la misma sea corroborada por la Oficina de Control Interno.

#### 5.6 ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO

A partir de la evaluación del cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar, subsanar o corregir la (s) causa (s) que originó (aron) los hallazgos detectados en los trabajos de aseguramiento o auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, cada acción será clasificada en alguna de las siguientes categorías:

CUMPLIDA EFECTIVA: Cuando la acción de mejoramiento es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% (ejecutada conforme fue establecida la acción y su meta), y una efectividad mayor o igual al 75%, al considerar que en ese porcentaje se elimina, subsana y/o corrige la causa origen del hallazgo, o la situación de hecho o de derecho ha desaparecido.

CUMPLIDA INEFECTIVA: Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual, la calificación de la efectividad es menor al 75%; situación que debe dar lugar a reformular las acciones del plan de mejoramiento.

CUMPLIDA PENDIENTE EFECTIVIDAD: Cuando la acción de mejoramiento es ejecutada en el 100% acorde con lo propuesto en la acción y en la meta, pero se requiere realizar un proceso evaluativo que permita determinar si la (s) acción (es) subsanan, corrigen o eliminan la causa del hallazgo, proceso que la Oficina de Control Interno realizará posteriormente, debido a que no es posible llevarlo a cabo en el momento de la evaluación de la acción.

VENCIDA: Cuando la fecha final de ejecución de la acción se encuentra vencida y el responsable no la ha implementado en el 100% (por lo cual, la calificación de la eficacia es menor al 100%). Frente a esta situación, es

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	7 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

pertinente solicitar al (los) responsable (s) establecer compromisos para culminar las acciones de mejoramiento que se encuentren en esta categoría.

**INCALIFICABLE:** Aplica cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto evaluado o auditado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar.

**ABIERTA:** La acción de mejoramiento se encuentra dentro de los términos de ejecución propuesto en el plan de mejoramiento.

### 5.7 ESTADO DE LOS HALLAZGOS

De acuerdo con los resultados de la evaluación del cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones que conforman el hallazgo, este será clasificado en alguna de las siguientes categorías:

**Cerrado:** Cuando todas las acciones que conforman el hallazgo se encuentran en estado Cumplida-Efectiva.

**Abierto:** Se presenta en los siguientes casos:

- Cuando todas las acciones que conforman el hallazgo se encuentran abiertas (en proceso de ejecución) dentro de los términos propuestos en el plan de mejoramiento.
- Cuando por lo menos una de las acciones se encuentra en estado cumplida inefectiva.
- Cuando el hallazgo no fue aceptado y no cuenta con un plan de mejoramiento suscrito.

### 5.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

El Seguimiento a los planes de mejoramiento deberá realizarse bajo el formato F-EVI-015, el cual cuanta con dos hojas de cálculo, que se deberán trabajar de la siguiente manera:

**F-EVI-015 (OCI):** Formato a diligenciarse por parte de la Oficina de Control Interno a partir del plan de mejoramiento suscrito por los responsables del proceso o unidad auditada, donde se plasmarán los avances cualitativos evidenciados a partir de lo que reporten las dependencias responsables, los avances cuantitativos de acuerdo con lo estipulado en el plan de mejoramiento y las conclusiones del auditor frente al cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento.

**F-EVI-015 (Reporte Área):** Formato a diligenciarse por parte de la dependencia responsable del plan de mejoramiento, respecto a los avances cualitativos y cuantitativos frente a cada acción y la relación de los soportes que sustentan las actividades ejecutadas.

### 5.9 MODIFICACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

En los casos que las Dependencias responsables de los planes de mejoramiento existentes, consideren o evidencien que las acciones propuestas son inefectivas, inviables o inejecutables, y por ende requieren ser ajustadas o modificadas, estas solicitudes deberán ser realizadas por parte del responsable del proceso y/o unidad auditada, a través de comunicado oficial dirigido al jefe de la Oficina de Control Interno, donde se señale la justificación que motiva la necesidad de modificar o ajustar el plan, así como la propuesta del nuevo plan de mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	8 de 12

