	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 1 de 32

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, administrativos y legales de las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar para determinar su conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos y directrices definidos por el ICBF para la prestación del servicio o desarrollo de las modalidades y servicios.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar que serán objeto de auditorías de calidad en el periodo por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. Finaliza con la presentación de resultados para el concepto del Comité de Inspección, Vigilancia y Control.


El resultado de este procedimiento será insumo para el inicio del procedimiento de Plan de Mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad y/o el procedimiento de Proceso Administrativo Sancionatorio.

Este procedimiento aplica a nivel Nacional, por lo que es competencia de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Las actuaciones enmarcadas en el presente procedimiento se encuentran en concordancia con lo señalado en la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, artículo 16 que establece *“Todas las personas naturales o jurídicas, con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aún, con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas o los adolescentes son sujetos de la vigilancia del Estado”*.
- 3.2. Diseñar la planeación del programa de auditorías identificando y programando las Entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar que serán auditadas en el año. El programa podrá ser ajustado y/o modificado previa revisión y aprobación por parte del (a) Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.
- 3.3. Para la identificación de las entidades que serán auditadas, se tomará como fuentes de información las bases de datos o registros que sean suministrados por los procesos de Promoción y Prevención, Protección y Relación con el Ciudadano, así como el registro de información que disponga el Instituto sobre las Autorizaciones otorgadas a nivel Regional (en los casos de servicios de Cuidado y/o Albergue), el repositorio de información de Personerías Jurídicas y Licencias de funcionamiento de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, todo lo cual permitirá identificar las Entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 2 de 32


En relación con las autorizaciones a entidades prestadoras de servicios de Cuidado y/o Albergue se deberá tener en cuenta lo señalado en la Resolución 5235 de 2018 y todas aquellas que la modifiquen o complementen.

Esta información será solicitada en el primer mes del año, y será insumo para la elaboración del programa anual de auditorías de calidad, así como el cronograma operativo, que será aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en el primer trimestre del año.

3.4. Los criterios a tener en cuenta para la identificación y priorización de entidades a auditar podrán ser, entre otros, los siguientes:

- 3.4.1.** Cobertura de la entidad: Número de unidades de servicio a nivel nacional y número de modalidades de atención contratadas.
- 3.4.2.** Número de autorizaciones para la prestación de servicios de cuidado y albergue a nivel nacional.
- 3.4.3.** Resultados de visitas de supervisión o seguimiento a los programas efectuadas por las Direcciones Misionales del ICBF.
- 3.4.4.** Demora/ausencia de respuesta o incumplimiento de planes de mejora propuestos por la Entidad como resultado de las acciones de inspección o auditorías previas que continúen abiertas en el año inmediatamente anterior y que han sido presentados ante el Comité de Inspección, Vigilancia y Control.
- 3.4.5.** Antecedente de Proceso Administrativo Sancionatorio en el marco del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control. Es decir, entidades que tengan como antecedente una sanción en el Proceso Administrativo Sancionatorio distinta a la caducidad.
- 3.4.6.** Entidades que operan modalidades de atención que no han sido auditadas o no han tenido visita de inspección en el año inmediatamente anterior.
- 3.4.7.** Entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar que no han sido objeto de auditoría durante los últimos cuatro (4) años.
- 3.4.8.** Entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar que cuentan con licencia provisional otorgada por las Direcciones Regionales ICBF en el segundo semestre del año inmediatamente anterior.
- 3.4.9.** Entidades prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar que obtuvieron licencia de funcionamiento inicial, otorgada por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad del año inmediatamente anterior.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 3 de 32

Es pertinente mencionar que estos criterios estarán sujetos a modificación y ajuste, toda vez que se encuentran directamente relacionados con la formulación de indicadores de gestión para la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para el inicio de año.

- 3.5.** El equipo profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad que ejecuta el presente procedimiento es conformado por diferentes perfiles profesionales que se encuentren en capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los componentes: legal, financiero, técnico y administrativo, de acuerdo con la normativa, lineamientos, manuales operativos, directrices ICBF e instrumentos de verificación vigentes y aplicables a la modalidad de atención que será objeto de auditoría.
- 3.6.** Las directrices para tener en cuenta en la planeación, ejecución y cierre de la acción, se encuentran desarrolladas en las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad; la cual es de obligatorio cumplimiento por parte del líder y el equipo auditor.
- 3.7.** Los resultados de las auditorías de calidad efectuadas por parte de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad serán de conocimiento por parte del operador auditado, así como de las instancias internas y externas a que haya lugar de acuerdo con el caso y los hallazgos identificados, esto con la remisión del Informe de Auditoría.
- De igual manera, estos resultados serán presentados ante el Comité de Inspección, Vigilancia y Control.
- 3.8.** Posterior a la remisión del informe de la acción, y de acuerdo con los resultados obtenidos, se debe dar inicio al procedimiento de Plan de Mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad. El líder y equipo designado deberán agotar las acciones definidas en el procedimiento de Plan de Mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad y continuará paralelamente con la ejecución del presente procedimiento.
- 3.9.** El Comité de Inspección, Vigilancia y Control es la instancia que conceptuará si se da inicio o no a un Proceso Administrativo Sancionatorio según el procedimiento estipulado por el Instituto y conforme la normativa vigente.
- 3.10.** El presente procedimiento y documentos asociados deberán consultarse directamente en la página web <https://www.icbf.gov.co/evaluacion/inspeccion-vigilancia-y-control>
- 3.11.** Los instrumentos de verificación son transversales a la operación del proceso de Inspección, Vigilancia y Control por lo cual se encuentran en la misma ruta de información de la caracterización del proceso.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 4 de
32

