

<div> <div> <div>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA BASADO EN RIESGO</div> <div>OFICINA CONTROL INTERNO VIGENCIA 2026</div> </div> <div> <div>CONTROL</div> <div> <div>Fecha de elaboración: Diciembre 2025</div> <div>Aprobado: 19 de Diciembre 2025</div> </div> </div> </div>												
<p><b>Objetivo:</b> Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consultoría que realizará el equipo interdisciplinario de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar de manera objetiva e independiente la eficiencia, eficacia, economía, cumplimiento normativo y el funcionamiento del Sistema de Control Interno en los procesos del Instituto Colombiano Agropecuario, contribuyendo a la mejora continua y la toma de decisiones informadas en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p><b>Alcance:</b> Comprende las Auditorías, Informes de Ley, Seguimientos y demás roles de la Oficina de Control Interno, adicional a otras actividades que se presenten por situaciones imprevistas, ya sea por criticidad o nueva normatividad y que deban ser incluidas en el plan, el cual podrá ser modificado durante la vigencia 2026.</p> <p><b>Criterios:</b> Conforme a los criterios definidos para priorizar la unidades auditables a auditar en la vigencia 2026 y para las demás actividades de otros roles, estará la normatividad externa y los lineamientos internos de la entidad.</p>												
<div> <div> <div><b>Riesgos:</b></div> <div> <div>1. Posibilidad de afectación reputacional por formular el Plan Anual de Auditoría fuera de los lineamientos establecidos para beneficio de la unidad auditable.</div> <div>2. Posibilidad de afectación reputacional por comunicar informes de auditoría con inconsistencias u omitiendo situaciones irregulares para beneficio de la unidad auditada.</div> </div> </div> <div> <div><b>Causas:</b></div> <div> <div>* Abuso de poder para manipular la formulación del Plan</div> <div>* Justificar la manipulación de la priorización de la unidad auditable, basado en la falta de recursos económicos, tecnológicos, físicos o humanos,</div> <div>* Omitir análisis de la información que soporta la auditoría</div> <div>* Abuso de poder para manipular los resultados de la auditoría</div> <div>* Omisión intencional del auditor para no afectar al auditado</div> <div>* Conflictos de intereses.</div> </div> </div> </div>												
<p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno</li> <li>- Financieros: Presupuesto asignado</li> <li>- Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la entidad.</li> </ul>												
I. ROL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO												
	<div> <div></div> <div> <div>CRONOGRAMA</div> <div> <div>Enero</div> <div>Febrero</div> <div>Marzo</div> <div>Abril</div> <div>Mayo</div> <div>Junio</div> <div>Julio</div> <div>Agosto</div> <div>Septiembre</div> <div>Octubre</div> <div>Noviembre</div> <div>Diciembre</div> </div> </div> </div>											
Informe de Evaluación de la Gestión de Riesgos (Incluida Evaluación de la política de administración de Riesgos)												<p>Evaluación de la efectividad de los controles de los riesgos Guía de Administración de riesgos V7 2025.</p> <p>Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo,.</p> <p>Recomendaciones FURAG - DAFP "En desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, así como el de enfoque hacia la prevención, que corresponde al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, generó las alertas en relación con el incumplimiento u omisión frente a las acciones implementadas para la prevención del fraude, la corrupción, en lavado de activos y financiación del terrorismo".</p>
Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública												<p>Informe de Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Transparencia (PTEP)</p> <p>Norma relacionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y normas de transparencia.</li> </ul> <p>Qué es: Seguimiento al cumplimiento de acciones anticorrupción y de ética pública.</p> <p>Periodicidad: Semestral o Anual, según normativas internas de gestión.</p> <p>Super Servicios.</p>

II. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																			
Auditorías a Procesos	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	CRONOGRAMA												Responsable: Líder de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Protección Animal																			
Atención y control de brotes de la encefalitis equina venezolana. PRA-SPA-I-044		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Luz Nancy Sanchez Medico Veterinario Zootecnista													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR . CORDOBA
Plan de mejoramiento producto de la auditoría a los instructivos GR-I-DMPA-008 y GR-I-DMPA-009, vigencia 2022		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Luz Nancy Sanchez Patiño													PROTECCIÓN FRONTERIZA
Resolución 16409 "Por la cual se establecen los requisitos para la certificación en bienestar animal en la producción primaria pecuaria y se dictan disposiciones relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control en bienestar animal".		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Luz Nancy Sanchez Medico Veterinario Zootecnista													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
Ejecución de la vacunación contra encefalitis equina Venezolana, PRA-SPA-I-030		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Luz Nancy Sanchez Medico Veterinario Zootecnista													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL - GERENCIA SECCIONAL BOLIVAR . CORDOBA
Guía sanitaria para el manejo, preservación, protección y conservación de la apicultura. PRA-SPA-G-014		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Luz Nancy Sanchez Medico Veterinario Zootecnista													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
Protección Fronteriza																			
Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para exportación de animales y sus productos. GR-P-DMPA-006		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Emmy Montoya Velosa													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