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
	1	Realizar lectura y análisis a cada uno de los hallazgos emitidos en el trabajo de aseguramiento o auditoría interna y reportada en el informe de auditoría publicado, para contextualización del proceso y/o unidad auditable objeto de seguimiento.	Auditor y Líder de Auditoría	No Aplica
	2	Analizar las acciones que integran el Plan de Mejoramiento, junto con las metas, responsables y fechas de finalización, revisar el estado de las acciones e identificar las que deben ser objeto de seguimiento	Auditor y Líder de Auditoría	Plan de Mejoramiento
	3	Solicitar la información y/o entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance en el cumplimiento de las acciones que integran los Planes de Mejoramiento vigentes del proceso o actividad auditada, así como aquellas evidencias necesarias para efectuar las pruebas correspondientes que permitan evaluar la efectividad de dichas acciones.	Auditor y Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	4	Recibir del(os) responsable(s) de la ejecución de la(s) acción(es) la información y/o reportes (con sus respectivos soportes) que evidencian los avances en su cumplimiento, o dado el caso, las justificaciones del incumplimiento o retraso de las acciones que integran los Planes de Mejoramiento del proceso o actividad auditada.	Auditor y Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
			Analizar la necesidad de probar in situ (en el propio lugar) el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento	
		¿Es necesario verificar el cumplimiento de las acciones a través de visita de campo? <b>Si cumple:</b> Ir a la actividad N° 5 <b>No cumple:</b> Ir a la actividad N° 6	Auditor y Líder de Auditoría	No Aplica
	5	Identificar en cuál(es) Unidad(es) Técnica(s) Territorial(es), proyecto(s), programa(s) o ubicación geográfica (nacional e internacional) se llevaría a cabo la verificación del cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta los resultados del análisis del contexto geográfico de la zona que puedan limitar el desplazamiento y la ejecución del trabajo, y presentar propuesta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su análisis y aprobación.	Auditor y Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)

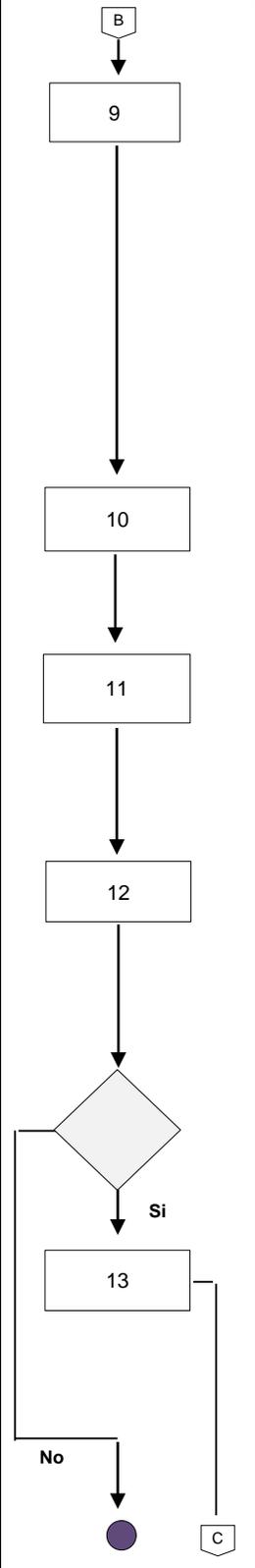
<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p><b>ADR</b> Agencia de Desarrollo Rural</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	9 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

		<p>En la propuesta, por lo menos se debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de selección.</li> <li>• Cantidad de acciones a verificar y/o tamaño de muestra a revisar</li> <li>• Fechas programadas de la visita.</li> <li>• Auditor(es) asignado(s).</li> </ul>		
		<p>¿Al analizar el contenido de la propuesta de visita(s) de campo, es aprobada la propuesta de visita(s) de campo por el Jefe de la Oficina de Control Interno?</p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad N° 6 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 5</p> <p><i>Nota:</i> 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.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s)
	6	<p>Coordinar y llevar a cabo mesa de trabajo y/o reunión de seguimiento con el(os) responsable(s) de la(s) acción(es) de los Planes de Mejoramiento para que sean aportadas todas las evidencias que permitan acreditar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento incluidas en el plan.</p>	Auditor y Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) Acta de reunión o comité. Lista de asistencia
	7	<p>Verificar los avances de la ejecución con sus respectivos soportes o las justificaciones del incumplimiento o retraso en las actividades que integran los Planes de Mejoramiento vigentes del proceso o actividad auditada recibidos, de acuerdo con las metas y plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento.</p>	Auditor y Líder de Auditoría	Plan de Mejoramiento F-EVI-015
		<p>¿Los avances o las justificaciones reportadas son coherentes con las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento y están soportadas con evidencia documental?</p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad N° 8 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 6</p>	Auditor y Líder de Auditoría	
8	<p>Registrar los resultados del seguimiento realizado a las acciones contenidas en los Planes de Mejoramiento, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Fecha:</u> día-mes-año de la realización del seguimiento.</li> <li>• <u>Avance Cuantitativo:</u> Porcentaje de cumplimiento de la acción con respecto a la meta establecida.</li> <li>• <u>Avance Cualitativo:</u> Descripción del resultado del cumplimiento de la acción.</li> <li>• <u>Auditor:</u> Nombre y apellido del servidor que realizó el seguimiento de la acción.</li> <li>• <u>Observación(es):</u> Descripción de las novedades encontradas o aspectos que merecen atención.</li> <li>• <u>Estado de la Acción:</u> Cumplida efectiva, Cumplida inefectiva, Cumplida pendiente efectividad, vencida, abierta, incalificable.</li> <li>• <u>Estado del Hallazgo:</u> Abierto o Cerrado</li> </ul>	Auditor y Líder de Auditoría	Plan de Mejoramiento F-EVI-015	

