

|                                                                                   |                                                                                                               |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b> | P1.EI     | 23/01/2019    |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 2 | Página 1 de 6 |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para evaluar casos específicos producto de solicitudes propias de la Dirección General, Consejo Directivo o entes de control, así como los surgidos del análisis y criterio de la Oficina de Control Interno.

## 2. ALCANCE

Inicia con recibir y analizar la solicitud del caso específico o con la determinación por parte del Jefe OCI y finaliza con el archivo de la documentación en la carpeta física y digital del informe de la Evaluación del caso específico.

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Los auditores en el ICBF poseen los conocimientos, habilidades y competencias necesarias buscando así obtener los resultados previstos.

3.2. En cada vigencia el personal de la Oficina de Control Interno que actúe como auditor, cualquiera que sea su tipo de vinculación, deberá suscribir el *F8.El Compromiso de Confidencialidad* y el *F7.El Compromiso Ético del Auditor Interno* previo al inicio de la ejecución del Plan Anual de Auditorías, del mismo modo los colaboradores que se vayan vinculando a la Oficina durante el año.

3.3. El Jefe de la Oficina de Control Interno actuará como *Director de Auditoría* y designará un equipo conformado por: *Supervisor, Líder de Equipo Auditor y Auditores* quienes tendrán responsabilidades específicas descritas en las siguientes actividades del presente procedimiento: El Supervisor 5, 9, 14 y 20; el Líder de Equipo Auditor 4, 7, 10, 12, 13, 18, 19 y 23 y los Auditores: 3, 8, 10, 11, 17 y 23.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Nombre de la Actividad                         | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                           | Registro                                                          |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | <b>Inicio</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                                                   |
| 1  | Recibir y analizar la solicitud de evaluación. | Recibir y analizar la solicitud de evaluación al caso específico producto de solicitudes propias de la Dirección General, Consejo Directivo o entes de control.<br><br>Determinar, con base en su criterio y conocimiento de la Entidad, la necesidad | Jefe de la Oficina de Control Interno | Soporte de Solicitud<br>Correo electrónico<br>Comunicación física |

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P1.EI

23/01/2019

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS**

Versión 2

Página 2 de 6

|          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                               | de adelantar evaluación a casos específicos.<br><br><b>Nota:</b> Si producto del análisis no procede la evaluación se direcciona la solicitud a la instancia competente, de lo cual se informa al solicitante o se dan a conocer las razones para no adelantarla.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                               |
| 2        | Designar caso específico                                      | Designar al Supervisor, Líder de Equipo Auditor y Auditores considerando las competencias necesarias y disponibilidad de auditores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe de la Oficina de Control Interno                                             | Correo Electrónico                            |
| 3        | Analizar documentación para la evaluación del caso específico | Analizar la documentación asociada al caso específico a evaluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional (es) Oficina de Control Interno                                       | Papeles de Trabajo                            |
| 4        | Elaborar Plan de Auditoría                                    | Planificar la Evaluación de Caso Específico de acuerdo con lo establecido en el formato y teniendo en cuenta el equipo asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional Oficina de control Interno                                            | F2.EI Plan de Auditoría                       |
| 5<br>P.C | Revisar Plan de Auditoría                                     | Revisar y validar las actividades previstas en el Plan de Auditoría. Podrá solicitar los ajustes necesarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno | F2.EI Plan de Auditoría<br>Correo Electrónico |
| 6<br>P.C | Aprobar y comunicar Plan de Auditoría                         | Aprobar y comunicar el Plan de Auditoría al Equipo Auditor y a los líderes y responsables de proceso con anterioridad al inicio de la evaluación. Lo anterior con copia al Director (a) General. Además, al Subdirector (a) General y Secretario(a) General (según sea el caso o procesos auditados).                                                                                                                                                                                                                | Jefe Oficina de Control Interno                                                   | F2.EI Plan de Auditoría<br>Correo Electrónico |
| 7        | Realizar Reunión de Apertura                                  | Realizar Reunión de Apertura en el punto a auditar con la participación de los auditados y auditores. En ésta se informa cómo se desarrollará la evaluación, de acuerdo con el alcance planteado y los objetivos propuestos.<br><br><b>Nota:</b> En la Reunión de Apertura el Líder del Equipo Auditor hará entrega al Director/Subdirector o Jefe de Oficina de cada dependencia de la Sede de la Dirección General o Director Regional del formato <i>Carta de Representación</i> para ser diligenciado y firmado. | Profesional Oficina de control Interno                                            | F8.P1.MI-Formato<br>Listado de Asistencia     |
| 8        | Ejecutar el Plan de Auditoría                                 | Verificar los requisitos in situ soportando con evidencia objetiva los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad, Recomendación u Oportunidad de Mejora).<br><br><b>Nota:</b> Se adelantará mediante la aplicación de las técnicas de recopilación                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional (es) Oficina de control Interno                                       | Papeles de Trabajo                            |

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

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

|                                                                                   |                                                                                                         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b> | P1.EI     | 23/01/2019    |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión 2 | Página 3 de 6 |

|            |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                        |
|------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                             | de evidencia que sean aplicables. Ej. entrevistas, consultas, visitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                        |
| 9<br>P.C   | Realizar Seguimiento al Plan de Auditoría   | Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Auditoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno | F2.EI-Plan de Auditoría                                                                |
| 10         | Realizar Reunión de Cierre                  | Realizar Reunión de Cierre con la participación de los auditados y auditores. En ésta se hace devolución de la información física suministrada y se comunican las conclusiones generales de la evaluación desarrollada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Profesional Oficina de control Interno                                            | F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia                                                 |
| 11         | Elaborar Informe Individual                 | Elaborar Informe Individual del Caso Específico en el formato correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional(es) Oficina de control Interno                                        | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)                    |
| 12<br>P.C  | Revisar Informe Individual                  | Revisar los informes individuales, solicitar y realizar ajustes de la Evaluación del Caso Específico en el formato correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional Oficina de control Interno                                            | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)                    |
| 13         | Consolidar Informe Preliminar               | Elaborar el Informe Preliminar consolidado de la Evaluación del Caso Específico en el formato correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Oficina de control Interno                                            | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe preliminar)                    |
| 14<br>P.C. | Revisar el Informe Preliminar               | Revisar y solicitar al Líder de Equipo Auditor la realización de los ajustes correspondientes siguientes al recibo del proyecto de informe y remitirlo al Jefe de Oficina de Control Interno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe preliminar)                    |
| 15<br>P.C. | Aprobar y comunicar Informe Preliminar      | Aprobar y comunicar el Informe Preliminar de la Evaluación del Caso Específico a los líderes y responsables de proceso, con copia al Director General. Además, al Subdirector(a) General y Secretario(a) General (según sea el caso o procesos auditados) máximo dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes a la fecha de la Reunión de Cierre.<br><br><b>Nota:</b> Cuando se adelante en simultánea la ejecución de 2 o más evaluaciones se realizará un análisis de capacidad de la OCI para determinar el plazo de aprobación y envío del Informe el cual podrá superar el aquí establecido en máximo diez (10) días hábiles. | Jefe de la Oficina de Control Interno                                             | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe preliminar) Correo Electrónico |
| 16         | Realizar aclaraciones al Informe Preliminar | Realizar por parte de las dependencias o procesos evaluados las aclaraciones a las que haya lugar frente a los hallazgos descritos dentro del plazo establecido en la comunicación del Informe Preliminar el cual podrá ser de máximo hasta los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del mencionado informe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Director - Jefe de Oficina                                                        | Correo electrónico y/o memorando                                                       |
| 17         | Analizar las aclaraciones                   | Analizar internamente las aclaraciones remitidas por parte del auditado y si procede ajustar en el Informe Final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional (es) Oficina de control Interno                                       | Correo electrónico                                                                     |

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

|                                                                                   |                                                                                                         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b> | P1.EI     | 23/01/2019    |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión 2 | Página 4 de 6 |

|            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                        |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18<br>P.C. | Revisar ajustes Informe Final                                                     | Solicitar y revisar ajustes para el Informe Final de la Evaluación del Caso Específico en el formato correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional Oficina de control Interno al                                         | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)                                                                                         |
| 19         | Consolidar Informe Final                                                          | Elaborar Informe Final consolidado del Caso Específico en el formato correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional Oficina de control Interno                                            | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)                                                                                         |
| 20<br>P.C. | Revisar el Informe Final                                                          | Revisar el Informe Final de la Evaluación del caso específico, solicitar y realizar ajustes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)                                                                                         |
| 21<br>P.C. | Aprobar y comunicar el Informe Final                                              | Aprobar y comunicar el Informe Final de la Evaluación del Caso Específico a los líderes y responsables de proceso, con copia al Director General. Además, al Subdirector (a) General o Secretario (a) General (según sea el caso o procesos auditados), al Director de Planeación y Control de Gestión y al Subdirector (a) de Mejoramiento Organizacional máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibido de las aclaraciones.<br><br><b>Nota:</b> Con los resultados del informe Final los evaluados deberán proceder a formular las Acciones Correspondientes. | Jefe de la Oficina de Control Interno                                             | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)                                                                                         |
| 22         | Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes. | Se realiza el traslado a las instancias competentes de las situaciones de presunta irregularidad (si aplica).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Jefe de la Oficina de Control Interno                                             | F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)<br>Correo Electrónico.<br>Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa. |
| 23         | Organizar la documentación                                                        | Organizar la documentación soporte de la Evaluación Independiente tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional (es) Oficina de control Interno                                       | Archivo de Gestión Oficina de Control Interno<br><br>Carpeta electrónica dispuesta por la Entidad                                                      |
| 24         | Archivar la documentación                                                         | Archivar la documentación soporte de la evaluación independiente tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auxiliar Administrativo Oficina de control Interno                                | Archivo de Gestión Oficina de Control Interno<br><br>Carpeta electrónica dispuesta por la entidad                                                      |
|            |                                                                                   | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                                                                        |

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Informe de Evaluación a Caso Específico. De ser necesario, reporte de situación irregular dirigido a las instancias competentes.

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

|                                                                                   |                                                                                                         |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO<br/>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b> | P1.EI     | 23/01/2019    |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión 2 | Página 5 de 6 |

## 6. DEFINICIONES:

**Auditoría:** examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad o área específica, o a un proceso, o a un proyecto, o a un producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.

**Auditoría interna:** es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad 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

**Casos específicos:** auditoría Especial que se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, producto de solicitudes propias de la Dirección General, Consejo Directivo o entes de control así como los surgidos del análisis y criterio propio.

**Carta de Representación:** documento mediante el cual se establece la disponibilidad, validez, integralidad (suficiencia y pertinencia), confiabilidad y calidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno por parte de los responsables.

**Compromiso de Confidencialidad:** documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el deber de dar manejo confidencial a la información a la cual se tenga acceso durante las auditorías internas en las que participe.

**Director de Auditoría:** persona del nivel directivo responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna. En el Instituto colombiano de Bienestar Familiar es el Jefe de la Oficina de Control Interno y cuando se trate de auditorías SIGE al Proceso de Evaluación Independiente excepcionalmente se designará a un Director Ad Hoc que ejerza este rol para garantizar la independencia de la auditoría previa aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

**Hallazgo:** cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matrices de Verificación de Requisitos legales.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014
- MIPG – Séptima Dimensión
- Guía de Auditoría DAFP

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

|                                                                                   |                                                                                                               |           |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|
|  | <b>PROCESO</b><br><b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b> | P1.EI     | 23/01/2019    |
|                                                                                   |                                                                                                               | Versión 2 | Página 6 de 6 |

- Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces DAFP
- Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
- Resolución No 13338 de 2016 por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de Auditoría del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CÓDIGO   | NOMBRE DEL FORMATO                               |
|----------|--------------------------------------------------|
| F1.EI    | Formato de Informes Oficina de Control Interno   |
| F2.EI    | Formato Plan de Auditoría                        |
| F9.P1.MI | Formato Acta de Reunión                          |
| F8.P1.MI | Formato de Listado de Asistencia                 |
| F8.EI    | Formato de Compromiso de Confidencialidad        |
| F5.EI    | Formato de Compromiso de Carta de Representación |
| F7.EI    | Formato de Código de Ética                       |

## 9. ANEXOS: N/A.

### CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha      | Versión             | Descripción del Cambio                                                                                         |
|------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16/12/2016 | P1.EI v1            | Actualización de las políticas de operación y responsables de ejecutar las actividades y registros.            |
| 29/06/2012 | V.5<br>PR1.MPEV1.P2 | Se ajusta el procedimiento PR1.MPEV1.P2 Procedimiento Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. |

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

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