

|                                                     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE      |                                          | AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | SOMOSIG<br>Sistema Integrado de Gestión |                    |
| Proceso: Evaluación Independiente                   |                                          | Vigencia: 19/08/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | Código: P-C-EIN-01                      |                    |
| Versión: 8                                          |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| 1. OBJETIVO                                         |                                          | Establecer e identificar las actividades necesarias para planear, ejecutar y hacer seguimiento a auditorías internas basadas en riesgos, orientadas a evaluar de manera independiente y objetiva la eficacia, eficiencia y confiabilidad del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de emitir recomendaciones para su mejora, fortalecer la gestión institucional y generar valor público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| 2. ALCANCE                                          |                                          | El procedimiento inicia con la planeación de las auditorías internas priorizadas con enfoque basado en riesgos, conforme al Plan Anual de Auditorías y el Plan Operativo de la Oficina de Control Interno aprobados para la vigencia. Continúa con la ejecución técnica de las auditorías a procesos, proyectos, dependencias u obligaciones normativas que puedan representar riesgos significativos para el logro de los objetivos institucionales y finaliza con el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.<br><br>Incluye la comunicación de observaciones, recomendaciones y conclusiones ante la Alta Dirección y a los integrantes del CICC, a las unidades auditadas; así como el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas, como parte del ciclo de mejora continua. Este procedimiento se enmarca en el ejercicio independiente y objetivo de evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN                           |                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>* <b>Selección del equipo auditor:</b> el Jefe de la Oficina de Control Interno asignará a los profesionales de la Oficina de Control Interno conforme a la unidad auditable, asegurando perfiles con experiencia, formación y competencias técnicas en auditoría interna.</li><li>* <b>Planeación estratégica y enfoque basado en riesgos:</b> la planeación del Plan Anual de Auditorías responderá a: el universo de auditorías basadas en riesgos institucionales priorizados, el estado y la criticidad de los procesos, la gestión del Sistema Integrado de Gestión y los requerimientos legales o normativos vigentes, incluyendo actividades no planificadas que sean solicitadas formalmente por las instancias correspondientes.</li><li>* <b>Aprobación y ejecución del Plan Anual de Auditorías:</b> el Plan Anual de Auditorías en sus diferentes versiones será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de acuerdo con las propuestas que se remitan por la Oficina de Control Interno.</li><li>* <b>Carta de representación y carta de compromiso:</b> todo líder de proceso o responsable de una unidad auditable deberá suscribir una Carta de Representación, donde declare la veracidad, calidad y oportunidad de la información entregada durante la auditoría en conformidad al Artículo 151 del Decreto 403 de 2020, se garantizará el acceso a la información requerida por la Oficina de Control Interno, en los tiempos estipulados. Toda solicitud de prórroga deberá hacerse por medio de Comunicación Oficial y con justificación clara con firma del líder de la unidad auditable.</li><li>* <b>Incumplimientos en la entrega de información:</b> en caso de incumplimientos reiterados en la entrega de información, la Oficina de Control Interno escalará a los siguientes niveles jerárquicos de la unidad auditable para que actúe conforme a lo dispuesto en el Decreto 403 de 2020.</li><li>* <b>Preservación de independencia en actividades de asesoría:</b> las actividades de asesoría de la Oficina de Control Interno se desarrollarán en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y mediante consultas específicas de las dependencias, siempre que no se comprometa la independencia u objetividad de los auditores y en tiempo distinto al de la auditoría.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA                |                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>* 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"</li><li>* Decreto 3570 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible"</li><li>* Decreto 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"</li><li>* Resolución 2140 de 2017 "Por la cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, y se dictan otras disposiciones".</li><li>* Guía de Auditorías basadas en riesgos para entidades públicas en su versión vigente de Departamento Administrativo de la Función Pública.</li><li>* Guía de Roles de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces vigente.</li><li>* Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos vigente.</li><li>* Cartillas de Administración Pública. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.</li><li>* Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación vigente.</li><li>* Normas globales de auditoría interna del Institute of Internal Auditors vigente.</li><li>* Normograma sobre las cuales se basan los seguimientos y evaluaciones establecidos en el Plan de Auditorías - Normograma EIN.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| 5. PROCEDIMIENTO                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| Nº.                                                 | ACTIVIDAD                                | CICLO PHVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                         | PC                                      | REGISTRO           |
| APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                         |                    |
| 1                                                   | Realizar el reconocimiento de la Entidad | P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Identificar los aspectos y características que comprende el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, objeto de auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno |                                         | Papeles de trabajo |
| 2                                                   | Identificar los aspectos evaluables      | P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Reconocer la unidad auditable: procesos, procedimientos, sistemas de gestión, sistemas de información, activos de información, dependencias, proyectos, planes, programas y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos, entre otros.<br>2. Analizar las observaciones y recomendaciones resultado de las evaluaciones y seguimientos realizados durante las vigencias.<br>3. Presentar mecanismos de recolección de información por dependencias (Directivos) frente a unidades o temas propuestas para evaluar.<br>4. De acuerdo con la normativa vigente aplicable, reconocer los requerimientos legales a cargo de la Oficina de Control Interno.<br>5. Solicitar a la Alta Dirección e integrantes del CICC, sugerencias de temáticas que requieren evaluación y seguimiento.<br>6. Identificar necesidades para el cumplimiento de los planes de mejoramiento de entes externos de control y vigilancia.<br>7. Analizar los riesgos identificados con severidad crítica. | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno |                                         | Papeles de trabajo |