Certificación fitosanitaria a la exportación de productos vegetales y artículos reglamentados. PRF-SPF-P-001		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Emmy Montoya Velosa													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
Protección Vegetal																			
Atención de las notificaciones derivadas por el incumplimiento de los requisitos fitosanitarios e inocuidad en productos vegetales frescos, embalajes y/o productos maderables de transformación primaria provenientes de plantaciones forestales comerciales. PRV-SPV-P-030.		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Emmy Montoya Velosa													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
Registro de exportadores de vegetales frescos y plantas empacadoras de vegetales para la exportación en fresco. VE-FITO-P-015		x			Sandra Piedad Riaño Bustamante	Emmy Montoya Velosa Ingeniero de Sistemas													SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL - OTI
Gestión de Recursos Financieros																			
Reporte y conciliación de operaciones reciprocas. GRFIN-SAF-P-001			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Liliam Ivonne Bobadilla Contador													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Grupo de Gestión Contable Grupo de Gestión Financiera
Gestión de pagos presupuestales, GRFIN-P-006			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Liliam Ivonne Bobadilla Contador													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Grupo de Gestión Contable Grupo de Gestión Financiera
Pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas. GRFIN-SAF-P-039			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Liliam Ivonne Bobadilla- Contador													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -Grupo de Gestión Contable Grupo de Gestión Financiera
Gestión de Recursos Físicos																			
Guía para el control, vigilancia y seguimiento de los contratos de obra. GRFIS-SAF-G-009			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos
Programación de obras. GRFT-IM-P-002			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos
GRFIS-SER-P-002 Procedimiento manejo administrativo por hurto, daño y faltante de bienes			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Abogado													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos
GRFT-IM-P-003 Supervisión y/ o interventoría a la ejecución de obras			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos
Norma Técnica Colombiana NTC 6047:2013 "Accesibilidad al medio físico. Espacios del servicio al ciudadano en la Administración Pública. Requisitos"			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Civil													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- Gestión de Recursos Físicos
Gestión integral de Talento Humano																			
Procedimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SST GITH-CYB-P-001			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Industrial													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN TALENTO HUMANO
Provisión de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo GITH-GTH-P-004			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Industrial													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN TALENTO HUMANO
Gestión Contractual																			
Selección abreviada subasta inversa. GCO-SAF-P-015			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Abogado													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN CONTRACTUAL
Contratación directa adquisición de bienes y servicios GCO-SAF-P-015			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Abogado													SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN CONTRACTUAL
Gestión Jurídica																			
Defensa judicial y extrajudicial GJ-P-004			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Abogado													GESTIÓN JURIDICA

Gestión Documental																		
Procedimiento reconstrucción de expedientes. GD-SAF-P-032			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Aranza Vargas Yolanda Arciniegas												SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Gestión del Servicios TIC																		
Plan Estratégico de tecnologías de la Información (PETI)			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Sistemas												OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN -OTI
Políticas de seguridad y privacidad de la información GIT-PTI-POL-1			x		Sandra Piedad Riaño Bustamante	Ingeniero Sistemas												OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN -OTI
Informes de Ley	CRONOGRAMA																	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
Informe de evaluación a la Gestión Institucional (Evaluación por dependencias) (Anual Enero cada vigencia )													Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Art. 39. Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.					
Informe Semestral de Evaluación Independiente del Estado del Control Interno (Semestral)													Semestral dos informes : Informe 1: corte 01 ene - 30 junio publicar a mas tardar el 30 jul. Informe 2 : corte 01 jul – 31 dic (publicar a más tardar 31 ene siguiente año). Ley 87 de 1993, Art. 14; Modificado por Ley 1474 de 2011 y Decreto 2106 de 2019, Art.					
Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno (Anual Enero - febrero cada vigencia )													Norma que lo exige: • Ley 87 de 1993, Decreto 1826/1994 y Decreto 2145/1999 (reglamentación de la Ley 87). Qué es: Resumen ejecutivo del desempeño del sistema de control interno durante el año. Periodicidad: Anual (presentación a máximo enero-febrero siguiente al cierre de vigencia).					
Informe del Estado del Sistema de Control Interno Contable ( Anual - Marzo )													Norma que lo exige: • Resolución 357/2008 y Resolución 706/2016 de la Contaduría General de la Nación.  Qué es: Evaluación específica del control interno sobre los procesos contables.					
