1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para analizar y evaluar aquellos casos específicos producto de denuncias, solicitudes propias de la Alta Dirección y otras partes interesadas.

2. ALCANCE

Inicia con recibir y analizar la solicitud del caso específico y finaliza con la conservación de la documentación en la carpeta física y digital del informe de la Evaluación del caso específico, de acuerdo a la tabla de retención documental. El presente procedimiento aplica para el Nivel Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los auditores en el ICBF poseen los conocimientos, habilidades y competencias necesarias conforme al Anexo 1 del Procedimiento Auditorías Internas, buscando así obtener los resultados previstos de las auditorías internas

Nota 1: Cuando se requiera llevar a cabo auditorías al Sistema Integrado de Gestión, se podrá contar con personal vinculado a la entidad mediante contrato de prestación de servicios, supernumerarios, provisionales o de carrera administrativa, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos en el anexo 1 del procedimiento de Auditorías Internas.

Nota 2: Para ejecutar este procedimiento, se podrán utilizar las herramientas tecnológicas y de comunicaciones que disponga la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir y analizar la solicitud de evaluación.	Recibir y analizar la solicitud de evaluación al caso específico que obedece a denuncias ciudadanas, solicitudes de la Alta Dirección o demás partes interesadas, seguido de la asignación del caso al Profesional Especializado con funciones de Coordinador del Grupo Misional y/o de Apoyo, teniendo en cuenta el tema. Si producto del análisis no procede la evaluación, se direcciona a la instancia competente o se dará cierre del caso.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo electrónico Documentación física (Reparto)
2	Designar caso específico	Designar al (los) profesional(es) encargado(s) de evaluar el caso específico.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	Correo electrónico designando responsables de evaluar el caso específico

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Elaborar el Plan de Auditoria	Planificar la evaluación de caso específico, de acuerdo a lo establecido en el formato, considerando la disponibilidad de auditores.	Profesional con Rol de Líder de equipo auditor	Plan de Auditoría (Formato Plan de Auditoria)
4	Comunicar Plan de Auditoria	Enviar el Plan de Auditoría al equipo auditor, las Direcciones Regionales y/o Dueños de Procesos con anterioridad al inicio de la evaluación, de acuerdo al caso.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo Electrónico comunicando el Plan de Auditoria
5	Revisar documentación para la evaluación del caso específico	Analizar la documentación y demás evidencias asociadas al caso específico a evaluar; la información analizada se constituye como base para realizar dicha evaluación.	Profesional (es) responsables de la evaluación	Papeles de trabajo/Documento diagnóstico
6	Ejecutar el Plan de Auditoria	Realizar la reunión de apertura en el punto a auditar, en caso de que se requiera, en ésta participa todos los involucrados del ejercicio auditor. Se informa cómo se desarrollará la evaluación, de acuerdo al alcance planteado y los objetivos propuestos. Se da inicio a la verificación de cada uno de los requisitos soportando con evidencia objetiva, la conformidad del sistema de gestión, proceso, procedimiento o actividad a ser evaluado.	Profesional (es) responsables de la evaluación	Listado de asistencia (si es necesario) (Formato Listado de Asistencia) Papeles de Trabajo
7	Elaborar el proyecto de Informe preliminar	Realizar el informe consolidado de la Evaluación del caso específico, por parte del líder del equipo designado, en el formato correspondiente y entregar el proyecto del informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la ejecución, establecida en el Plan de Auditoría.	Profesional(es) y Profesional con Rol de Líder de equipo auditor	Proyecto de Informe preliminar de Evaluación de Casos Específicos (Formato de Informes Oficina de Control Interno)
8 P.C.	Revisar el proyecto informe preliminar de la Evaluación del caso específico	Revisar el informe de la Evaluación del caso específico. En caso de ser necesario se solicitan los ajustes y se revisa nuevamente.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	Proyecto de Informe preliminar de Casos Específicos con visto bueno
9 P.C.	Aprobar y enviar el informe preliminar de la Evaluación del caso específico.	Revisar, aprobar y enviar el informe preliminar de la Evaluación del caso específico al auditado, vía correo electrónico, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la ejecución establecida en el Plan de Auditoría	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Preliminar de Casos Específicos
10	Realizar aclaraciones al Informe del Caso Específico, a las que haya lugar.	Realizar las aclaraciones a las que haya lugar con sus respectivas evidencias, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del correo de entrega del Informe del Caso Específico, sin prorroga.	Responsable del tema, programa o proyecto evaluado	Correo electrónico y/o memorando

