



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					
Versión: 2		Proceso: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				Código: P-C-EIN-01	
Vigencia: 30/01/2014							
1. OBJETIVO(S)		Establecer los pasos para evaluar de forma independiente y objetiva a las diferentes actividades desarrolladas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento del sistema de Control Interno					
2. ALCANCE		Inicia con el análisis de la información relacionada con la gestión y el sistema de control del Ministerio y termina con el seguimiento al cronograma de control interno y a los planes de mejoramiento.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		El Jefe de la Oficina de Control Interno debe seleccionar al grupo de auditores de acuerdo a las necesidades específicas de conocimiento los procesos a auditar. La planeación de actividades debe responder a la importancia y estado de las diferentes procesos y actividades del MADS. Las actividades de asesoría de la Oficina de Control Interno se dan especialmente en la reuniones del Comité del Sistema Integrado de Gestión y en la atención de aquellas consultas de las áreas y los funcionarios, siempre que no comprometa la independencia de la Oficina de Control Interno.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Auditorías específicas de control interno. Cartillas de Administración Pública. Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Escuela Superior de Administración Pública - ESAP					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Elaborar el cronograma de actividades de control interno	P	Para este fin se deben incluir como mínimo: 1. Auditorías independientes. Incluye las auditorías internas a los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio. 2. Evaluación independiente de control interno 3. Evaluación de la gestión del riesgo. 4. Fomento de la cultura del autocontrol 5. Informes reglamentarios.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Fechas definidas en el cronograma	Cronograma de actividades de control interno	
2	Comunicar el cronograma de actividades de control interno	P	En el primer Comité del año el Jefe de Control Interno debe comunicar al Comité del Sistema Integrado de Gestión el cronograma de actividades a desarrollar.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión	Cronograma de actividades de control interno aprobado	
3	Elaborar el programa de trabajo de las evaluaciones independientes	P	Utilizar el formato de Programa de Trabajo Evaluación Independiente para las actividades de evaluación del cronograma y comunicar la fecha la evaluación. El plan debe ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Para la elaboración de los informes se deben tener identificadas las fuentes de información. Las demás actividades de control interno no programadas y solicitadas por una instancia con autoridad directiva en el Ministerio serán registradas en el cronograma de control interno en el campo de observaciones con los siguientes datos: Solicitante, fecha de realización, objetivo de la actividad.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	Vo Bo Jefe de Control Interno.	Programa de Trabajo Evaluación Independiente	
4	Ejecutar y elaborar los informes de las actividades definidas en el plan	H	Esta actividad consiste en desarrollar o coordinar la ejecución de las actividades previamente planificadas teniendo en cuenta, entre otras, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	No aplica	Informe Preliminar de Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo	
6	Presentar el Informe Preliminar de Auditoría	H	El objetivo de la actividad es socializar el contenido del informe y recibir realimentación del responsable del proceso o área auditada.	Profesional asignado de la Oficina de Control Interno	No aplica	Informe Preliminar de Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo	
7	Enviar el Informe Final de Auditoría	H	Una vez socializado el informe y recibidas las observaciones por parte del responsable del área o proceso auditado, se debe incluir las recomendaciones y enviar el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Informe Final de Auditoría incluidos todos los papeles de trabajo	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
Versión: 2		Proceso: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE				
		Vigencia: 30/01/2014				Código: P-C-EIN-01
8	Coordinar la atención de los requerimientos de los organismos de control	H	Conforme a los tiempos y actividades previstas en el Cronograma de Actividades de Control Interno se deben elaborar los respectivos informes reglamentarios. Adicionalmente se deben coordinar la respuesta oportuna de otros requerimientos no planificados y asignados a la Oficina de Control Interno. Se deben gestionar oportunamente las necesidades de accesos y capacitación en los aplicativos que existan para soportar los reportes reglamentarios.	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Informes
9	Hacer seguimiento a la entrega de planes de mejoramiento en relación a los hallazgos y recomendaciones	V	Se debe verificar que las áreas evaluadas envíen los respectivos planes de mejoramiento elaborados siguiendo el procedimiento de Planes de Mejoramiento.	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Planes de Mejoramiento
10	Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades	V	Quincenalmente se debe realizar el seguimiento a la ejecución del cronograma.	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Posibles ajustes y reprogramaciones al cronograma
11	Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento	V	De acuerdo con las fechas programadas de terminación de los planes de mejoramiento se deben programar los seguimientos respectivos	Jefe Oficina de Control Interno	No aplica	Informes de seguimiento

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

MECI: Modelo estándar de Control Interno.

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

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

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

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

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

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

PGN: Procuraduría General de la Nación.

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

VERSION	FECHA	RELACION DE LAS SECCIONES O PAGINAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	20/12/2012	No aplica	Primera versión del documento
2	30/01/2014	Encabezado	Se elimina macroproceso y se ajusta el código
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Nombre: Yolman Julian Saéñz Santamaría /Natalia Baquero Cárdenas		Nombre: Natalia Baquero Cárdenas	Nombre: Natalia Baquero Cardenas
Cargo: Profesional Especializado /Jefe Oficina de Control Interno		Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe oficina de Control Interno
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO