

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		EVALUACION INDEPENDIENTE			SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Evaluación Independiente			Vigencia: 27/12/2023	
Código: P-C-EIN-01						
1. OBJETIVO(S)		Establecer los pasos para evaluar de forma independiente y objetiva a las diferentes actividades desarrolladas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento del Sistema de Control Interno.				
2. ALCANCE		Inicia con el análisis de la información relacionada con la gestión y el Sistema de control del Ministerio y termina con el seguimiento al plan de auditorías y a los planes de mejoramiento				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>1. El Jefe de la Oficina de Control Interno debe seleccionar al grupo de auditores de acuerdo a las necesidades específicas de conocimientos, sobre los procesos a auditar.</p> <p>2. La planeación de actividades debe responder a la importancia y estado de los diferentes procesos y actividades del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>3. Las actividades de asesoría de la oficina de control Interno se dan en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en la atención de aquellas consultas de las áreas y los funcionarios, siempre que no comprometa la independencia de la Oficina de Control Interno.</p> <p>4. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, será el encargado en su primera sesión de dar aprobación al Plan de Auditorías a desarrollar por la Oficina de Control Interno durante la vigencia, no obstante, la Oficina de Control Interno iniciará su ejecución en el mes de enero del mismo independientemente de si su aprobación se dé posterior al mes de enero, en aras de cumplir especialmente con las actividades de requerimiento legal.</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Guía de Auditorías.</p> <p>Guía de Roles de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces.</p> <p>Cartillas de Administración Pública. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.</p> <p>Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación</p> <p>Normograma sobre las cuales se basan los seguimientos y evaluaciones establecidos en el Plan de Auditorías - Normograma EIN</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar el Plan de Auditorías	P	<p>Para este fin se deben incluir como mínimo:</p> <p>1. Informes y Seguimientos de requerimiento legal.</p> <p>2. Evaluación independiente de control interno.</p> <p>3. Evaluación de la gestión del riesgo.</p> <p>4. Actividades de relacionamiento con entes externos de control.</p> <p>5. Actividades de fortalecimiento del enfoque hacia la prevención.</p> <p>6. Actividades de participación de la OCI en el marco del rol de liderazgo estratégico</p>	Equipo de Oficina de Control Interno		<p>Formato F-E-SIG-05 Lista de Asistencia</p> <p>Formato F-C-EIN-01 Plan de Auditorías</p>
2	Comunicar el Plan de Auditorías	P	En el primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del año, el Jefe de Control Interno debe comunicar el plan de auditorías a desarrollar de acuerdo a lo establecido en el formato F-C-EIN-01 <i>Plan de Auditorías</i>	Jefe de la Oficina de Control Interno		<p>Formato F-E-SIG-25 Acta de Reunión</p> <p>Formato F-E-SIG-05 Lista de Asistencia</p>
3	Elaborar el programa de trabajo de las evaluaciones independientes	P	De acuerdo con el formato F-C-EIN - 03 <i>Programa de Trabajo Evaluación Independiente</i> , identificar las actividades de evaluación establecidas en el plan, así como sus fechas de ejecución. El plan debe ser aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	X	Formato F-C-EIN-03 Programa Evaluación Independiente
4	Elaborar y presentar la carta de representación de la auditoría	P	De acuerdo con el formato F-C-EIN-10 <i>Formato de Carta de Representación para la Auditoría Interna</i> , se presenta ante los auditados, el objetivo, alcance, metodología, cronograma y auditores de la evaluación a desarrollar	Jefe Oficina de Control Interno Profesionales asignados de la Oficina de Control Interno	X	Formato F-C-EIN-10 Formato de Carta de Representación para la Auditoría Interna
5	Ejecutar y elaborar los informes de las Evaluaciones definidas en el programa de trabajo de evaluación independiente	H	Coordinar y desarrollar la ejecución de las actividades previamente planificadas teniendo en cuenta, entre otras, las Normas de Auditoría.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	X	<p>Papeles de trabajo</p> <p>Formato- F-E-SIG-05 - Lista de Asistencia</p>