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio				
1	Designar responsables de la auditoría de calidad	<p>Con base en el programa anual de auditorías de calidad y el cronograma operativo, se informa al equipo designado, con siete (7) días hábiles de anticipación la programación de la auditoría, especificando la fecha y la entidad a ser auditada, la identificación del líder del equipo, orientando el contexto y la distribución de los componentes por auditar.</p> <p>Nota 1. Notificar la designación al profesional o profesionales mediante acta o correo electrónico.</p> <p>Nota 2. Cuando se designe más de un profesional se debe indicar quien será el Líder responsable de la auditoría de calidad.</p> <p>Nota 3. Cuando se presente una situación de fuerza mayor personal (calamidad doméstica, salud, entre otros) o laboral (cruce de comisión en cumplimiento de funciones) por parte de alguno de los profesionales designados inicialmente para la auditoría, deberá informarlo por el medio más expedito con el fin de ser analizado y tomar las decisiones del caso.</p> <p>Nota 4. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>* F1.P3.IVC Programa de Auditorías de Calidad a Entidades</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>* F9. P1.MI Formato Acta de Reunión</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 5 de
32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Elaborar el Plan de Auditoría	<p>Elaborar el Plan de Auditoría, con seis (6) días hábiles de anticipación para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">Diligenciar el formato Plan de Acción, teniendo en cuenta el Objetivo y Alcance de auditoría, fechas y lugar donde ésta se va a realizar, así como la agenda de trabajo. <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder de auditoría en el Formato de Designación para realizar el Auto de visita o auditoría aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2. Con el fin de evitar que la auditoría sea fallida, se deberá verificar que la información sobre la Entidad, justificación de desplazamiento (si aplica) y demás documentos, sean acordes con el ejercicio a realizar.</p> <p>Nota 3. La elaboración y presentación de la justificación de comisión de servicio (si aplica), el Plan de Acción y el Auto de Auditoría deberán ser presentados para revisión y aprobación de manera simultánea.</p> <p>Nota 4. El documento será revisado por la Coordinación del Grupo de Auditorías y/u otro profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin, vía correo electrónico.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	* F1.IVC Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad (ver políticas de operación)

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 6 de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3	Revisar y aprobar el Plan de Auditoría	<p>Revisar el Plan de Acción en un (1) día hábil, teniendo en cuenta el objetivo de la auditoría, alcance, fechas y lugares donde se va a realizar la auditoría, fechas de apertura y cierre de la auditoría, criterios de auditoría, responsables, técnicas y procedimientos de auditoría.</p> <p>El Plan de Acción debe ser <u>revisado</u> por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad y/u otro profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin, por lo que deberá ser remitido en medio digital para su revisión.</p> <p>La aprobación del Plan de Acción corresponde a la Coordinación del Grupo de Auditorías o el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Sí se aprueba el Plan El documento se imprime y pasa a la actividad No.8</p> <p>No se aprueba el Plan Regresa a la actividad No.2. Realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	F1.IVC Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 7 de
32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	Preparar los documentos para la comisión de servicios (si aplica)	<p>Elaborar la Justificación y proyectar la Resolución de comisión de servicios (si aplica) con seis (6) días hábiles de anticipación aplicando el procedimiento vigente establecido por el Instituto.</p> <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder de auditoría en el Formato de Designación para realizar el Auto de visita y/o auditoría aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2. Antes de presentar la justificación para firma, esta debe ser revisada por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad y/u otro profesional designado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para tal fin, vía correo electrónico.</p> <p>Nota 3. La elaboración y presentación de la justificación de comisión de servicio (si aplica), el Plan de Acción y el Auto de Auditoría deberán ser presentados para revisión y aprobación de manera simultánea.</p> <p>Nota 4. El profesional identificado como líder deber remitir a la Coordinación del Grupo de Auditorías o Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, la proyección del correo electrónico solicitando la expedición de tiquetes en el primer vuelo de ida y el último vuelo de regreso. Deberá contener el nombre, cédula, ruta, fecha de salida y de regreso, teléfono de contacto y correo electrónico de cada uno de los profesionales.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Justificación de Comisión</p> <p>*Resolución que autoriza la comisión de Servicios</p> <p>*Correo electrónico</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 8 de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	Revisar y aprobar la justificación y proyecto de Resolución de comisión de servicio (si aplica)	<p>Revisar en un (1) día hábil, la justificación y proyección de Resolución de comisión de servicio teniendo en cuenta el objetivo de la auditoría, alcance, fechas y lugares donde se va a realizar la auditoría.</p> <p>Sí se aprueban documentos. El documento se imprime y pasa a la actividad No.8</p> <p>No se aprueban documentos Regresa a la actividad No. 4. Debe realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. <u>La aprobación de la justificación y proyecto de Resolución de comisión de servicio</u> (si aplica) se da por parte de la Coordinación de Auditorías de Calidad o en su ausencia por parte de la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 2. La Coordinación del Grupo Administrativo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o el profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento para tal fin, será el responsable de realizar el trámite ante la Dirección Administrativa y de Gestión Humana para la autorización de la comisión de servicios conforme los procedimientos definidos por el ICBF</p> <p>Nota 3. La Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad solicitará la expedición de tiquetes para el líder y equipo auditor, señalando las fechas del viaje y solicitando la expedición de tiquetes en el primer vuelo de ida y el último vuelo de regreso, conforme al procedimiento definido para tal fin, mediante correo electrónico.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	<p>*Justificación de Comisión</p> <p>*Resolución que autoriza la comisión de Servicios</p> <p>*Correo electrónico</p>
6	Elaborar Auto de Auditoría	<p>Elaborar el Auto que ordena la realización de la Auditoría a la Entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar con seis (6) días hábiles de anticipación a la auditoría de calidad.</p> <p>Nota 1. Antes de la firma del Auto por parte del (a) Jefe de la Oficina, éste debe ser revisado por el profesional designado para tal fin y la Coordinación del Grupo de Auditorías, vía correo electrónico en el marco de la Política ambiental del ICBF.</p> <p>Nota 2. La elaboración y presentación del Auto de Auditoría, la justificación de comisión de servicio (si aplica), el Plan de Acción y deberán ser presentados para revisión y aprobación de manera simultánea</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*F3.P3.IVC Auto Auditorías de Calidad

