

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2021

OFICINA CONTROL INTERNO

Código: 4-933

Versión 3

Fecha de elaboración: Febrero de 2021

Aprobado el 30 de marzo de 2021.

Modificación 1

Fecha Septiembre 29 de 2021

Acta No. 1 de Septiembre de 2021

Objetivos: Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consultoría que realizará el equipo de la Oficina de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Alcance: Las actividades de elaboración de informes y seguimientos determinados por ley, auditorías internas a los procesos basadas en riesgos, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, auditorías especiales y capacitación en autocontrol en la vigencia 2021.

Criterios: Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda.

Riesgos:

Incumplimiento al programa anual de auditoría.

Informes de auditoría con inconsistencias e imprecisiones.

Causas:

Limitaciones en el alcance de la auditoría, uso inadecuado de la información, falta de recursos, personal insuficiente, debilidad en la planeación de la auditoría, falta de capacitación, entrenamiento y/o cuidado y diligencia profesional de los auditores.

Desconocimiento de las normas o procesos por parte de los auditores, evidencias insuficientes, limitación en el análisis de documentos y registros, apresuramiento en la emisión del informe, falta de capacitación, entrenamiento y/o cuidado y diligencia profesional de los auditores.

Recursos:

- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno
- Financieros: Presupuesto asignado
- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes y correo electrónico de la entidad.

