

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Evaluación Independiente				Vigencia: 19/08/2025	
Código: P-C-EIN-02							
1. OBJETIVO		Establecer las actividades requeridas para elaborar las evaluaciones, reportes y seguimientos que están bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno, con el fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y aportar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.					
2. ALCANCE		Inicia con la programación de las evaluaciones, seguimientos o reportes en el Plan Anual de Auditoría, continua con la solicitud de información para elaboración del respectivo informe o reporte y posteriormente con la comunicación de sus resultados a la Alta Dirección y dependencias competentes; así como el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento derivados, y finaliza con la recopilación de necesidades de ajustes al Plan Anual de Auditoría.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>* Selección del equipo de evaluación y/o seguimiento: el Jefe de la Oficina de Control Interno asignará a los profesionales de la Oficina de Control Interno asegurando perfiles con experiencia, formación y competencias técnicas en la presentación de informes, reportes o seguimientos de requerimiento legal.</p> <p>* Identificación de actividades en el Plan Anual de Auditorías aprobado: identificación de actividades de seguimiento, informe o reporte de cumplimiento legal en el Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y el plan operativo del proceso EIN.</p> <p>* Incumplimientos en la entrega de información: en caso de incumplimientos reiterados en la entrega de información, la Oficina de Control Interno escalará a los siguientes niveles jerárquicos de la dependencia o el proceso para que actúe conforme a lo dispuesto en el Decreto 403 de 2020.</p> <p>* Respuesta a informes de evaluación y seguimiento: el evaluado podrá presentar objeciones o comentarios a los informes emitidos por la Oficina de Control Interno, siempre que dichos informes no cuenten con un término legal definido para su emisión. En aquellos casos en que el informe tenga un término legal expresamente establecido, no será procedente la presentación de objeciones o comentarios por parte del evaluado.</p> <p>* Preservación de independencia en actividades de asesoría: 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.</p> <p>* Promoción de la cultura del control y la prevención: la Oficina de Control Interno promoverá de manera continua los principios esenciales del Sistema de Control Interno a través de espacios de formación, recomendaciones técnicas, medios institucionales y actividades de fomento de la cultura del control con enfoque preventivo.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>* 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"</p> <p>* 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"</p> <p>* 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"</p> <p>* 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".</p> <p>* Guía de Auditorías basadas en riesgos para entidades públicas en su versión vigente de Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>* Guía de Roles de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces vigente.</p> <p>* Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos vigente.</p> <p>* Cartillas de Administración Pública. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.</p> <p>* Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación vigente.</p> <p>* Normas globales de auditoría interna del Institute of internal Auditors vigente.</p> <p>* Normograma sobre las cuales se basan los seguimientos y evaluaciones establecidos en el Plan de Auditorías - Normograma EIN.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Programar informes, reportes y seguimientos en el Plan Anual de auditorías en la vigencia	P	Establecer programación de informes, reportes y seguimientos en el Plan Anual de auditorías en la vigencia (definir responsables, periodicidad del informe, reporte o seguimiento, producto).	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) de la Oficina de Control Interno	X	Plan Anual de Auditorías	
2	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 o seguimientos programados en el PAA, adjuntando el cronograma respectivo; al inicio de cada año o cuando haya cambios en la programación.	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental	
3	Dar respuesta(s) a las solicitudes de información de la OCI	H	<p>¿Se requiere prórroga para el suministro de la información? Si: solicitar prórroga motivada, continua en la actividad 4 No: dar respuesta a la solicitud de acuerdo con el cronograma derivado del PAA, continua en la actividad 5</p> <p><i>Nota: es procedente solicitar prórroga si el plazo no se ha vencido</i></p>	Lideres de la unidad evaluada		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental	
4	Analizar la solicitud de prórroga	H	<p>Analizar la solicitud de prórroga en virtud de lo términos legales y la capacidad operativa de la OCI</p> <p>¿Se aprueba la solicitud de prórroga? Si: comunicar el nuevo plazo para entregar la información No: comunicar los motivos por los cuáles no es posible aprobar la prórroga</p>	Profesional(es) de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental	
5	Consolidar información para la evaluación	H	<p>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.</p> <p>¿La información aportada es suficiente? Si: continúa en la actividad 7 No: continua en la actividad 6</p>	Profesional(es) de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental	