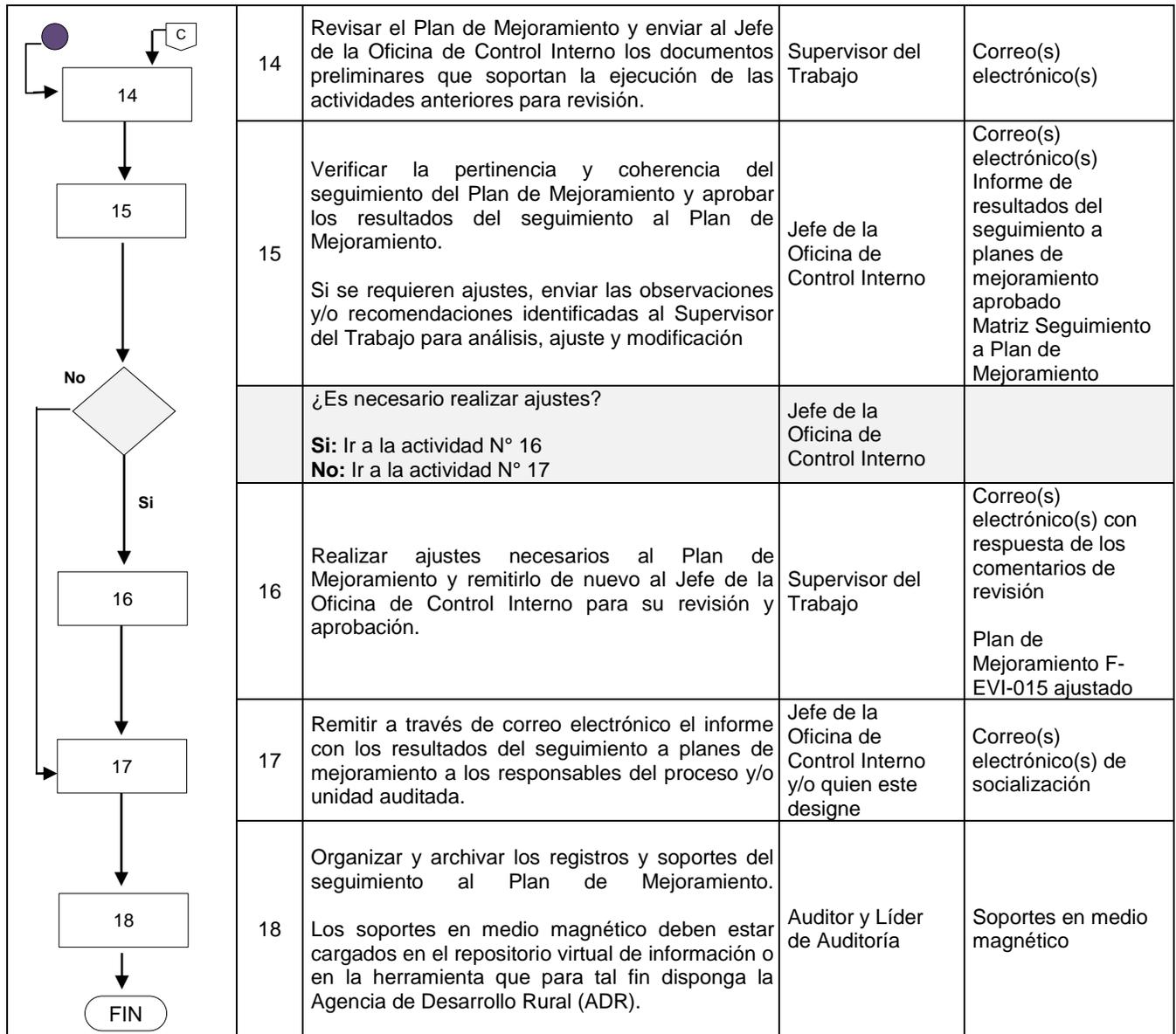
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	10 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

	9	<p>Evaluar si las acciones de mejoramiento, para las cuales se corroboró su eficacia (cumplimiento de la acción al 100%), son efectivas, es decir, corrigen, subsanan o eliminan la causa del hallazgo.</p> <p>Para aquellos hallazgos en los que se evidencie que sus acciones no son efectivas (no atacan, corrigen o subsanan la causa del hallazgo), se deberá informar sobre la necesidad de reformular el plan de mejoramiento de estos hallazgos, a fin de tomar medidas que conlleven a mejorar los procesos.</p>	Auditor y Líder de Auditoría	Plan de Mejoramiento F-EVI-015
	10	<p>Informar al(los) responsable(s) de las acciones del Plan de Mejoramiento los resultados, las conclusiones y recomendaciones del seguimiento efectuado de cada acción del Plan de Mejoramiento en cuanto a: soportes recibidos, descripción de las acciones efectuadas, justificaciones de incumplimientos o retrasos en su ejecución, hallazgos cerrados y/o que continúan abiertos, entre otros aspectos de interés.</p>	Auditor y Líder de Auditoría	<p>Informe de resultados del seguimiento a planes de mejoramiento F-EVI-021</p> <p>Acta de Reunión o Comité</p> <p>Correo(s) electrónico(s)</p>
	11	<p>Entregar los documentos que soporten la ejecución de las actividades anteriores tales como: Registro de la socialización de los resultados, Plan de Mejoramiento actualizado y soportes documentales del cumplimiento y efectividad de las acciones del plan, para revisión del Supervisor del Trabajo.</p>	Auditor y Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	12	<p>Revisar y comparar el registro de la socialización de los resultados, Plan de Mejoramiento actualizado y soportes documentales del cumplimiento y/o efectividad de las acciones del plan, y si se requieren ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al Auditor o Líder de la Auditoría para análisis, ajuste y modificación</p>	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión
		<p>¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones?</p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad N° 13 <b>No:</b> Ir a la actividad N° 14</p>	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión
	13	<p>Ajustar y modificar los documentos requeridos, de acuerdo con los resultados de la verificación.</p> <p>Si se requiere información adicional, soportes, aclaraciones o justificaciones por parte del(los) responsable(s) de las acciones contenidas en el plan, para los ajustes y/o modificaciones, se deben realizar las solicitudes al(los) responsable(s) de la(s) acción(es) del Plan de Mejoramiento y obtener las evidencias necesarias.</p> <p>Enviar los documentos ajustados que soporten la ejecución de las actividades anteriores al Supervisor del trabajo.</p>	Auditor y Líder de Auditoría	<p>Plan de Mejoramiento F-EVI-015 ajustado</p> <p>Correo(s) electrónico(s) con respuesta</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	11 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada



## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-EVI-015 Formato Plan de Mejoramiento
- F-DER-001 Formato Acta de Reunión o Comité
- F-DER-002 Formato Listado de Asistencia a Reuniones
- F-EVI-021 Formato Informe de resultados del seguimiento a planes de mejoramiento

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	16/Ago/2017	Versión inicial
2	1/May/2018	Cumplimiento pruebas de auditoría aprobadas en el Programa de Auditoría al proceso "Administración del Sistema Integrado de Gestión" con el fin de probar la eficiencia operativa de los controles establecidos en la "solicitud y flujo de aprobación" de documentos en el Sistema Integrado de Gestión, cuyos resultados se

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-EVI-004
	<b>SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Versión</b>	04
		<b>Página</b>	12 de 12

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

8. CONTROL DE CAMBIOS		
		registraron en el Informe OCI-2018-033 emitido el 26 de noviembre de 2018.
3	27/Nov/2018	Actualización base legal, normatividad aplicable y condiciones especiales, ajuste de las actividades que se ejecutan en cumplimiento del presente procedimiento y de los documentos asociados.
4	21/Abr/2023	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>En el numeral 3. Marco Normativo Aplicable se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Reglamentaria Orgánica CGR 042 de 2020.</li> <li>- Resolución Orgánica CGR 6445 de 2012.</li> <li>- Circular 015 del 30 de septiembre de 2020.</li> </ul> <p>En el numeral 4. Definiciones se incluyó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de la acción de mejoramiento.</li> <li>- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y su composición.</li> <li>- Plan de mejoramiento.</li> </ul> <p>En numeral 5. condiciones especiales se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajustó la numeración de las actividades y se incluyen las relacionadas en 5.1, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9.</li> </ul> <p>En el numeral 6. Desarrollo se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad 9.</li> </ul> <p>En documentos asociados se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F-EVI-021 Formato Informe de resultados del seguimiento a planes de mejoramiento.</li> </ul> <p>Incorporación de nuevos estados de las acciones de mejoramiento a partir del análisis realizado a los avances presentados.</p> <p>Eliminación de archivo físico y complementación de los códigos de formatos utilizados.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Maicol Stiven Zipamocha Murcia <b>Cargo:</b> Contratista <b>Área:</b> Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Nancy Rodríguez Pascuas <b>Cargo:</b> Gestor Código T1 Grado 11 <b>Área:</b> Oficina de Control Interno  <b>Nombre:</b> Wendy Tovar Rojas <b>Cargo:</b> Contratista <b>Área:</b> Oficina de Planeación	<b>Nombre:</b> Wilson Patiño Suárez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina <b>Área:</b> Oficina de Control Interno