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Lider de proceso auditado |
|--|-------------|----------|-------|----------------------|-----------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorias a Procesos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Protección animal- Procedimiento de la Subgerencia de Protección Animal para el establecimiento de requisitos sanitarios para la importación de animales y sus productos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Protección Animal |
| Proceso Diseño y Desarrollo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias e Inocuidad - Evaluación de Riesgos - Evaluación de Riesgos para la importación a Colombia de animales, vegetales, productos y subproductos de los mismos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria- Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos |
| Proceso Protección Vegetal - Procedimiento Aprobación de protocolos para pruebas de eficacia de pqa-coadyuvantes-fertilizantes y acondicionadores de suelo-bioinsumos. PRV-SPV-P-017. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Protección Vegetal - Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas |
| Procedimiento Protección Vegetal - Metodología para establecer y actualizar la lista oficial de plagas reglamentadas para Colombia. VE-FITO-P-001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Protección Vegetal - Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria |
| Actualizar el Sistema de Gestión y seguimiento a las metas del Gobierno - DE-P-004 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Planeación |
| Verificación de los requisitos de la Norma técnica "NTC-5854 Accesibilidad Web" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina de Tecnologías de la Información |
| Planeación y Direccionamiento Estratégico - Administración de Riesgos - DIR-OAP-P-007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Planeación |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Lider de proceso auditado |
|--|-------------|----------|-------|----------------------|-----------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación y Dirección Estratégico - Guía de uso para el distintivo ICA en prendas de vestir y elementos de uso institucional (DIR-OAC-G-001) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Atención al Ciudadano - Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR (ACIU-PQR-P-002) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Atención al Ciudadano |
| Gestión de Recursos Físicos - Manejo y control administrativo de los bienes del ICA (GRFIS-INV-P-001) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Control de Activos y Almacén |
| Gestión Contractual - Manual de Contratación (GRFT-GC-MP-001) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Contractual |
| Gestión Integral de Talento Humano - Provisión de Encargos- (GITH-GTH-P-004) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo Gestión del Talento Humano |
| Seccional Arauca (Procesos misionales y de apoyo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente Seccional |
| Seccional Guainía (Procesos misionales y de apoyo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente Seccional |
| Seccional Guaviare (Procesos misionales y de apoyo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente Seccional |
| Seccional Caquetá (Procesos misionales y de apoyo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente Seccional |
| Seccional Meta (Procesos misionales y de apoyo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerente Seccional |
| Informes de Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Gestión por Areas o Dependencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Diferentes áreas que aportan información |
| Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación-Comunicaciones y Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Planeación. |
| Informe de Evaluación Independiente del Estado del Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina de Control Interno |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | | | | | | | | | Responsable: Lider de proceso auditado | | | | | | |
|---|-------------|----------|-------|----------------------|-----------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|--|-------|--------|------------|---------|-----------|--|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Informe Control Interno Contable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerente Administrativo y Financiero |
| Informe ejecutivo anual, a través del aplicativo FURAG II . Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora de Planeación. |
| Informe Derechos de Autor Software | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Tecnologías de la Información y Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo de Control de Activos y Almacén |
| Seguimiento al avance del plan de mejoramiento de la Contraloría. CGR Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerentes que tengan hallazgos. |
| Informe de Actualización de Sistema EKOGUI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Seguimiento sobre las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos PQRS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano |
| Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo de Gestión Documental |
| Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de Transparencia. Ley 1712 de 2014 . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Diferentes áreas que aportan información |
| Informe Austeridad en el Gasto Público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerente Administrativo y Financiero - Coordinadores Grupos de Gestión Contable, Servicios Generales y Talento Humano |
| Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Seguimiento a los contratos colgados en la plataforma del SECOP y AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES y a la presentación del Informe de Gestión Contractual. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinador Grupo de Gestión Contractual y Gerentes Seccionales |
| Seguimiento a la presentación de la Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerente Administrativo y Financiero y Jefe Oficina Asesora de Planeación. |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | | | | | | | | | Responsable: Lider de proceso auditado | | | | | | |
|--|-------------|----------|-------|----------------------|-----------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|--|-------|--------|------------|---------|-----------|--|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Seguimiento a las Estrategias de Gobierno Digital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Tecnologías de la Información |
| Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público " SIGEP " | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Coordinadores Grupos de Talento Humano y Gestión Contractual |
| Seguimiento Planes de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Diferentes áreas que aportan información |
| Seguimiento a la presentación del Informe para el fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro; Informe a la Cámara de Representantes . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Seguimiento al informe de la categoría CGR Personal y Costos . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Seguimiento a las metas de contratación de personas discapacitadas y primer empleo . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Otros informes y seguimientos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emergencia sanitaria COVID-19 - Seguimiento a protocolos de bioseguridad a actividades suspendidas en la Dirección Técnica de Inocuidad de Insumos Veterinarios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Protección Animal |
| Emergencia sanitaria COVID-19 - Continuidad de acciones estratégicas de vigilancia y control fitosanitario tendientes al monitoreo, lectura de rutas de trampeo de moscas de la fruta, toma de muestras para FOC R4T, HLB de los cítricos . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Protección Vegetal |
| Función prevetniva relacionada con la circular 004/2020 de CCE, asunto: Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera |

| TITULO DE LA AUDITORIA | PROCESOS | | | | Coordinador de la Auditoria | Equipo Auditor | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable: Lider de proceso auditado |
|--|-------------|----------|-------|----------------------|-----------------------------|----------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|
| | Estratégico | Misional | Apoyo | Evaluación y Control | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emergencia sanitaria COVID-19 - Seguimiento para evaluar las estrategias de continuidad de negocio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina asesora de Planeación articulado con la Oficina de Tecnologías de la Información. |
| Asistencia a Comités (interinstitucionales e institucionales) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación del Sistema de Control Interno. (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nivel Directivo |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nivel Directivo |
| Gerencia. (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nivel Directivo |
| Conciliación. (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nivel Directivo |
| Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerente Administrativo y Financiero - Coordinador Grupo de Gestión Contable |
| Contratación. (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerente Administrativo y Financiero - Coordinador Grupo de Gestión Contractual |
| Jornadas de capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inducción (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano |
| Reinducción (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano |
| Capacitación institucional (Charlas autocontrol) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jefe Oficina Control Interno |
| Atención Entes Externos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar solicitudes de entes de control, de competencia de la oficina de control interno y direccionar lo que corresponda a las áreas y hacer seguimiento a la respuesta. (Cuando corresponda) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerencia General - Permanente |