Objetivo: Describir la metodología a aplicar para el seguimiento, verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno del Ideam, y su aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la gestión institucional.

Alcance: Este procedimiento tiene aplicación durante la ejecución de las actividades de seguimiento, verificación y evaluación que son competencia de la Oficina de Control Interno en el marco de la ejecución del Plan de Auditoría Anual aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Ideam.

Definiciones:

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Es la valoración de los rendimientos o productividad de insumo, recursos y esfuerzos, encaminados a obtener objetivos condicionados por presupuesto, calidad y tiempo.
  Evaluación: Acción que permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinado hecho o asunto.
  Gestión: Capacidad de la institución para definir y alcanzar sus propósitos, mediante el uso adecuado de los recursos disponibles.
  Información de seguimiento y/o evaluación: Información de bases de datos públicas del Ideam, o generadas por las distintas áreas de la organización que se reportan a externos e internos, que sirve para análisis estadístico y/o cualitativo**.**
- **Medición:** Se entiende como la recolección de datos, su clasificación, establecimiento de frecuencia y su relación con el objeto de control, así como su tratamiento para hacer uso de ellos para el análisis cuantitativo y cualitativo.

- **Mejora continua**: Actividad recurrente que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Objeto de análisis:** Plan, programa, proyecto, proceso, área, actividad, contrato, organización o parte de ella, que puede ser potencialmente objeto de seguimiento, verificación y/o evaluación.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
  Seguimiento: Observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un tema.
- **Verificación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido las normas, parámetros o requisitos especificados.

Normatividad:

- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna Instituto de Auditores Internos de Colombia (IIA).
- 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".
- Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. - Título 21 Sistema De Control Interno.
- Decreto 648 de 2017. – Evaluación del Sistema de Control Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas Departamento
- Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Directivas Presidenciales.
- Circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación, Agencia de Defensa Jurídica del Estado, Departamento Administrativo de la Función Pública, Procuraduría General de la Nación.
- Manuales y guías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética de la auditoría.
- Plan de Auditoría de cada vigencia.

Y las demás normas legales vigentes que le apliquen a cada informe o seguimiento

Documentos relacionados en el SGI

- Formato compromiso del auditor con principios, estatuto de auditoría y conflicto de interés.
- Formato Efectividad de controles.
- Formato Informe de seguimiento y evaluación.
- Formato Identificación de Riesgos emergentes.
- Formato Informe seguimiento PQRS.
- Formato Informe procesos disciplinarios.
- Formato Informe Arqueo de caja menor
- Formato Evaluación independiente del sistema de control interno

Políticas de operación

1. El líder del informe en el desarrollo de su actividad debe cumplir con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Ideam.
2. Los líderes de procesos deben dar atención oportuna, clara, precisa y confiable al desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta el Plan Anual de Auditoría de la vigencia.

3. La información suministrada por cada uno de los procesos es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso o participantes de este.
4. Las recomendaciones de mejora, si bien no requieren plan de mejoramiento, deberán ser gestionadas por los responsables de la unidad auditada.
5. Los Informes de Ley y/o seguimientos deberán contar con características de planeación, organización, ejecución y documentación que sean acordes a los lineamientos legales, guías, documentación o metodologías que se relacionen con los informes de ley o seguimiento en particular.
6. Los seguimientos que se realicen a la gestión deberán evaluar, entre otros aspectos, que se cumpla lo contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistema de Control Interno; con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. Si el informe de ley y/o seguimiento genera observaciones, los responsables de proceso o línea de defensa deberán identificar y analizar las causas que están generando la situación encontrada de acuerdo con el procedimiento de auditoría interna vigente en la entidad y deberán formular un plan de mejoramiento.

7. Los informes de Ley también requieren el diligenciamiento por parte de los líderes de proceso, de la carta de representación.

Desarrollo

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo actividad
1	Comunicación a los responsables actividades objeto de seguimiento y Solicitar y recolectar la información	Planear	Funcionario y/o contratista.	Correo electrónico de envío de la solicitud de información. Carta de representación para ser diligenciada por los auditados. Diligenciar formatos Formato Informe seguimiento o PQRS. Formato Informe procesos disciplinarios. Formato Informe	Comunicación al funcionario responsable o responsables del seguimiento, verificación y/o evaluación de los informes asignados para elaboración en el período.	1 día

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo actividad
				Arqueo de caja menor Formato Evaluación independiente del sistema de control interno		
2	Suscribir el compromiso auditor	Planear	Funcionario y/o contratista.	Formato compromiso auditor con principios, estatuto de auditoría y conflicto de interés.	Suscribir el compromiso del auditor con cumplimiento del estatuto de auditoría y declaración de conflictos de interés, en la que manifiestan que no presentan los mismos y que durante el ejercicio darán cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Auditoría y el	1 día

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo actividad
					Código de Ética de Auditor.	
3	Evaluar cumplimiento de criterios normativos y/o procedimentales	Planear	Funcionario y/o contratista.	Registros y soportes de análisis información	Evaluar cualitativamente el cumplimiento de las normas, parámetros, o requisitos establecidos para el proceso objeto de medición y control.	5 días
4	Evaluar consistencia de información y cálculos	Hacer	Funcionario y/o contratista.	Formato informe de seguimiento	Evaluar cualitativa y/o cuantitativamente, según corresponda, la consistencia de la información, parámetros, o cálculos realizados para el proceso objeto de medición y control.	5 días

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo actividad
5	Elaborar informe de seguimiento y/o evaluación	Hacer	Funcionario y/o contratista.	Formato informe de seguimiento	Generar informe que describa metodología, resultados y recomendaciones para la mejora del objeto de análisis, a partir del balance cualitativo y/o cuantitativo elaborado	5 días
6	Aprobar informe	Hacer	Jefe Oficina Control Interno	Formato informe de seguimiento y evaluación	Revisar, solicitar soportes, hacer pruebas, solicitar modificaciones y/o aprobar el informe de seguimiento, verificación y/o evaluación. • Si es interno, seguir actividad 7.	1 días

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo actividad
					• Si es externo seguir actividad 8.	
7	Enviar Informe al responsable del Proceso/ dependencia	Hacer	Funcionario y/o contratista.	Formato informe de seguimiento y evaluación Formato de Efectividad de controles Formato de Identificación de Riesgos emergentes	Enviar el informe de seguimiento, verificación y/o evaluación de la gestión a la Dirección General con copia al responsable de la política, plan, programa, proyecto, contrato, área, proceso o actividad objeto de análisis.	1 día
8	Enviar informe a externos o reportar en aplicativos	Verificar	Funcionario y/o contratista	Cargue de información en aplicativos webs y/o plataformas de	Enviar el informe de seguimiento, verificación y/o evaluación de la gestión a la entidad externa que corresponde, o	1 día

No	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo actividad
				entidades externas.	reportar en el aplicativo web que corresponda.	

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	02/06/2023	Creación del documento
2	11/08/2023	Actualización del nombre, políticas de operación y actividades del procedimiento.
3	03/02/2025	Actualización del nombre del procedimiento, Inclusión cambios normativos y estándares de auditoría interna