6	Presentar el Informe Preliminar de Auditoría	H	<p>Elaborar, remitir y socializar el informe preliminar producto de las actividades de evaluación, a los responsables de cada proceso y/o área auditada, con el fin de que el auditado presente las aclaraciones que considere pertinentes, (si no se presentan aclaraciones al informe preliminar pase a la actividad No. 8, de lo contrario continúe en la act. No 7).</p> <p>Nota: El responsable de cada área o proceso cuenta con un término de 5 cinco días hábiles después de su recibo. Para dar respuesta al informe preliminar. En caso de que la OCI no obtenga o reciba respuesta de este informe preliminar durante el término establecido, se procederá a emitir el informe final.</p> <p>Nota: teniendo en cuenta el objetivo y alcance de la evaluación realizada la OCI podrá emitir informe ejecutivo sobre la evaluación sin que medie suscripción de plan de mejoramiento sobre la misma</p>	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno, Jefe Oficina de Control Interno	X	Formato F-C-EIN-05 Informe Preliminar de Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo
7	Analizar Respuesta al Informe Preliminar	H	Analizar las aclaraciones a las observaciones, remitidas por el responsable del área o proceso auditado, con el fin de ratificarlas, ajustarlas o eliminarlas.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno		Respuesta remitida por el Líder del Proceso.
8	Enviar el Informe Final de Auditoría	H	Elaborar, remitir y socializar el informe final de auditorías formato F-C-EIN-04 <i>Informe Final</i> , a los responsables de cada área o proceso auditado, expresando la obligatoriedad de incluir en el Plan de Mejoramiento F-C- EIN-07 <i>Formato de Plan de Mejoramiento</i> por procesos, las correcciones, acciones correctivas y de mejora para la observaciones y las recomendaciones identificadas y/o plasmadas en el Informe Final, cuando a ellos hubiese lugar.	Profesional Asignado Oficina de Control Interno, Jefe Oficina de control interno	X	Formato F-C-EIN-04 Informe final Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo
9	Hacer seguimiento a la entrega de planes de mejoramiento producto de los informes de auditoría de la OCI	V	<p>Después de que la OCI remite los Informes finales producto de las actividades de evaluación, a cada responsable de área o proceso, estos mismos en un término de 5 cinco días hábiles, debe realizar la formulación de las correcciones, acciones correctivas y de mejora de las respectivas observaciones y recomendaciones identificadas en ese informe final de auditoría.</p> <p>Verificar que las áreas o procesos evaluados, en un término de 5 cinco días hábiles, remita a la OCI, los respectivos planes de mejoramiento de acuerdo con el formato F-C-EIN-07, dentro del término establecido.</p> <p>Revisar las acciones planteadas en el plan de mejoramiento y realizar las observaciones correspondientes a que haya lugar, para que se realicen los ajustes por parte de los auditados.</p>	Profesional Asignado Oficina de Control Interno		Formato F-C-EIN-07 de Plan de Mejoramiento
10	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento	V	<p>Realizar seguimiento a las correcciones, acciones correctivas y de mejora, formuladas en los planes de mejoramiento por proceso, producto de las actividades de evaluación de la OCI.</p> <p>Nota: Los seguimientos por parte de la OCI, serán realizados de acuerdo a las fechas de terminación de las acciones determinadas por cada responsable de área o proceso.</p>	Profesional Asignado Oficina de Control Interno	X	Informes de seguimiento Formato F-C-EIN-07 de Plan de Mejoramiento
11	Hacer seguimiento a la ejecución del plan de auditorías	V	Realizar seguimiento Mensual a la ejecución del plan de auditorías de acuerdo con el formato F-C- EIN-01 - <i>Plan de auditorías</i> .	Jefe y Profesionales Oficina de Control Interno	X	Formato F-E-SIG-25 Acta de Reunión Formato F-C-EIN-01 Plan de Auditorías

12	Coordinar la atención de los requerimientos de los organismos de control	V	Coordinar la atención de requerimientos de los entes de control, con las demás áreas o procesos de Ministerio, conforme a los tiempos establecidos para dar respuesta oportuna a los mismos y actividades previstas en el Plan de Auditorías, para lo cual se debe elaborar los respectivos informes de requerimiento legal sobre esta materia. Adicionalmente se deben coordinar la respuesta oportuna de otros requerimientos no planificados y asignados a la Oficina de Control Interno. Nota: Tener en cuenta los lineamientos dados en la guía de atención a entes de control - formato G-C-EIN-02 Guía Entes de control, expuesta en la intranet.	Jefe y Profesionales Oficina de Control Interno	X	Informes / respuesta Emitidas
13	Elaborar Informes de Requerimiento Legal	V	Ejecutar y Elaborar los informes de requerimiento legal, establecidos por la normatividad vigente del Sistema de Control Interno - MECI	Jefe y Profesionales Oficina de Control Interno	X	Informe o reportes de seguimiento
14	Comunicar Resultados y pendientes en el Comité institucional de Coordinación de Control Interno	V	En Comité institucional de Coordinación de Control Interno el Jefe de la Oficina de Control Interno, informará los resultados obtenidos en el cumplimiento del Plan de Auditorías, así como informará a cada responsable de área o proceso las acciones que se encuentran incumplidas o pendientes de cumplimiento.	Jefe Oficina de Control Interno		Formato F-E-SIG-25 Acta de Reunión
15	Informar resultados de ejecución plan de mejoramiento producto de evaluación independientes	A	Informar a auditados sobre la efectividad sobre el cumplimiento de las acciones de plan de mejoramiento. Nota: en caso de que alguna acción de mejora no subsane la observación, se debe solicitar al auditor, reformular y presentar a la OCI. (Actividad No. 9)	Profesionales de la Oficina de Control Interna	X	Comunicación Oficial - Correo electrónico Formato F-C-EIN-07 Plan de Mejoramiento

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Auditoría especial: Auditorías que surgen de situaciones que requieren un tratamiento reservado y que son solicitadas por el equipo de dirección del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Evaluación: Proceso mediante el cual, a partir de la información que se obtiene de diferentes fuentes, se emite un concepto acerca del rendimiento o desempeño de un área, un proceso o una actividad cualquiera que sea el objeto de estudio.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona al equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

MECI: Modelo estándar de Control Interno.

C.G.R.: Contraloría General de la República

D.A.F.P.: Departamento Administrativo de la Función Pública.

C.G.N.: Contaduría General de la Nación

Informe de Auditoría: Es el resultado del trabajo realizado por el auditor que contiene los hallazgos, observaciones y recomendaciones.

Papeles de trabajo: Son las evidencias de auditoría que debe conservar el auditor como resultado del proceso de evaluación.

Plan de Auditorías: Documento que contiene las actividades a desarrollar por el área de control interno y que contiene como mínimo las actividades de auditoría, las actividades de promoción de la cultura de autocontrol y las actividades de elaboración de informes de requerimiento legal.

PGN: Procuraduría General de la Nación.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Es el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, cuya función principal es evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada entidad, dando apoyo en el proceso de diseño, implementación evaluación y mejora continua del Modelo MECI.