| 5. PROCEDIMIENTO                                  |                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº.                                               | ACTIVIDAD                                                                    | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                           | PC | REGISTRO                                                                                                     |
| 3                                                 | Priorizar el universo de auditoría basado en riesgos                         | P          | 1. Análisis y descripción de los aspectos evaluables identificados.<br>2. Priorización mediante herramienta (matriz de priorización de auditorías) de análisis de niveles de criticidad de universo de auditoría de acuerdo con los aspectos evaluables, unidades auditables: proceso, proyecto, procedimiento, dependencia, plan, programa, sistema de gestión o de control, aspectos de tecnologías de la información, fondos (con recursos asociados al PGN del Ministerio), entre otros.                                                | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                   |    | Papeles de trabajo                                                                                           |
| 4                                                 | Determinar el ciclo de rotación de auditoría                                 | P          | 1. Determinar el nivel de criticidad del universo de auditorías.<br>2. Establecer el ciclo de rotación del universo de auditorías.<br>3. Indicar la periodicidad del aspecto evaluable de acuerdo con el nivel de criticidad alcanzado.<br>4. De acuerdo con la periodicidad, determinar las vigencias en las cuales se realizará el ciclo de auditorías del total.                                                                                                                                                                         | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                   |    | Papeles de trabajo                                                                                           |
| 5                                                 | Formular el Plan Anual de Auditorías                                         | H          | Formular y establecer las actividades a incluir en el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, de conformidad con los cinco roles de la OCI, así:<br>1. Liderazgo Estratégico.<br>2. Enfoque hacia la prevención.<br>3. Evaluación de la Gestión del riesgo.<br>4. Evaluación y seguimiento.<br>5. Relación con entes externos de control.                                                                                                                                                                                                | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                   |    | Plan Anual de Auditorías                                                                                     |
| 6                                                 | Presentar la propuesta del Plan Anual de Auditorías                          | H          | Realizar sesión del CICC I para presentación, aprobación o modificación del Plan Anual de Auditorías de la vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Integrantes CICC I                                                                                                                                    |    | Citación, presentación, F-E-SIG-05 listado de asistentes                                                     |
| 7                                                 | Aprobar el Plan Anual de Auditorías                                          | A          | Deliberar y decidir sobre la propuesta del Plan Anual de Auditorías<br><b>¿El Comité aprobó el Plan Anual de Auditorías?</b><br>Si: se continúa con la actividad 8<br>No: se devuelve a la actividad 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Integrantes CICC I                                                                                                                                    | X  | F-E-SIG-25 acta de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno                       |
| 8                                                 | Publicar en el portal web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible | H          | Solicitar publicación del Plan Anual de Auditorías en la página web de la entidad – sección transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo al esquema de publicación de información de la entidad vigente para conocimiento de las partes interesadas.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional(es) asignado(s) de la Oficina de Control Interno                                                                                          |    | Respuesta a la solicitud                                                                                     |
| 9                                                 | Revisar y ajustar el Plan Anual de Auditorías de la vigencia                 | V          | Revisar el avance y ejecución del PAA de la vigencia, aprobado por el CICC I, así como necesidad de ajustes.<br><b>¿Se requiere ajustar el PAA?</b><br>Si: se devuelve a la actividad 5<br>No: se continúa a la actividad 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                   | X  | Plan Anual de Auditorías                                                                                     |
| 10                                                | Presentar los avances del Plan Anual de Auditorías                           | H          | Informar trimestralmente resultados y avances del Plan Anual de Auditorías de la vigencia al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                                                       |    | Comunicación(es) Oficial(es) Radicada(s) en el gestor documental                                             |
| DESARROLLO DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS |                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |    |                                                                                                              |
| 11                                                | Elaborar el programa de trabajo                                              | P          | 1. Definir el objetivo, alcance, equipo auditor, recursos, fases generales de auditoría de la evaluación y seguimiento de la unidad auditable.<br>2. Identificar y analizar riesgos, controles y metodología de la auditoría.<br>3. Firmar F-C-EIN-13 Carta de compromiso o manifestar por qué no podría el o los profesional(es) firmarlo de acuerdo con la G-A-GJR-01 Guía para gestionar el conflicto de interés.                                                                                                                        | Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                                                      |    | Papeles de trabajo<br>F-C-EIN-03 Programa de trabajo<br>F-C-EIN-13 Carta de compromiso firmada               |
| 12                                                | Revisar el programa de trabajo                                               | P          | Revisar y firmar el programa de trabajo de la auditoría verificando que cumpla con los criterios establecidos.<br><b>¿El programa de trabajo se aprueba?</b><br>Si: se continúa a la actividad 13<br>No: se devuelve a la actividad 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                                                       | X  | Papeles de trabajo<br>F-C-EIN-03 Programa de trabajo firmado                                                 |
| 13                                                | Elaborar la carta de representación                                          | P          | Elaborar carta de representación para la auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                                                      |    | F-C-EIN-10 Carta de representación                                                                           |
| 14                                                | Suscribir la carta de representación                                         | P          | Suscribir la carta de representación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Líder(es) de la unidad auditada                                                                                                                       |    | F-C-EIN-10 Carta de representación firmada                                                                   |
| 15                                                | Realizar reunión de apertura de la auditoría                                 | H          | Realizar reunión de apertura con la dependencia(s) y/o proceso(s) a auditar, así:<br>1. Presentar carta de representación firmada por el líder del proceso o su delegado (funcionario) comunicado formalmente por escrito.<br>2. Presentar el objetivo y alcance de la auditoría.<br>3. Cuando se requiera, establecer enlace(s) para el desarrollo de la auditoría de la dependencia(s), y/o proceso(s) establecidos por el Líder(es) de la unidad auditada<br>4. Resolver los interrogantes asociados para el desarrollo de la auditoría. | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno<br>Líder(es) de la unidad auditada o sus delegados (funcionarios) |    | F-C-EIN-10 Carta de Representación firmada<br>F-E-SIG-05 Listado de asistentes<br>F-E-SIG-25 Acta de reunión |

| 5. PROCEDIMIENTO |                                                                           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº.              | ACTIVIDAD                                                                 | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                    | PC | REGISTRO                                                                                                                                           |
| 16               | Desarrollar la auditoría                                                  | H          | 1. Solicitar información de acuerdo con el objetivo y alcance del proceso auditor.<br>2. Identificar muestra objeto de evaluación (cuando aplique).<br>3. Analizar la información de conformidad con la muestra seleccionada.<br>4. Realizar pruebas de recorrido o mesa de trabajo (cuando aplique).<br>5. Recopilar y custodiar las evidencias de auditoría y registro mediante papeles de trabajo.<br>6. Aplicar pruebas de auditoría.<br>7. Elaborar papeles de trabajo.                                                            | Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                               |    | Comunicación(es) Oficial(es)<br>Radicada(s) en el gestor documental<br><br>Papeles de trabajo<br><br>Evidencias                                    |
| 17               | Elaborar el informe preliminar de auditoría                               | H          | Analizar la información suministrada y elaborar el informe preliminar de acuerdo con el formato establecido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                               |    | F-C-EIN-05 Informe Preliminar                                                                                                                      |
| 18               | Revisar y aprobar el informe preliminar de auditoría                      | H          | 1. Presentar informe preliminar por medio de correo electrónico al Jefe para revisión.<br>2. Por medio de correo electrónico el Jefe OCI aprueba o solicita modificaciones a los documento(s) remitidos.<br><br><b>¿El informe preliminar de auditoría se aprueba?</b><br>Sí: se continúa a la actividad 19<br>No: se devuelve a la actividad 17                                                                                                                                                                                        | Jefe Oficina de Control Interno<br><br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                        | X  | F-C-EIN-05 Informe Preliminar firmado<br><br>Correo electrónico de revisión y aprobación.                                                          |
| 19               | Comunicar el informe preliminar de auditoría                              | H          | Remitir informe preliminar al líder del proceso auditado por medio del gestor documental vigente. El líder de la unidad auditada dará respuesta a las observaciones o presentará comentarios y/o aclaraciones, podrá solicitar prórroga para dar respuesta, conforme a lo indicado en la comunicación adjunta del informe preliminar de auditoría.<br><br><b>¿La unidad auditada presenta objeciones o comentarios sobre los resultados del informe preliminar?</b><br>Sí: continúa a la actividad 20<br>No: continúa a la actividad 21 | Jefe Oficina de Control Interno<br><br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno<br><br>Líder(es) de la unidad auditada | X  | F-C-EIN-05 Informe preliminar de auditoría firmado<br><br>Comunicación(es) Oficial(es) radicada(s) en el gestor documental                         |
| 20               | Analizar las objeciones o comentarios al informe preliminar de auditoría. | H          | Analizar la sustentación y evidencias presentadas por los auditados respecto a los resultados de dicho informe, para tener en cuenta en la elaboración del informe final de auditoría; se ratifica(n), modifica(n) o retira(n) las posibles observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                               |    | F-C-EIN-05 Informe Preliminar<br><br>Comunicación(es) Oficial(es) radicada(s) en el gestor documental                                              |
| 21               | Elaborar el informe final de auditoría                                    | H          | Elaborar el informe final de acuerdo con el formato establecido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                                                               |    | F-C-EIN-04 Informe Final                                                                                                                           |
| 22               | Revisar y aprobar el informe final de auditoría                           | H          | Revisar y aprobar o no, el informe final<br><br><b>¿El informe final de auditoría se aprueba?</b><br>Sí: se continúa a la actividad 23<br>No: se devuelve a la actividad 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                                | X  | F-C-EIN-04 Informe Final firmado<br><br>Correo electrónico de revisión y aprobación.                                                               |
| 23               | Realizar la reunión de cierre                                             | H          | Realizar reunión de cierre para presentar el informe final de auditoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno<br>Líder de la unidad auditada             |    |                                                                                                                                                    |
| 24               | Presentar objeciones al informe final                                     | H          | <b>¿El líder de la unidad auditada tiene objeciones frente a observaciones del informe final?</b><br>Sí: presentar por escrito ante la Secretaría Técnica del CICCÍ las objeciones soportadas y sustentadas para cada una de las observaciones, en concordancia con las objeciones al informe preliminar.<br>No: continúa a la actividad 27<br><br><i>Nota: no se puede presentar objeciones diferentes a las contempladas sobre el informe preliminar</i>                                                                              | Líder de la unidad auditada                                                                                                    | X  | Comunicación(es) Oficial(es) Radicada(s) en el gestor documental<br><br>Evidencias                                                                 |
| 25               | Verificar las objeciones - sesión extraordinaria del CICCÍ                | V          | Realizar sesión extraordinaria del CICCÍ para revisar y decidir sobre las objeciones o comentarios presentados por el líder(es) de la unidad(es) auditada(s) y solicitar o no la inclusión de aclaraciones en el informe final de auditoría.<br><b>¿Se aprueban aclaraciones al informe final por el CICCÍ?</b><br>Sí: se continúa a la actividad 26<br>No: se continúa a la actividad 27                                                                                                                                               | Integrantes del CICCÍ<br><br>Líder de la unidad auditada<br><br>Jefe Oficina de Control Interno                                | X  | Citación, presentación, F-E-SIG-05 listado de asistentes y F-E-SIG-25 acta de reunión del Comité Institucional del Coordinación de Control Interno |
| 26               | Elaborar el informe final con aclaraciones                                | H          | Elaborar informe final con aclaraciones de conformidad con lo decidido en la sesión extraordinaria del CICCÍ<br><br><i>Nota: no se deben eliminar apartes del informe final.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Jefe Oficina de Control Interno<br>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno                                            |    | F-C-EIN-04 Informe Final con aclaraciones firmado                                                                                                  |

| 5. PROCEDIMIENTO |                                                                               |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |    |                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº.              | ACTIVIDAD                                                                     | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                       | PC | REGISTRO                                                                                                                                                                                                     |
| 27               | Suscribir el plan de mejoramiento                                             | V          | <p><b>¿El informe final contiene observaciones?</b><br/> Si: suscribir plan de mejoramiento (de acuerdo con el P-E-SIG-01 Planes de mejoramiento del SIG)<br/> No: para el caso de las recomendaciones es opcional del auditado suscribirlo.</p> <p><b>Nota:</b> en caso que no se allegue la respuesta oficial de suscripción del plan de mejoramiento se escalará a los respectivos niveles superiores jerárquicos de la unidad auditada, asimismo, si la dependencia(s) y/o proceso(s) auditado requiere acompañamiento para su formulación o seguimiento podrá solicitarla a la Oficina de Control Interno.</p> | <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno</p> <p>Líder de la unidad auditada</p> | X  | <p>F-C-EIN-04 Informe Final</p> <p>Comunicación(es) Oficial(es) en el gestor documental</p> <p>F-E-SIG-10 Plan de mejoramiento</p> <p>F-E-SIG-05 Listado de asistentes</p> <p>F-E-SIG-25 Acta de reunión</p> |
| 28               | Comunicar los resultados de la auditoría al CICC                              | H          | Elaborar el informe ejecutivo y comunicarlo junto con el informe final de auditoría al CICC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno</p>                                    |    | Comunicación(es) Oficial(es) radicada(s) en el gestor documental<br>Informe ejecutivo                                                                                                                        |
| 29               | Publicar en el portal web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. | H          | Solicitar publicación del informe final de auditoría en la página web de la entidad de acuerdo al esquema de publicación de información de la entidad vigente para conocimiento de las partes interesadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional(es) asignado(s) de la Oficina de Control Interno                                                                      |    | Respuesta a la solicitud                                                                                                                                                                                     |
| 30               | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento                             | V          | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecidos en el procedimiento de acuerdo con el procedimiento P-C-EIN-02 Evaluación y seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional(es) de la Oficina de Control Interno</p>                                    | X  | <p>Comunicación(es) Oficial(es) radicada(s) en el gestor documental</p> <p>Informe ejecutivo</p>                                                                                                             |

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

\* **Actividad de auditoría interna:** la actividad de auditoría interna ayuda a una organización 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.

\* **Control:** cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

\* **Control adecuado:** es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera que proporcionen un aseguramiento razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas de la organización de forma eficiente y económica.

\* **CICC - 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.

\* **Cumplimiento:** adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

\* **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

\* **Estatuto:** el estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

\* **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.

\* **Evaluado:** dependencia y/o proceso sobre el cual se realiza la evaluación de cumplimiento normativo a quien se le dirigen las observaciones, recomendaciones o acciones de mejora (cuando apliquen), por medio del líder del proceso y/o dependencia.

\* **Gestión de riesgos:** gestión de riesgos: es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la organización, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

\* **Independencia:** libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. La independencia se observa desde la dependencia funcional que el director de Auditoría Interna o el jefe de la Oficina de Control Interno (para entidades públicas) tiene del máximo nivel jerárquico de la entidad o desde una instancia superior al representante legal de ella.

\* **Informe:** documento elaborado por la Oficina de Control Interno, en el cual se presenta el resultado de la evaluación realizada frente a un requerimiento legal, con base en la normativa vigente aplicable; puede contener el análisis, observaciones y recomendaciones orientadas al cumplimiento normativo.

\* **Marco internacional para la práctica profesional:** es el marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada promulgada por el IIA. La Guía de orientación autorizada incluye dos categorías (1) obligatoria y (2) aceptada y recomendada enérgicamente.

\* **Nivel de criticidad:** importancia relativa de una unidad auditable según su impacto, riesgo y valor institucional.

\* **Objetividad:** es una actitud mental independiente que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría. Igualmente, se refiere a una actitud mental imparcial, libre de sesgos o conflictos de intereses por cuanto el auditor interno no evalúa aquellos aspectos de los cuales ha sido responsable durante el año inmediatamente anterior.

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

\* **PAA:** Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno

\* **PGN:** Presupuesto General de la Nación.

\* **Reporte:** registro de información que se realiza a través de la plataforma designada legalmente bajo la con responsabilidad de la Oficina de Control Interno. Su elaboración responde a los plazos, formatos y lineamientos establecidos en la normativa vigente.

\* **Riesgo:** efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.

\* **Seguimiento:** elaborado por las Oficinas de Control Interno en cumplimiento de un requerimiento legal, con el propósito de verificar el avance, cumplimiento o implementación de acciones asociadas a observaciones, recomendaciones o planes de mejora, que pueden estar sujeto o no a un término fijo, dependiendo de la normativa o directriz que lo regule.

\* **SIG:** proceso estratégico del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible denominado Sistema Integrado de Gestión.

\* **Unidad evaluada:** proceso, dependencia, actividad o tema que puede ser objeto de la evaluación de acuerdo a los requerimientos legales bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

\*Tomado parcialmente de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas:  
<https://www1.funccionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa%20de%20auditor%C3%ADa%20interna%20basada%20en%20riesgos%20para%20entidades%20p%C3%BAblicas%20-%20Versi%C3%B3n%204%20-%20Julio%20de%202020.pdf/045e86ff-ae5c-42c2-09e5-b797e1033ae7?version=1.1&download=1>