	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE EVALUACIONES AL CONTROL INTERNO	Código: EI-PD-02
		Versión: 4.0
		Fecha: Julio 26 de 2016
		Página 1 de 5

1. Objetivo

Evaluar el estado en que se encuentra el Sistema de Control Interno de la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan promover el mejoramiento continuo en los procesos del Ministerio del Trabajo.

2. Alcance

Inicia con la programación de la evaluación al control interno de los procesos o áreas específicas del Ministerio hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de mejoramiento definidas por el evaluado.

3. Definiciones

Sistema de Control Interno: Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Actividad desarrollada cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.


Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Evaluado: responsable o responsables por la gestión del proceso/ área / dependencia sobre la cual se efectúa la auditoría.

Oportunidad de Mejora: Acción definida para agregar valor a la gestión realizada en el proceso

Papeles de trabajo: registros físicos o magnéticos que se pueden obtener del auditado y que sirven para evidenciar un hallazgo o el cumplimiento de una actividad.

Plan de Mejoramiento. Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE EVALUACIONES AL CONTROL INTERNO	Código: EI-PD-02
		Versión: 4.0
		Fecha: Julio 26 de 2016
		Página 2 de 5

Plan de auditoría: Es el documento mediante el cual el auditor define el objetivo, alcance, los criterios legales, técnicos y la metodología para llevar a cabo la auditoría.

4. Generalidades del procedimiento

Antes de dar inicio a la evaluación se deberá tener presente:

- ✓ El profesional responsable de la evaluación deberá diligenciar el programa de actividades individual, de acuerdo al programa de actividades consolidado.
- ✓ Recopilar la información sobre la cual se sustenta el objetivo y alcance de la evaluación
- ✓ El equipo auditor deberá revisar documentos conforme al alcance de la evaluación a realizar, entre los cuales se encuentran:
 - Normatividad aplicable al proceso sujeto de auditoría.
 - Documentación publicada en la mesa de ayuda del Sistema Integrado de Gestión
 - Mapa de Riesgos del Proceso
 - Plan de Acción del Proceso
 - Requisitos del cliente
 - Indicadores
 - Planes de Mejoramiento
 - Resultado de auditorías anteriores.

Una vez realizada la evaluación se debe tener en cuenta:

- ✓ Cuando el evaluado presente observaciones frente al Informe Preliminar, estas serán incluidas en el Informe Final con el objetivo de ratificar o aclarar las observaciones incluidas en el informe.


Dentro del Informe Ejecutivo se incluyen las acciones que el Evaluado haya definido con el fin de subsanar las recomendaciones presentadas en el Informe Final. Se emite y envía al Superior Jerárquico de la Oficina de Control Interno el Informe Ejecutivo, haciendo claridad sobre el particular.

5. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Responsable	Registro /documento
1	Identificar la evaluación a desarrollar conforme a lo estipulado en el Programa de Actividades	Jefe Oficina de Control Interno	Programa de Actividades EI-PD-01-F-01

2	Elaborar y comunicar al Jefe de la Oficina de Control Interno el plan de trabajo de la evaluación a realizar.	Profesional Oficina Control Interno	Plan de trabajo para evaluación al control interno EI-PD-02-F-01
3	Verificar y aprobar el Plan de Trabajo. Comunicar al responsable de la dependencia a evaluar mediante memorando la fecha de inicio de las actividades de evaluación.	Jefe Oficina Control Interno	Plan de trabajo para evaluación al control interno EI-PD-02-F-01
4	Informar al responsable de las actividades que van a ser evaluadas el objetivo y fecha de inicio de la evaluación, solicitar la información requerida para adelantar la misma.	Profesional Oficina Control Interno	Formato Acta de Reunión ASIG-F-05
5	Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el plan de trabajo.	Profesional Oficina Control Interno	Papeles de trabajo
6	Elaborar y presentar el Informe Preliminar al Jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional Oficina Control Interno	Formato Informe de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-02
7	Remitir el Informe Preliminar al evaluado.	Jefe Oficina Control Interno	Formato Informe de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-02 Memorando remitido a responsable de proceso
8	Recibir y analizar las observaciones presentadas por el responsable de la dependencia evaluada, decidir si se incluye en el informe Final o no.	Jefe Oficina Control Interno Profesional Oficina Control Interno	Memorando remitido por el responsable del proceso evaluado
9	Elaborar y remitir el Informe Final al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión y aprobación.	Profesional Oficina Control Interno	Formato Informe de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-02
10	Remitir el Informe Final al jefe jerárquico del responsable de la dependencia evaluada.	Jefe Oficina Control Interno	Formato Informe de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-02 Memorando remitido a responsable de proceso

11	<p>Consolidar los Planes de Mejoramiento remitidos por el área evaluada</p> <p>Nota 1: En caso de no efectuarse recomendaciones que conlleven a generar acciones de mejoramiento pasa a la actividad 17</p> <p>Nota 2: En caso de no suscribirse acciones de mejoramiento por parte del responsable del proceso, el mismo asumirá los riesgos asociados en el informe final</p>	Profesional Oficina Control Interno	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA ASIG-PD-02-F-02
12	<p>Validar la pertinencia de las acciones documentadas por el evaluado y comunicar la aprobación del mismos,</p> <p>Nota 1: Si las Acciones propuestas requieren ajustes, el responsable de la dependencia evaluada efectúa las modificaciones pertinentes y remite nuevamente las acciones documentadas al Jefe de Control Interno para su validación con copia al Proceso de Calidad y Mejoramiento continuo para la codificación de la misma.</p>	Profesional Oficina Control Interno	Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora ASIG-PD-02-F-01
13	<p>Elaborar el Informe Ejecutivo para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Nota 1: En caso de presentarse observaciones por parte del Jefe de Control Interno, el profesional efectuará los ajustes pertinentes y remitirá nuevamente el Informe al Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	Profesional Oficina Control Interno	Informe Ejecutivo de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-03
14	Remitir el Informe Ejecutivo al Despacho del Ministro.	Jefe Oficina Control Interno	Informe Ejecutivo de Evaluación al Control Interno EI-PD-02-F-03 Memorando remitido al Despacho del Ministro
15	Informar al evaluado la realización del seguimiento a al Plan de Mejoramiento documentado por la dependencia evaluada.	Profesional Oficina Control Interno	Memorando Remitido al Responsable de la Dependencia
16	Recibir las evidencias para determinar la eficacia de los Planes de Mejoramiento y registrar el seguimiento en el formato ASIG-PD-02-F-01	Profesional Oficina Control Interno	Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora ASIG-PD-02-F-01
17	Informar al evaluado el resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Profesional Oficina Control Interno	Correo Electrónico
	Fin del Procedimiento		

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE EVALUACIONES AL CONTROL INTERNO	Código: EI-PD-02
		Versión: 4.0
		Fecha: Julio 26 de 2016
		Página 5 de 5

6. Requerimientos Técnicos (puntos de control de las actividades del numeral 5).

Actividad 2: Programe teniendo en cuenta los criterios asociados a los procesos o áreas responsables específicas objeto de la evaluación.

Actividad 5: Si es necesario, se realiza visita al área evaluada con el propósito de aclarar inquietudes.

Actividad 8: En caso de presentarse observaciones por parte del Jefe de Control Interno, el profesional efectuará los ajustes pertinentes y remitirá nuevamente el Informe preliminar al Jefe de la Oficina de Control Interno.

Actividad 10: En caso de no presentarse comunicado o no considerar observaciones al informe preliminar por parte del responsable de la dependencia evaluada se da por sentado la conformidad del documento.

7. Anexos