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 9 de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	Revisar y aprobar el Auto de Auditoría	<p>Revisar el Auto de Auditoría en uno (1) día hábil, teniendo en cuenta el objetivo de la auditoría, alcance, fechas y lugares donde se va a realizar la auditoría.</p> <p>La aprobación del Auto de Auditoría se da por parte de la Coordinación de Auditorías de Calidad o el profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad definido para tal fin.</p> <p>Sí se aprueba el documento El documento se imprime y pasa a la actividad No.8</p> <p>No se aprueba el documento Regresa a la actividad No.6. Realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	*F3.P3.IVC Auto Auditorías de Calidad
8 PC	Aprobar documentos previos a la Auditoría	<p>Revisar, aprobar y firmar el Auto que ordena la realización de la Auditoría a la Entidad prestadora del Servicio Público de Bienestar Familiar, el Plan de Acción y la Justificación y proyección de Resolución de comisión de servicios (si aplica).</p> <p>Nota 1. El trámite de la Resolución que autoriza la comisión de servicios se adelantará conforme lo señalado en el procedimiento definido por el ICBF.</p>	Jefe Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad</p> <p>*F3.P3.IVC Auto Auditorías de Calidad</p> <p>*Justificación de Comisión</p> <p>*Resolución que autoriza la comisión de Servicios.</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 10
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	Informar a la entidad objeto de auditoría	<p>Informar al Representante legal de la Entidad mediante correo electrónico y vía telefónica, que se llevará a cabo la auditoría integral o por componentes, con un máximo de dos (2) días de antelación.</p> <p>Nota 1. El desarrollo de esta actividad será opcional de acuerdo con lo definido y aprobado en la programación de auditoría. (actividad No.3 PC).</p> <p>Nota 2. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder de auditoría en el Plan de Acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Una vez los documentos se encuentren conformes, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*Correo electrónico</p> <p>F1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 11
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10	Preparación operativa del equipo y de la organización de documentos de trabajo	<p>Programar y desarrollar un espacio de reunión en el cual el equipo designado para la auditoría realice entre otras, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La revisión y preparación de la documentación necesaria para la realización de la acción - Consulta y verificación de la versión actualizada de la normativa, lineamientos, manuales operativos, directrices técnicas, así como del instrumento de verificación acorde con la Modalidad de atención o servicio a auditar. - La estructuración del formato de acta tomando como referencia los aspectos a auditar, identificación de lineamientos y directrices vigentes al momento de la auditoría. - Definición de acuerdos de trabajo, distribución tareas y roles entre los integrantes del equipo socializando lo definido y aprobado en el Plan de Auditoría. En cualquier caso, el líder siempre será el interlocutor oficial con la Entidad objeto de la auditoría. <p>Nota 1. Esta actividad será convocada por el profesional designado como líder y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo de auditoría registrado en el Plan de Acción aprobado por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad con antelación mínima de un (1) día hábil previo a la auditoría.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>* Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>F1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad</p> <p>* F9. P1.MI Formato Acta de Reunión</p> <p>F4.P3.IVC. Acta de auditoría de calidad.</p> <p>*Lineamientos, manuales operativos y directrices ICBF</p> <p>(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)</p>
11	Comunicar el Auto de auditoría	<p>En la apertura de la auditoría de calidad, comunicar mediante lectura, el Auto de auditoría al representante legal de la Entidad o su delegado y proceder a informar el plan de acción.</p> <p>Nota 1. Esta actividad será ejecutada por el profesional designado como líder de la auditoría de calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F7.P1.IVC. Acta de Comunicación</p> <p>F1.IVC. Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 12
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Realizar reunión de apertura	<p>Inicio Auditoría de Calidad:</p> <p>Realizar la reunión de apertura de Auditoría conforme a lo establecido en la comunicación del Auto que ordena la práctica de la Auditoría. A la reunión de apertura deberá asistir el Representante Legal de la entidad a auditar o su delegado.</p> <p>El líder de auditoría debe asegurar que en la reunión de apertura se realice la presentación del equipo auditor, se comunique el objetivo y alcance de la auditoría, entre otros aspectos que se consideren relevantes conforme lo descrito en las políticas de operación.</p> <p>Nota 1. Esta actividad será convocada por el profesional designado como líder y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo de auditoría registrado en el <u>Plan de acción</u> aprobado por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*F4.P3.IVC. Acta de auditoría de calidad.</p> <p>*F3.P3.IVC Auto Auditorías de Calidad</p> <p>* Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 13
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
13	Ejecutar Plan de Auditoría	<p>Ejecutar el Plan de Auditoría, a través del instrumento de verificación los auditores, deben evaluar cada uno de los aspectos contemplados en la misma, con los que se evidencia la aplicación correcta de la normativa, lineamientos, manuales operativos y directrices en relación con la prestación del servicio.</p> <p>El desarrollo de la Auditoría contempla, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el recorrido por la Entidad • Documentar la Auditoría y recolectar evidencias con base en los criterios identificados en el instrumento de verificación correspondiente. <p>Nota 1: Los registros fotográficos y videos que se tomen y se empleen como evidencia, deben dar cumplimiento a lo que establece la Ley 1098 de 2006 artículo 33 “Derecho a la intimidad” o las normas que lo modifiquen.</p> <p>Nota 2: En el caso que un beneficiario reporte alguna condición de amenaza o vulneración de los derechos, se debe informar la situación inmediatamente conforme lo descrito en las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.</p> <p>Nota 3: La auditoría se debe documentar con las evidencias recolectadas según los instrumentos de verificación aplicables a modalidad de servicio prestado. Los documentos presentados por el operador serán objeto de revisión y análisis por parte del equipo, por lo que esta tarea, así como las conclusiones de la auditoría, se realizarán en la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 4: En el evento en el que NO sea posible la ejecución del Plan de Acción se deberá diligenciar el <i>formato de Acta de Auditoría</i> por parte del equipo auditor en donde indican las razones por las cuales no se permite llevar a cabo la auditoría.</p> <p>Cuando la entidad no permita la realización de la auditoría se deberá presentar en el Comité de IVC.</p> <p>Nota 5: Esta actividad estará liderada por el profesional designado como líder, pero ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo auditor registrado en el Plan de Acción aprobado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F4.P3.IVC. Acta de auditoría de calidad.</p> <p>Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 14
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14	Elaborar y socializar el acta de Auditoría	<p>El líder de la auditoría conforme los acuerdos establecidos en el Plan de auditorías, deberá convocar a todo el equipo con el fin de realizar la consolidación y lectura del acta, antes de la reunión de cierre con el operador.</p> <p>Nota 1. El líder es el responsable de consolidar el Acta de Auditoría.</p> <p>Con el fin de facilitar el proceso de registro de información, cada integrante del equipo de profesionales deberá entregar al líder, los resultados de la verificación del componente a cargo, la información correspondiente en el instrumento de verificación, el registro fotográfico y soportes documentales que haya presentado el operador a lo largo de la auditoría y los demás soportes que sustenten el desarrollo de la acción.</p> <p>Todo lo anterior, deberá realizarse oportunamente, previo al espacio de cierre de la auditoría.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F4.P3.IVC. Acta de auditoría de calidad.</p> <p>Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>(ver políticas de operación y Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad)</p>
15	Realizar reunión de cierre de Auditoría	<p>Realizar la reunión de Cierre de la auditoría. El líder de la auditoría presenta al Representante Legal o delegado(s) los resultados obtenidos en el marco del Plan de Acción de Calidad, enunciando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance general en cuanto al suministro de la información (estableciendo cuál fue entregada y cuál no), Descripción de las situaciones encontradas (sin conceptuar el cumplimiento o no) Realiza la entrega de un ejemplar del acta al Representante legal suscrita por el equipo auditor y los miembros de la entidad auditada, consignando las observaciones de la entidad en relación con la forma como se efectuó la auditoría. Se informa al operador, que posterior a la Auditoría se remitirá un Informe con los resultados de la acción, así como la formulación del Plan de Mejora (si aplica). <p>Nota 1. Esta actividad estará liderada por el profesional designado como líder, y podrán participar todos los profesionales que hacen parte del equipo registrado en el Plan de Acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F4.P3.IVC. Acta de auditoría de calidad

