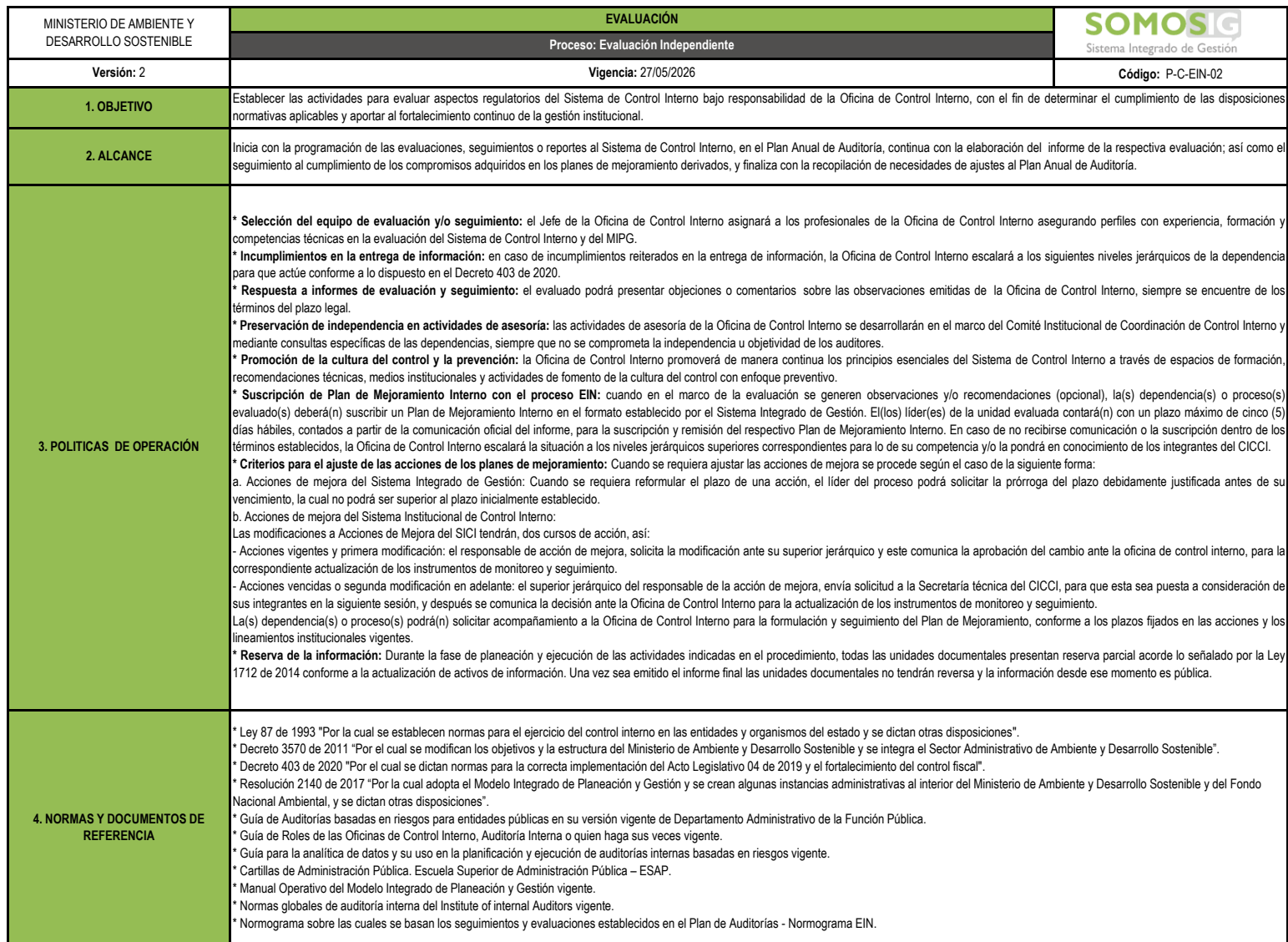
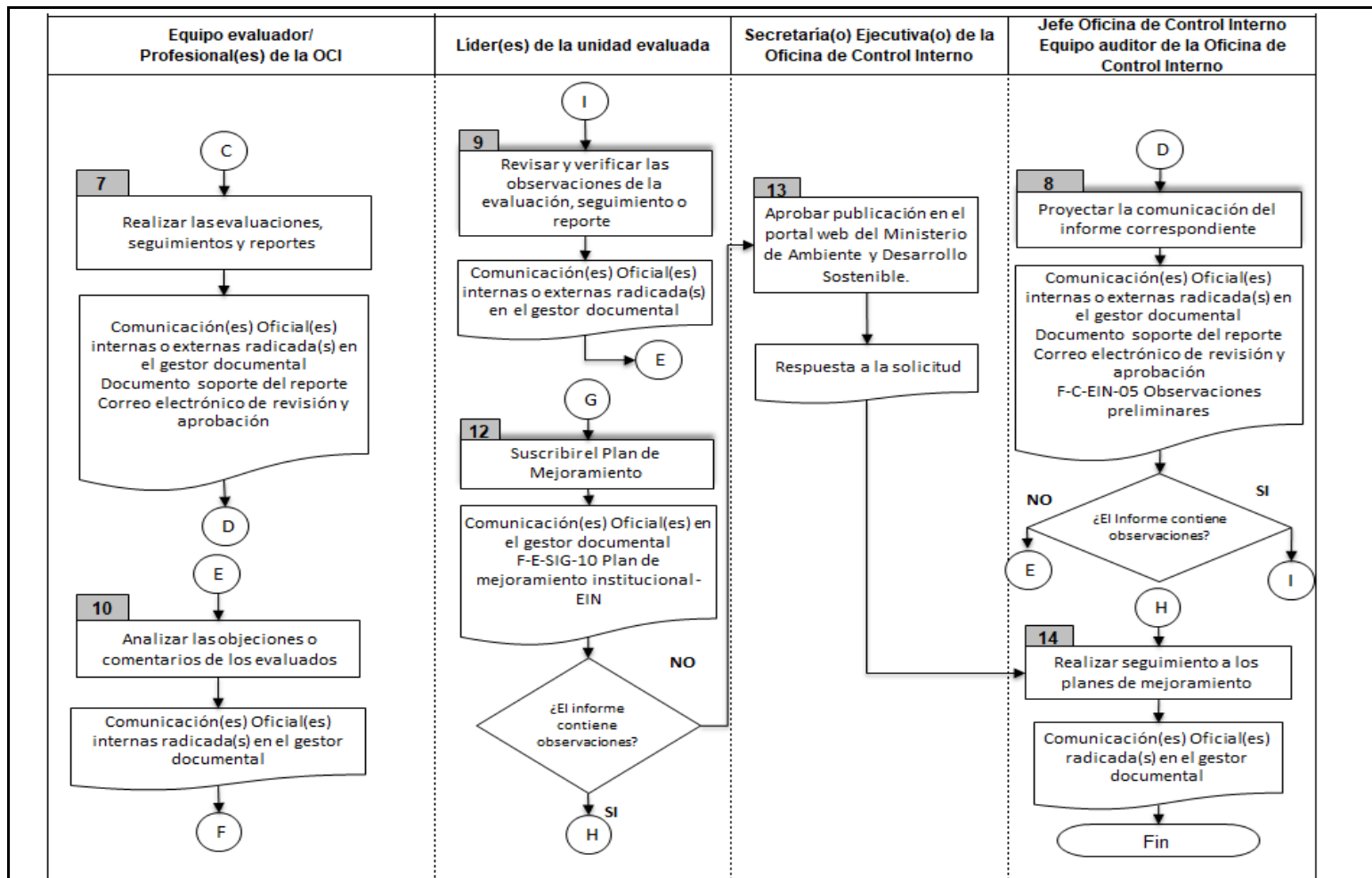






Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Solicitar información para el desarrollo del PAA	H	Solicitar información a la(s) dependencia(s) y/o proceso(s) correspondiente(s), para el desarrollo de evaluaciones, seguimientos y reportes programados en el PAA.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental
2	Dar respuesta(s) a las solicitudes de información de la Oficina de Control Interno	H	¿Se requiere prórroga para el suministro de la información? Si: solicitar prórroga motivada, continua en la actividad 3. No: dar respuesta a la solicitud de acuerdo con el PAA, continua en la actividad 4. Nota: es procedente solicitar prórroga si esta se encontró dentro de los términos legales de evaluación, seguimiento o reporte.	Líder(es) de la unidad evaluada		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental
3	Analizar la solicitud de prórroga	H	Analizar la solicitud de prórroga en virtud de lo términos legales y la capacidad operativa de la Oficina de Control Interno. ¿Se aprueba la solicitud de prórroga? Si: comunicar el nuevo plazo para entregar la información, continua en la actividad 4. No: comunicar los motivos por los cuáles no es posible aprobar la prórroga, continua en la actividad 4.	Jefe Oficina de Control Interno	X	Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental
4	Consolidar información para la evaluación	H	Consolidar la información necesaria según las respuestas allegadas y la disponible en los sistemas de información, portal web, entre otros, relacionada con el asunto a evaluar o verificar. ¿La información aportada es suficiente? Si: continúa en la actividad 7. No: continua en la actividad 5.	Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental
5	Reiterar la solicitud de información	H	Elaborar comunicación oficial de solicitud de la información faltante para la ejecución del PAA al líder(es) de la unidad evaluada.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental
6	Dar respuesta(s) a la(s) reiteración(es) de información de la Oficina de Control Interno	H	Remitir información a la Oficina de Control Interno. Política de operación: incumplimientos en la entrega de información.	Líder(es) de la unidad evaluada		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental

Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Realizar las evaluaciones, seguimientos y reportes	H	1. Revisar, coordinar, desarrollar y/o diligenciar la ejecución de las evaluaciones, seguimientos y reportes, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Presentar por medio de correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, el Informe para su revisión, con la comunicación oficial correspondiente (cuando aplique). 3. Realizar mesa de trabajo con el equipo de la OCI, para analizar ajustes finales. <i>Nota 1 : Si un informe tiene un formato específico establecido por organismos de control u entidad destinataria, ese formato debe ser utilizado.</i> <i>Nota 2 : El informe dejará constancia de la no respuesta de la solicitud de información. En caso que exista reiteración de esta situación se dará traslado al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.</i>	Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno Profesional(es) de la Oficina de Control Interno (mesa de trabajo)		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental Documento soporte del reporte Correo electrónico de revisión y aprobación
8	Proyectar la comunicación del informe correspondiente	H	¿El Informe contiene observaciones? Si: remitir observaciones a la unidad evaluada. Continúa actividad 9. No: continúa actividad 12. Nota: en caso de que no haya respuesta de los evaluados a las observaciones dentro del plazo establecido se entiende que estas quedan en firme para la suscripción de plan de mejoramiento. <i>Política de operación: Suscripción de Plan de Mejoramiento Interno con el proceso EIN.</i>	Jefe Oficina de Control Interno Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno	X	Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental Documento soporte del reporte Correo electrónico de revisión y aprobación F-C-EIN-05 Observaciones preliminares.