FURAG II. Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - informe de medición del Indice de Desempeño del Sistema de Control Interno. (Anual)													Norma que lo exige: • Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.22.3.10. Circulares Anuales Reglamentarias Qué es: Medición y evaluación de cómo la entidad implementa el MECI.					
Informe de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) (Semestral)													Norma que lo exige: Disposiciones de transparencia y atención al ciudadano. Periodicidad: Semestral o Anual (depende de la entidad).					
Reporte o Seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado de auditorías de la Contraloría General de la República (CGR) a través de SIRECI - (Semestral )													Norma que exige: Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, Resolución Orgánica 7350 de 2013 – CGR, Resolución Orgánica 7428 de 2013 – CGR. Periodicidad : Semestral 1 informe corte enero a julio					
Informes de Seguimiento a la Transparencia y Acceso a la Información Pública (Anual)													Norma que lo exige: Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015. Qué es: Reporte de solicitudes de acceso a información pública y cumplimiento de tiempos de respuesta. Periodicidad: Anual (según requerimientos de transparencia)					
Informe Austeridad en el Gasto Público - (Trimestral)													Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público",¿ Cap. II y posteriores.¿ Decreto No. 984 de 14 de mayo de 2012 (Modifica el art. 22 de Decreto 1737 de 1998)¿¿ Decreto No.371 del 8 de abril de 2021 Periodicidad : trimestral					
Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación (Anual)													Norma que lo exige : Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.6 – Control Interno Peiodicidad : Anual (Corte 31 de diciembre)					
Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" (Anual)													Norma exige: Circular 017 de 2017 PGN , Directiva 015 de 2022 PGN y Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".					
Informe de Evaluación a la Estrategia de Rendición de Cuentas (Anual)													Norma exige: Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.2.21.2.5.3 – Evaluación La Oficina de Control Interno debe evaluar la estrategia de rendición de cuentas y verificar su implementación y resultados. MIPG Dimensión de Participación Ciudadana Periodicidad: Anual con corte 31 de diciembre					
Informe de Seguimiento rendición de cuentas . (presentación de la Cuenta Anual Consolidada para la Contraloría General de la República. Publicados en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información - SIRECI ) (Anual)													Norma que exige : Resolución orgánica N° 0042 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). Para las entidades del nivel territorial se deben atender las resoluciones que expiden las Contralorías Territoriales para el reporte en el SIA - "Sistema Integral de Auditorías".					
Informe de Software Legal a Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA (Anual - Marzo de cada vigencia)													Norma que exige Directiva Presidencial 02 de 2002, Circulares de la DNDA (especialmente Circular 027 de 2023), y Decreto 1083 de 2015 (como norma rector del control interno). Periodicidad : Anual (Marzo)  Tener en cuenta: La DNDA habilita un aplicativo en línea en su sitio web para el diligenciamiento y envío del Informe de Software Legal, donde las entidades cargan la información requerida y presentan el reporte dentro del plazo establecido.					



III. ROL DE RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS													
ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Solicitudes de entes externos (Cámara de Representantes, Contraloría General de la República, etc)													Se realiza a necesidad , actividad permanente
IV. ROL DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN													
Asistencia a Comités	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Comité de Conciliación													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité Sectorial de Auditoría del Sector Agropecuario Pesquero y Desarrollo Rural													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité Asesor de Contratación													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Gestión y Desempeño Institucional													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Rendición de Cuentas													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Gobierno y Transformación Digital													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Sistema de Gestión Integrado SIGI													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Integridad													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité del Sistema de Servicio al Ciudadano													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Gestión Documental													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Sostenibilidad Contable													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Comité de Cartera													Asistir a los diferentes comités establecidos por la entidad,participando con voz y sin voto.
Asesoría y acompañamiento													
Por Requerimientos: Mesas de trabajo planes de mejoramiento													Actividad permanente cada vez que se necesite
Funciones Preventivas													
De acuerdo a evidencias de situaciones críticas (a necesidad)													Actividad permanente cada vez que se necesite
Capacitación													
Capacitaciones para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol, según las mesas de trabajo solicitadas													
V. ROL DE LIDERAZGO ESTRATÉGICO													
Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	CRONOGRAMA												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Ejercer la secretaria técnica del comité CICCI (Minimo dos veces al año)													RESOLUCIÓN ICA Decreto 1083 de 2015
Programar y realizar el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.													RESOLUCIÓN ICA Decreto 1083 de 2015
Informe ejecutivo resultados de auditorias y planes de mejoramiento a los miembros del comité													RESOLUCIÓN ICA Decreto 1083 de 2015
FIRMA DE APROBACIÓN :													