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 15
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16	Socializar resultados preliminares de la auditoría	<p>El líder deberá informar de manera general, concreta y sucinta el desarrollo y resultados de la auditoría a la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y a la Coordinación del Grupo de Auditorías.</p> <p>Nota 1. Esta reunión deberá efectuarse al día (1) hábil siguiente de regreso del equipo auditor a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*F9. P1.MI Formato Acta de Reunión

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 16
de 32

17 PC	Elaborar Informe Auditoría.	<p>Elaborar el informe de auditoría con base en los presuntos hallazgos identificados en el desarrollo de la acción.</p> <p>La elaboración del informe debe efectuarse en términos de coherencia, oportunidad, calidad y ajustado a la normatividad.</p> <p>Al finalizar la elaboración del informe, se debe suscribir un acta, en la cual se registre que el equipo auditor dio lectura final al informe y todos sus integrantes están de acuerdo con lo registrado.</p> <p>El informe debe ser presentado para revisión y aprobación a la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la auditoría, remitido en medio digital en concordancia con la Política ambiental del ICBF.</p> <p>La comunicación electrónica deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de preparación operativa y organización de documentos. • Plan de Auditoría. • Auto que ordena la realización de la Auditoría. • Acta de comunicación del Auto. • Acta de Auditoría. • Acta de reunión del equipo que indica estar conforme con el contenido y resultados de la auditoría presentado en el Informe. • Informe de Auditoría. • Registro fotográfico y/o videos. • Instrumento de verificación correspondiente a la modalidad y/o servicio auditado. • La proyección de comunicaciones dirigidas al operador, instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la auditoría. • Cuando se hayan adelantado acciones inmediatas durante la auditoría, se deberá informar el resultado de estas a la fecha. • Demás soportes documentales que hagan parte de la auditoría. <p>Nota 1. El informe debe guardar coherencia con el acta de auditoría</p> <p>Nota 2. Esta actividad será convocada por el profesional designado como líder, y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo auditor registrado en el Plan de Acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Nota 3. Paralelo a la elaboración del informe se deberá elaborar la ficha de presentación del caso para el comité</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión</p> <p>* F1.IVC Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad</p> <p>*F3.P3.IVC Auto Auditorías de Calidad</p> <p>*F7.P1.IVC. Acta de Comunicación</p> <p>F4.P3.IVC. Acta de auditoría de calidad</p> <p>F6.P3.IVC. Informe de Auditoría</p> <p>Instrumentos de verificación por modalidad de atención y/o servicio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional)</p>
----------	------------------------------------	--	---	--

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 17
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		IVC. Ver actividad No.20		
18	Revisar y aprobar el Informe de Auditoría	<p>Revisar y aprobar el informe de auditoría, así como la proyección de las comunicaciones con las cuales será remitido al operador, instancias internas y externas que deban conocer el resultado de la auditoría. Contará con tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.</p> <p>La aprobación del informe de Auditoría será por parte de la Coordinación del Grupo de auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Sí se aprueba el documento El documento se imprime y pasa a la actividad No.19</p> <p>No se aprueba el documento Regresa a la actividad No.17. Realizar los ajustes correspondientes al documento para nueva revisión y aprobación</p> <p>Nota 1. La validación del contenido del informe y los oficios proyectados será realizada por la Coordinación de Auditorías de Calidad o la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad vía correo electrónico.</p> <p>Nota 2. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Una vez el documento se encuentre conforme, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	<p>F6.P3.IVC. Informe de Auditoría</p> <p>*Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional)</p>

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 18
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
19 PC	Remitir el informe de Auditoría	<p>Remitir el Informe de la Auditoría dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la auditoría a las instancias internas y externas que deban tener conocimiento de los resultados de la acción.</p> <p>Nota 1. La remisión del informe y los anexos se efectuará mediante memorando, consolidando la información en CD.</p> <p>Nota 2. El profesional designado será quien desempeñe las funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 3. Una vez el líder de la visita cuente con la copia amarilla de las comunicaciones radicadas, deberá enviar la proyección de los correos electrónicos mediante los cuales el profesional con funciones u obligaciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad remitirá la misma información a las instancias internas y externas.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	F6.P3.IVC. Informe de Auditoría *Formato de carta (Ver en intranet ICBF – Papelería Institucional)

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

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 19
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
20	Elaborar Ficha y Presentación para Comité IVC	<p>Elaborar la ficha de información y presentación para el Comité de Inspección, Vigilancia y Control con base en los hallazgos identificados en la Auditoría de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la auditoría.</p> <p>La ficha y la presentación debe guardar coherencia con el contenido del acta de Auditoría y del informe, relacionando entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación del operador auditado: modalidad y/o servicio, población atendida, número de cupos, contratos de aporte vigentes.• Resumen de los principales hallazgos.• Registro fotográfico que contextualiza los hallazgos identificados.• Conclusiones del equipo para el Comité, sobre los resultados de la auditoría. Será el resultado del análisis y consenso del equipo respecto a las recomendaciones que presentará al Comité. <p>Sí se aprueba el documento Pasa a la actividad No.21</p> <p>No se aprueba el documento</p> <p>Realizar los ajustes correspondientes a la ficha de información y presentación, para nueva revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1. Esta actividad será convocada y consolidada por el profesional designado como líder, y ejecutada por todos los profesionales que hacen parte del equipo auditor registrado en el Plan de Acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>Nota 2: De acuerdo con la organización interna de la Oficina, la aprobación de esta actividad podrá ser ejecutada por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad o la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad.</p> <p>Una vez los documentos se encuentren conformes, se dará continuidad con la ejecución del procedimiento.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	F2.IVC. Ficha de información y presentación para Comité IVC

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 20
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21 PC	Presentar el resultado de la auditoría en el Comité IVC ¹	<p>Presentar la ficha de información y presentación de resultados de la auditoría para el Comité de Inspección, Vigilancia y Control conforme lo descrito en la actividad No.20 y de acuerdo con la programación enviada por la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o el profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad para tal fin.</p> <p>Se presentarán los resultados de la auditoría realizada, relacionando entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del operador auditado: modalidad y/o servicio, población atendida, número de cupos, contratos de aporte vigentes. • Resumen de los principales hallazgos. • Registro fotográfico que contextualiza los hallazgos identificados. • Conclusiones del equipo auditor para el Comité, sobre los resultados de la auditoría. Será el resultado del análisis y consenso del equipo respecto a las recomendaciones que presentará al Comité. • En los casos en que se tenga información sobre el cumplimiento del plan de mejora, se informará al Comité el estado de este. • Cuando se hayan adelantado acciones inmediatas durante la auditoría, se deberá informar el resultado de estas a la fecha. <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder de auditoría en el plan de acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>F2.IVC. Ficha de información y presentación para Comité IVC</p> <p>Presentación de resultados en medio digital</p> <p>*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión</p>

¹ Comité de Inspección, Vigilancia y Control del ICBF.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 21
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
22	Reportar la auditoría en el repositorio de información del proceso de Inspección, Vigilancia y Control	<p>Reportar la auditoría a la Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la misma, para la actualización de información en el repositorio del proceso.</p> <p>El reporte debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de preparación operativa y organización de documentos. • Plan de Auditoría. • Auto que ordena la realización de la Auditoría. • Acta de comunicación del Auto. • Acta de Auditoría. • Acta de reunión del equipo que indica estar conforme con el contenido y resultados de la auditoría presentado en el Informe. • Informe de Auditoría. • Registro fotográfico y/o videos. • Instrumento de verificación correspondiente a la modalidad y/o servicio auditado. • Las comunicaciones remitidas al operador, instancias internas y externas con los resultados de la auditoría. • Oficio de remisión y formato plan de mejora. • Cuando se hayan adelantado acciones inmediatas durante la auditoría, se deberá informar el resultado de estas a la fecha. • Copia del Acta en la cual se registra la presentación de resultados de la auditoría ante el Comité de Inspección, Vigilancia y Control. • Demás soportes documentales que hagan parte de la auditoría. <p>Todo lo anterior, debe estar digitalizado y organizado en el repositorio de información de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p> <p>Nota 1. El profesional designado para realizar esta actividad es quien registra como líder de auditoría en el Plan de Acción aprobado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	*Consolidado acciones de inspección

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 22
de 32

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
23 PC	Recibir el reporte de la información	<p>Recibir el reporte de la información presentada por el líder de la auditoría, verificar el expediente producto de la visita y registrar en la base de información dispuesta para tal fin dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la auditoría, para la actualización de información en el repositorio del proceso.</p> <p>Nota 1. El profesional designado será quien desempeñe las funciones de Coordinación del Grupo de Auditorías de Calidad o en su ausencia, el profesional designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	<p>*Expediente de la auditoría</p> <p>* Consolidado acciones de inspección</p>
24	Entregar el expediente de la auditoría	<p>Realizar entrega de la documentación originada en la auditoría, debidamente archivada y foliada al técnico designado por la Jefatura de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad para tal fin.</p> <p>Nota 1. El expediente contendrá la información descrita en la actividad No.22.</p> <p>Nota 2. Al finalizar el desarrollo de esta actividad, el expediente será incluido en el archivo documental de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.</p>	Profesional Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>*F9.P1.MI Formato Acta de Reunión</p> <p>o Correo electrónico</p> <p>o Registro de entrega de expediente</p>
Fin				

P.C.: Punto de Control


5. RESULTADO FINAL

Informe de Auditoría – Presentación de resultados en el Comité de Inspección, Vigilancia y Control – Entrega de Expediente

6. DEFINICIONES

- **Servicio Público de Bienestar Familiar:** Es el conjunto de acciones del Estado que se desarrollan para cumplir en forma integral y permanente con el reconocimiento, la garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como la prevención de su amenaza y vulneración y el fortalecimiento familiar (artículo 3 del Decreto 936 de 2013).
- **Sistema Nacional de Bienestar Familiar:** Es el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación y de relaciones existentes entre estos para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal. (Artículo 2 del Decreto 936 de 2013)


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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 23 de 32

- **Enfoque diferencial de derechos:** Es la perspectiva con la cual se brinda una atención diferenciada para los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, tomando en cuenta su curso de vida, discapacidad, pertenencia étnica, género y orientación sexual, entre otros aspectos, en el marco de la corresponsabilidad del Estado, la Sociedad y la familia.
- **Inspección:** Conjunto de acciones encaminadas a verificar la ocurrencia o no de presuntas irregularidades en la prestación del servicio por parte de las Entidades Prestadoras de Servicio Público de Bienestar Familiar.
- **Vigilancia:** Facultad que le asiste al ICBF de realizar el seguimiento, recomendaciones y asistencia para que se cumpla las normas que regulan el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
- **Control:** Atribución legal y reglamentaria que tiene el ICBF para imponer los correctivos y las medidas correspondientes ante una situación irregular de tipo jurídico, técnico, administrativo y financiero que ponga en riesgo la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
- **Calidad:** “grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.”²
- **Programa de Auditorías de Calidad:** Listado de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado.
- **Plan de Auditoría de Calidad:** Descripción de los datos generales de la entidad prestadora del servicio a auditar, objetivo, alcance, agenda, metodología, técnicas, normatividad aplicable, equipo de profesionales designados, requisitos a auditar, entre otros aspectos; documento revisado por el Jefe de la Oficina.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de Lineamientos Técnicos Administrativos, Estándares de Calidad, Manuales Operativos y demás normas aplicables utilizados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría de calidad.
- **Auditoría de calidad:** Procedimiento que realiza una o varias personas de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad del ICBF, con el fin de obtener evidencia objetiva que permita determinar la calidad en la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
- **Técnicas de auditoría:** métodos con los cuales el auditor y el equipo pueden lograr obtener información en el desarrollo de la auditoría. Algunas técnicas de auditoría son las siguientes: estudio general, análisis, inspección, observación.
- **Líder de la Auditoría:** Persona con la competencia para dirigir y llevar a cabo una auditoría.


² Recuperado el 25 de febrero de 2019 de <http://www.normas9000.com/content/Glosario.aspx>

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 24 de 32

- **Equipo Auditor:** Grupo de profesionales designados para llevar a cabo una auditoría de calidad a las entidades.
- **Guía:** Persona designada por la entidad auditada que acompaña y asiste al equipo auditor.
- **Evidencia de la auditoría de calidad:** Registros, soportes documentales o fotográficos o videos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para emitir un concepto sobre el cumplimiento de los requisitos en la prestación de calidad del SPBF. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa reconocidas por la entidad auditada.
- **Hallazgos de auditoría:** Son el resultado de la comparación y evaluación de las evidencias recopilada en una entidad que presta el Servicio Público de Bienestar Familiar, para determinar su conformidad con la normativa vigente, los lineamientos y directrices definidos por el ICBF para la prestación del servicio o desarrollo de las modalidades y servicios.
- **Acción inmediata:** acción que se efectúa con el ánimo de atender de manera urgente y a la mayor brevedad posible, la causa de una presunta situación de amenaza o vulneración de derechos identificada.
- **Hallazgo sancionatorio.** Situaciones encontradas que presuntamente vulneran el bien jurídico tutelado; que presuntamente ponen en riesgo la vida e integridad de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- **Hallazgo administrativo.** Hace referencia a aquellas situaciones que son susceptibles de atención a través de plan de mejora toda vez que presuntamente no pone en riesgo la vida e integridad de los beneficiarios.
- **Plan de mejora:** Descripción de actividades, responsables y tiempos para la atención de los hallazgos encontrados productos de una auditoría.
- **Cumplimiento:** adhesión a la normativa vigente, los lineamientos y directrices definidos por el ICBF para la prestación del servicio, o desarrollo de las modalidades y servicios.
- **Comité de Inspección, Vigilancia y Control:** conformado por el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, el Subdirector General, el Director de Protección o su delegado, el Director de Primera Infancia o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quienes conceptuarán sobre las medidas a tomar a nivel legal, técnico, administrativo o financiero cuando se presuma una irregularidad en la prestación del servicio por parte de la entidad auditada.
- **Precisión:** Decir lo que se tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 25 de 32

- **Inequívoco:** Puede ser interpretado, entendido o explicado de una manera, en un único sentido y sin posibilidad de duda o equivocación.
- **Brevedad:** La redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); asimismo, se debe incluir la fuente de criterio, el criterio de Auditoría.
- **Objetividad:** Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos, objetivos e imparciales, sin comprometer su calidad.
- **Coherencia:** “Conexión, relación o unión de unas cosas con otras”³. Debe ser entendido respecto a la elaboración de cada uno los documentos descritos en el presente procedimiento, así como en el comportamiento de los profesionales respecto al desarrollo de su labor.
- **Oportunidad:** “Momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo”⁴. En el marco de las acciones y tiempos definidos para el cumplimiento del presente procedimiento, se espera el desarrollo de las mismas en el momento que se requiere.
- **Normativa/Normatividad:** entendida como todas aquellas normas, lineamientos técnicos, manuales operativos, directrices y demás que se encuentren concordantes para el cumplimiento del presente procedimiento
- **Instancia interna:** hace referencia a las Direcciones Misionales, Direcciones Regionales, Oficina de Gestión Regional, Supervisor del Contrato (si aplica), Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Control Interno Disciplinario (estos dos últimos, en los casos que procedan) a quienes se remitirá el informe con los resultados de la acción en el marco de su competencia y naturaleza funcional.
- **Instancia externa:** hace referencia al operador objeto de la acción (visita de inspección o auditoría de calidad) y toda aquella entidad que de acuerdo con la naturaleza de su competencia funcional deba conocer los resultados del informe con los resultados de la acción en el marco de su competencia y naturaleza funcional.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.**
- **Ley 7 de 1979** por la cual se dictan normas para la protección de la niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.