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		En caso de no recibir dichas aclaraciones, el informe quedará como definitivo.		
11	Analizar las aclaraciones recibidas por parte del auditado	Analizar las aclaraciones recibidas por parte del auditado y ajustar el informe para su revisión y aprobación, si es el caso, con el fin de determinar su pertinencia, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la información.	Profesional (es) responsables de la evaluación (Principal) Profesional(es) y Profesional con Rol de Líder de equipo auditor	Informe de Casos Específicos
12 P.C.	Revisar, aprobar y enviar el informe de la Evaluación del caso específico	Revisar, aprobar y enviar el informe de la Evaluación del caso específico en su versión final al Responsable del Proceso, Director(a) Regional del punto auditado, con copia al Coordinador(a) del Grupo de Planeación (Si es el caso), Director General, Subdirector(a) General, Secretario(a) General, Director(a) de Planeación y Gestión de Control y Subdirector(a) de Mejoramiento Organizacional, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del Informe del Caso Específico por parte del equipo auditor.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control Interno (Principal)	Informe Definitivo de Casos Específicos
13	Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes.	Se realiza el traslado a las instancias competentes de las situaciones de presunta irregularidad, en caso de que se encontraran.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Definitivo y Oficio remisorio y/o Correo Electrónico. Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa.
14	Registrar la No Conformidad y generar la Acción Correctiva	Registrar la No conformidad en el Aplicativo destinado para tal fin, con base en el informe final de evaluación y generar la Acción Correctiva, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Vigente.	Responsable del tema, programa o proyecto evaluado	Acciones correctivas formulado en la herramienta respectiva
15	Conservar la documentación relacionada con la evaluación del caso específico	Organizar la documentación soporte de la evaluación independiente tanto física como digital y se archivan teniendo en cuenta la TRD.	Profesionales Líder de auditoria (Principal) Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno Carpeta electrónica dispuesta por la entidad
16 P.C.	Elaborar y Presentar Informe Consolidado de Auditorías Internas.	Elaborar informe anual consolidado de Auditorías Internas de la vigencia y se presenta en la revisión por la Dirección y se publica en la página web y en la intranet.	Jefe Oficina de Control Interno y Profesionales Especializados con funciones de Coordinador de Grupo Oficina de Control Interno	Informe Consolidado de auditorías (Formato de Informes Oficina de Control Interno)
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Informe de Evaluación a casos específicos. De ser necesario, informe de notificación de situación irregular dirigido a la Oficina de Control Interno Disciplinario y demás instancias competentes.

6. DEFINICIONES:

Para el presente procedimiento aplican las definiciones incluidas en el Procedimiento de Auditorías Internas Numeral 6.

CASOS ESPECÍFICOS: Auditoria Especial que se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, producto de denuncias, solicitudes propias de la Alta Dirección y otras partes interesadas, respecto al cumplimiento de la misión del ICBF.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matrices de Verificación de Requisitos legales.
- Modelo estándar de control interno MECI 1000:2014
- NTC GP1000:2009 Sistema de Gestión de Calidad para el Estado Colombiano
- NTC ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- NTC ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad
- NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- NTC-OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional
- NTC-ISO 31000: 2011 Gestión del Riesgo dentro del proceso de Auditoría Interna
- NTC ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Seguridad de la Información
- NTC-ISO 19011:2012 – Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión
- Procedimiento Acciones Correctivas
- Anexo 1 Procedimiento de Auditorías Internas
- Formato Reporte de conducta, infraccione e irregularidades graves contra la Administración Pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.EI	Formato de Informes Oficina de Control Interno
F2.EI	Formato Plan de Auditorias
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia

9. ANEXOS: N/A.

PUBLICA

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/06/2012	V.5 PR1.MPEV1.P2	Se ajusta el procedimiento PR1.MPEV1.P2 Procedimiento Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.

PÚBLICA