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Reiterar la solicitud de información	H	Elaborar comunicación oficial de solicitud de la información faltante para la ejecución del PAA de la vigencia a la(s) dependencia(s) y/o proceso(s) correspondiente(s).	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental Correo electrónico de revisión y aprobación
7	Elaborar el informe, reporte o seguimiento	H	1. Revisar, coordinar, desarrollar y/o diligenciar la ejecución del informe, reporte o seguimiento, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Presentar por medio de correo electrónico al Jefe OCI, el Informe para su revisión, con la comunicación oficial correspondiente (cuando aplique). Nota 1: Si un informe tiene un formato específico establecido por organismos de control u entidad destinataria, ese formato debe ser utilizado. Nota 2: El informe dejara 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 Disciplinario Interno para lo de su competencia.	Profesional(es) de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas o externas radicada(s) en el gestor documental Documento soporte del reporte Correo electrónico de revisión y aprobación
8	Aprobar el informe de evaluación	H	¿El informe, reporte o seguimiento se aprueba? Si: se continúa en la actividad 9 No: se devuelve a la actividad 7	Jefe 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
9	Emitir la evaluación preliminar	H	¿Hay tiempo para emitir una evaluación preliminar? Si: Emitir informe preliminar de evaluación, presentar, rendir (aplicativo) y/o radicar (Oficio y/o Memorando) mediante el aplicativo y/o herramienta de correspondencia vigente, ante el ente de control o ante los evaluados. No: continua en la actividad 11 Nota: tener en cuenta que en caso de prórroga el tiempo se reduce y en el caso de los reportes a antes de control, no se emite informe preliminar	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) 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
10	Dar respuesta a la evaluación preliminar	H	Presentar por escrito por medio del gestor documental vigente las objeciones o comentarios a la evaluación preliminar. Nota: en caso de no presentarse respuesta se da por entendido que el informe o seguimiento preliminar es aceptado.	Líder(es) del proceso(s) o dependencia(s) evaluados	X	Comunicación(es) Oficial(es) internas radicada(s) en el gestor documental
11	Elaborar la evaluación final	H	Analizar las objeciones o comentarios presentados por los evaluados, y con base en su fundamento ajustar el informe preliminar si es procedente y enviarlo a los evaluados y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno Profesional(es) de la Oficina de Control Interno		Comunicación(es) Oficial(es) internas radicada(s) en el gestor documental
12	Suscribir el Plan de Mejoramiento	H	¿El informe final 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 del SIG). En el caso de las recomendaciones es opcional la suscripción de plan de mejoramiento. No: continúa a la actividad 13 Nota: 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 evaluada, asimismo, si la dependencia(s) y/o proceso(s) evaluado(s) requiere(n) acompañamiento para su formulación o seguimiento podrá solicitarla a la Oficina de Control Interno.	Líder de la unidad evaluada	X	Comunicación(es) Oficial(es) en el gestor documental F-E-SIG-10 Plan de mejoramiento

5. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
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.	Profesional(es) asignado(s) de la Oficina de Control Interno	X	Respuesta a la solicitud
14	Recopilar la necesidad de ajustes al Plan anual de Auditorías	V	Recopilar la necesidad de ajustes al Plan Anual de Auditoría con base en el desarrollo de los ejercicios de evaluación y seguimiento, solicitudes de los evaluados o cambios normativos entre otros según lo establecido en el procedimiento P-C-EIN-01 Auditoría interna basada en riesgos	Jefe Oficina de Control Interno	X	Comunicación(es) Oficial(es)

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 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>