³ Recuperado el 25 de febrero de 2019 de <https://dle.rae.es/?id=9ggcmPj>


⁴ Íbidem

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 26 de 32

- **Ley 23 de enero 28 de 1982** sobre derechos de autor.
- **Ley 43 de diciembre 13 de 1990** por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 100 de diciembre 23 de 1993** por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 190 de 1995** por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 603 de 2000**, por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995 por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1098 de 2006 por la cual se expide el Código de infancia y adolescencia.
- **Ley 1878 de 2018** por la cual se modifican algunos artículos de la ley 1098 de 2006.
- **Ley 1314 de 2009** por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- **Ley 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Ley 1209 del 14 de julio de 2008**, por medio de la cual se establecen normas de seguridad en piscinas.
- **Decreto 554 del 27 de marzo de 2015**, por el cual se reglamenta la Ley 1209 de 2008.
- **Decreto 410 de marzo 27 de 1971** por el cual se expide el Código de Comercio.
- **Decreto 624 de marzo 30 de 1989** por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- **Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993** por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes.
- **Decreto 2650 de 1993** por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes.
- **Decreto 1878 de mayo 29 de 2008** por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 987 de 2012** por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias.
- **Decreto 805 de 2013** por el cual se reglamenta el artículo 173 del Decreto 019 de 2012.
- **Decreto 936 de 2013** por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reglamenta el inciso primero del artículo 205 de la Ley 1098 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2420 de diciembre 14 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de información Financiera y de aseguramiento de la Información y se dictaron otras disposiciones.
- **Decreto 1625 de 2016** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- **Decreto 2150 de 2017** por el cual se sustituyen 10s-Capítulos 4 y 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 1, se adiciona un artículo al Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 y un inciso al artículo 1.6.1.2.19. y un numeral al literal a) del artículo 1.6.1 ;2.11. del Capítulo 2 del Título 1

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

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	P3.IVC	30/05/2019
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES	Versión 7	Página 27 de 32

de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, para reglamentar las donaciones de que trata el artículo 257 del Estatuto Tributario, el Régimen Tributario Especial en el impuesto sobre la renta y complementario y el artículo 19-5 del Estatuto Tributario.

- **Decreto 1273 de 2018** por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Resolución 3899 de 2010** por la cual se establece el régimen especial para otorgar, reconocer, suspender, renovar y cancelar las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que prestan servicios de protección integral, y para autorizar a los organismos acreditados para desarrollar el programa de adopción internacional
- **Resolución 5068 de 2010** por la cual se crea el Comité de Inspección, Vigilancia y Control a los establecimientos públicos o privados que adelanten Programas para la niñez y la familia, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras.
- **Resolución 4040 de 2012** por la cual se establece el procedimiento para la autorización de comisiones de servicios y el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de transporte y gastos de viaje a los servidores públicos y contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras y se dictan otras disposiciones
- **Resolución 8608 de 2015** por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 5068 de 2010
- **Resolución 12000 de 2016** por la cual se autoriza la prestación del servicio de cuidado y/o albergue de niños, niñas y adolescentes, y se hace una delegación.
- **Resolución 5235 de 2018** Por medio de la cual se establecen los requisitos para autorizar la prestación del servicio de cuidado y/o albergue de niños, niñas y adolescentes.
- **Decreto 2500 de agosto 4 de 1986** por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1990 de 1986. Normas de Contabilidad".
- **Decreto 780 de mayo 6 de 2016**, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social"
- **Lineamientos Técnicos Administrativos de las modalidades y servicios de atención del ICBF - Manuales operativos, Directrices del ICBF**
- **NTC-ISO 19011:2011** Directrices para la auditoría de gestión
- **Concepto 038 de 2002 ICBF.** Oficina Asesora Jurídica. Libro Diario Asociaciones de HCB.
- **Acuerdo No.005 de 17 de agosto de 2016** por el cual se adopta el Código de ética y Buen Gobierno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras o aquellas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
- **Matriz de requisitos legales**
- Anexo Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad
- Todas las demás que se encuentren concordantes con el cumplimiento del objetivo del presente procedimiento.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 28
de 32

