

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO EVALUACION INDEPENDIENTE				
Version :3		Proceso: Evaluacion Independiente			P-C-EIN-01	
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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				
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con el análisis de la información relacionada con la gestión y el Sistema de control del Ministerio y termina con el seguimiento al cronograma de control interno y a los planes de mejoramiento.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		El Jefe de la Oficina de Control Interno debe seleccionar al Grupo de Auditores de acuerdo a las necesidades específicas de conocimiento los procesos a auditar. La planeación de actividades debe responder a la importancia y estado de los diferentes procesos y actividades del MADSIG. las actividades de asesoría de la oficina de control interno se da en las reuniones del Comité del Sistema de Gestión y en la atención de aquellas 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.				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Auditorías específicas de control interno. Cartillas de Administración Pública. Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Escuela Superior de Administración Pública - ESAP				
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar el cronograma de actividades de control interno	P	Para este fin se deben incluir como mínimo: 1. Auditorías independientes. Incluye las auditorías internas a los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio. 2. Evaluación independiente de control interno 3. Evaluación de la gestión del riesgo. 4. Fomento de la cultura del autocontrol 5. Informes reglamentarios.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Fechas definidas en el cronograma	Formato - F-E-SIG-05 -Lista de Asistencia Formato - F-C-EIN-01 - Cronograma de actividades de control interno
2	Comunicar el cronograma de actividades de control interno	P	En el primer Comité del año el Jefe de Control Interno debe comunicar al Comité del Sistema Integrado de Gestión, el cronograma de actividades a desarrollar de acuerdo a lo establecido en el formato F-C-EIN-01 - Cronograma de actividades de control interno.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión	Formato - F-A-DOC-05. - Acta de Reunión Formato- F-E-SIG-05 - Lista de Asistencia
3	Elaborar el programa de trabajo de las evaluaciones independientes	P	De acuerdo con el formato - F-C-EIN - 03 - Programa de Trabajo Evaluación Independiente, identificar las actividades de actividades de evaluación establecidas en el cronograma así como su fechas de ejecución. El plan debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno.  Nota: Las demás actividades de control interno no programadas y solicitadas por una instancia con autoridad directiva en el Ministerio serán registradas en el cronograma de control interno en el campo de observaciones con los siguiente datos: Solicitante, fecha de realización, objetivo de la actividad.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	Vo Bo Jefe de Control Interno.	Formato - F-C-EIN-03 Programa Evaluacion Independiente
4	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 Generalmente Aceptadas.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	Revisión Jefe OCI	Formato F-C-EIN-05 - Informe Preliminar de Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo

5	Presentar el Informe Preliminar de Auditoría	H	Hacer remisión y socialización del informe preliminar producto del las actividades de evaluación, a los responsables de cada proceso y/o área auditada, con el fin de que el auditado de considerarlo pertinente y oportuno aclare las observaciones (si no tiene recomendaciones con el informe preliminar pase a la actividad 7, de lo contrario continúe en la act. 6). 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 este informe preliminar. En caso de que la OCI no obtenga o reciba respuesta de este informe preliminar durante el término establecido, se ratificará y quedará como informe final, caso en el cual no quedará registro (Comunicación Oficial Interna) de esta actividad.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	Revisión Jefe OCI	Formato F-C-EIN-05 - forme Preliminar de Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo
6	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	No aplica	Respuesta remitida por el Líder del Proceso.
7	Enviar el Informe Final de Auditoría	H	Remitir informe final de auditorías formato - F-C-EIN-04 - Informe Final, a los responsables de cada área o proceso auditado, y así mismo expresando la obligatoriedad de incluir en el Plan de Mejoramiento F-C-EIN-07 Formato de Plan de Mejoramiento por procesos, las correcciones, acciones correctivas y de mejora para la observaciones y las recomendaciones indentificadas y/o plasmadas en el Informe Final, cuando a ellos hubiese lugar	Profesional Asignado Oficina de Control Interno	Revisión Jefe OCI	Formato F-C-EIN-04 Informe final Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo
8	Hacer seguimiento a la entrega de planes de mejoramiento producto de los informes de auditoría de la OCI	V	Nota: 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 indentificadas en ese informe final de auditoría. Verificar que las áreas o procesos evaluados, en un término de 5 cinco días hábiles, remitan a la OCI, los respectivos planes de mejoramiento de acuerdo con el formato F-C-EIN-07, dentro del término establecido.	Profesional Asignado Oficina de Control Interno	Revisión Jefe OCI	Formato F-C-EIN-07 de Plan de Mejoramiento
9	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento	V	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. Nota: Los seguimientos por parte de la OCI, serán realizados de acuerdo a las fechas de terminación de las acciones determinadas por cada responsables de área o proceso.	Profesional Asignado Oficina de Control Interno	Revisión Jefe OCI	Informes de seguimiento ( crear formato)
10	Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades	V	Realizar seguimiento Mensual a la ejecución del cronograma de evaluación de acuerdo con el formato Formato - F-C-EIN-01 - Cronograma de actividades de control interno.	Profesional Asignado Oficina de Control Interno	Revisión Jefe OCI	Formato - F-A-DOC-05. - Acta de Reunión Formato - F-C-EIN-01 - Cronograma de actividades de control interno
11	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 del MADS, conforme a los tiempos establecidos y dar respuesta oportuna a los mismos, y actividades previstas en el Cronograma de Actividades de Control Interno se debelaborar los respectivos informes de requerimiento legal. Adicionalmente se deben coordinar la respuesta oportuna de otros requerimientos no planificados y asignados a la Oficina de Control Interno. Nota: De conformidad con la guía de atención a entes de control - formato G-C-EIN-02 Guía Entes de control, expuesta en la intranet.	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Informes / respuesta Emitidas

12	Elaborar Informes de Requerimiento Legal	V	Ejecutar y Elaborar los informes de requerimiento legal, establecidos por la normatividad vigente del Sistema de Control Intor - MECI	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Informes
13	Comunicar Resultado en Comité de Sistema Integrado de Gestión e informar pendientes	V	En comité de Sistema Integrado de Gestión el Jefe de Oficina de Control Interno, informará los resultados obtenido en en el cumplimiento del Cronograma de Actividades de Control Interno, así como informará a cada responsables de área o proceso las acciones que se encuentran incumplidas o pendientes de cumplimiento.	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Formato - F-A-DOC-05. - Acta de Reunión

#### 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 el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la auditoría.

MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.

Cronograma de actividades: 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 del Sistema Integrado de Gestión: Es el órgano encargado de establecer el Modelo Estándar de Control Interno, cuya función principal es dar apoyo y lineamientos en el proceso de diseño, implementación evaluación y mejora continua del Modelo.