9	Revisar y verificar las observaciones de la evaluación, seguimiento o reporte	H	Revisar y verificar las observaciones, y presentar por escrito por medio del gestor documental vigente las objeciones o argumentos a estas. <i>Política de operación: Suscripción de Plan de Mejoramiento Interno con el proceso EIN.</i>	Líder(es) de la unidad evaluada	X	Comunicación(es) Oficial(es) internas radicada(s) en el gestor documental
10	Analizar las objeciones o comentarios de los evaluados	H	Analizar las objeciones o argumentos presentados por los evaluados respecto a las observaciones, y con base en su fundamento consignarlas en el informe, cuando aplique. Cuando aplique, realizar mesa de trabajo con el equipo de la OCI, para analizar ajustes según su especialidad <i>Política de operación: Suscripción de Plan de Mejoramiento Interno con el proceso EIN.</i>	Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno Profesional(es) de la Oficina de Control Interno (mesa de trabajo)		Comunicación(es) Oficial(es) internas radicada(s) en el gestor documental
11	Aprobar el informe de evaluación	H	El equipo evaluador incluye apartado de respuesta a las controversias en el informe de evaluación ¿Se aprueba el informe? Si: Se emite informe y se comunica ante el CICCÍ y a los evaluados. Continúa en la actividad 12. No: Se devuelve a la actividad 8.	Jefe Oficina de Control Interno	X	F-C-EIN-14 Evaluación Comunicación(es) Oficial(es) internas radicada(s) en el gestor documental Documento soporte del reporte
12	Suscribir el Plan de Mejoramiento	H	¿El informe contiene observaciones? Si: suscribir plan de mejoramiento en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión (de acuerdo con el procedimiento P-E-SIG-01 Planes de mejoramiento institucionales). En el caso de las recomendaciones es opcional la suscripción de plan de mejoramiento. Continúa en la actividad 14. No: continúa a la actividad 13 <i>Política de operación: Suscripción de Plan de Mejoramiento Interno con el proceso EIN.</i>	Líder(es) de la unidad evaluada	X	Comunicación(es) Oficial(es) en el gestor documental F-E-SIG-10 Plan de mejoramiento institucional EIN (Diligenciado Análisis y formulación del plan de mejoramiento)
13	Aprobar publicación en el portal web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	H	Solicitar publicación del informe, seguimiento o reporte en la página web de la entidad – sección transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con el esquema de publicación de información de la entidad vigente para conocimiento de las partes interesadas.	Secretaría(o) Ejecutiva(o) de la Oficina de Control Interno		Respuesta a la solicitud

Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
14	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento	V	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las evaluaciones, seguimientos y reportes por la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo evaluador de la Oficina de Control Interno	X	Comunicación(es) Oficial(es) radicada(s) en el gestor documental
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. * CICCI - 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 energicamente. * MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * 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. * Observación: situación identificada durante la evolución que evidencia una desviación, incumplimiento, debilidad o posibles materialización de riesgos a criterios establecidos (normatividad, procedimientos, políticas o buenas prácticas), la cual debe ser analizada por la unidad evaluada para determinar sus causas, efectos y la necesidad de acciones de mejora. * 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. * Recomendaciones: producto de las evaluaciones, seguimientos y auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, derivadas de la identificación de mejora de los Elementos para el Sistema de Control Interno, no obligan a dar tratamiento a través del plan de mejoramiento (comparado a una observación) y queda a potestad del Líder del proceso / responsable del área / Unidad auditada/evaluada, dar el tratamiento pertinente con el objeto de contribuir a la mejora continua de la Entidad. * 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://www.1.funcionpublica.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						