8. RELACIÓN DE FORMATOS.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.IVC	Programa de Auditorías de Calidad a Entidades
F3.P3.IVC	Auto Auditorías de Calidad
F4.P3.IVC	Acta de Auditoría de Calidad
F6.P3.IVC	Informe de Auditoría
F1.IVC	Plan de Acción: Visitas de Inspección - Auditorías de Calidad
F1.P13.IVC	Plan de mejora
F7.P1.IVC.	Acta de Comunicación
F2.IVC.	Ficha de información y presentación para Comité IVC
F2.P13.IVC.	Ficha de verificación documental - Cierre Plan de Mejora
IN1.IVC.	Instrumento de verificación_CDI
IN2.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Hogar Múltiple
IN3.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Hogar Empresarial
IN4.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Hogar Infantil
IN5.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Institucional_Jardín Social
IN6.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Familiar_HCB
IN7.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Comunitaria HCB Agrupado
IN8.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Comunitaria HCB Integral
IN9.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Familiar_DIMF
IN10.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Familiar_HCB FAMI
IN11.IVC.	Instrumento de verificación_PI_Propia e Intercultural
IN12.IVC.	Instrumento de verificación_Nutrición_1000 días para Cambiar el Mundo
IN13.IVC.	Instrumento de verificación_Nutrición_CRN
IN14.IVC.	Instrumento de verificación_Programa de Adopciones
IN15.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia
IN16.IVC.	Instrumento de Verificación_Ubic.Inicial_Hogar de Paso
IN17.IVC.	Instrumento de Verificación_Servicio_Apoyo Psicológico Especializado
IN18.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Jornada Completa
IN19.IVC.	Instrumento de Verificación_Apoyo y Fort._Externado Media Jornada
IN20.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Apoyo Psicosocial
IN21.IVC.	Instrumento de verificación_RD_Medio dif.flia_Internado_(aplica Prog.Esp.Gestantes)
IN22.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif. flia_ Casa Acogida
IN23.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Casa Hogar
IN24.IVC.	Instrumento de verificación_Medio dif.flia_Casa Protección
IN24.IVC.	Instrumento de verificación RD_ Casa Universitaria
IN26.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto DISC_VULN
IN27.IVC.	Instrumento de Verificación_MedioDif.Flia_Hogar Sustituto TUTOR
IN28.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Ubic.Inicial_Centro de Emergencia RAJ
IN29.IVC.	Instrumento _SRPA_ Intervencion Apoyo RAJ
IN30.IVC.	Instrumento externado media jornada RAJ
IN31.IVC.	Instrumento Externado jornada Completa RAJ

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 29
de 32

IN32.IVC.	Instrumento de verificación Casa Hogar RAJ
IN33.IVC.	Instrumento de verificación Internado RAJ
IN34.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional RAJ
IN35.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Atenc.Inicial_Centro Transitorio
IN36.IVC.	Instrumento de verificación Apoyo postinstitucional SRPA
IN37.IVC.	Instrumento Centro de integración social SRPA
IN38.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Libertad Vigilada Asistida
IN39.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Prestación de servicios SC
IN40.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado jornada Completa
IN41.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semic.Externado media jornada
IN42.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Semicerrado Internado
IN43.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CAE
IN44.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Sanción_CIP
IN45.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria día
IN46.IVC.	Instrumento de verificación_SRPA_Privativa_Detención domiciliaria Hogar

9. ANEXOS

A continuación, se relaciona el uso de los formatos correspondientes a los instrumentos de verificación, de acuerdo con las modalidades y servicios de atención.

- A1.IVC. Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad
- A2.IVC. Selección de muestra (Aplica para la totalidad de modalidades y servicios de atención)

10. CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/08/2018	P3.IVC. Versión 6	<p>Se complementan el nombre, objetivo y el alcance.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sobre las políticas de operación se modifican los numerales 3.1, 3.2 en relación con el diseño de la planeación del programa de auditorías, indicando la periodicidad en la planeación del programa de auditorías cambiando de mensual a anual, susceptible de ajuste y/o modificación previa revisión y aprobación por parte del (a) Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.○ En el numeral 3.3. se identifican las fuentes de consulta para la identificación de las entidades prestadoras de servicios de bienestar familiar a auditar. Así mismo se define el tiempo para la recolección de información y formulación del programa anual de auditorías de calidad.○ Se modifica y sustituye el numeral 3.4 Se modifica y sustituye con la identificación de criterios para tener en cuenta para la identificación de entidades que serán auditadas.○ Se modifica el numeral y sustituye el numeral 3.5. respecto a los perfiles para la conformación del equipo auditor y las directrices a tener en cuenta para el desarrollo de la auditoría descrito en documento anexo.○ Se incluye el numeral 3.6. sobre las Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P3.IVC

30/05/2019

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

Versión 7

Página 30
de 32

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none">○ Se incluye el numeral 3.7. estableciendo las instancias que conocerán los resultados de la auditoría incluyendo la presentación en comité de inspección, vigilancia y control.○ Se incluye el numeral 3.8. que enuncia las acciones posteriores a la remisión del informe y que se encuentran en el procedimiento de plan de mejora para las Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.○ Se incluye el numeral 3.9. que indica que el Comité de Inspección, Vigilancia y Control es la instancia que conceptuará si se da inicio o no a un Proceso Administrativo Sancionatorio según el procedimiento estipulado por el Instituto y conforme la normativa vigente.○ Se incluyen los numerales 3.10 y 3.11 sobre la ubicación de la información publicada en la página web y la transversalidad de los instrumentos de verificación.○ Se modifica la totalidad de actividades contenidas en el procedimiento, las cuales se ajustó contenido, se complementan responsables y registros.○ La información correspondiente al plan de mejora da origen a un nuevo procedimiento.○ Se elabora el documento de Orientaciones básicas para el desarrollo de la acción: Visitas de Inspección y Auditorías de Calidad.○ Se actualiza y complementa información en los documentos de referencia y en la relación de formatos. <p>Numeral 4. Descripción de Actividades</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se modifica y se ajusta la descripción de la actividad No.1. que incluye la designación de equipos, por entidad a auditar incluyendo la reunión de contextualización entre el equipo auditor y la Coordinación de grupo. Se modifica la nota 1 sobre casos fortuitos de fuerza mayor que afecten la participación de los profesionales. Se incluye la nota 2 sobre la identificación del líder de la acción. Se incluye la nota 3 sobre situaciones de fuerza mayor.○ En la actividad No.2 Se modifica la numeración de la actividad No.4 de la versión anterior, sobre la elaboración del plan de auditoría. Se suprime “Verificar la información registrada en el estudio de caso”. Se incluye en la descripción la nota 2 respecto a la verificación de información para evitar que la auditoría sea fallida. Se incluye nota 3 respecto a la presentación simultánea para aprobación de la justificación del servicio, Plan de acción y Auto de Auditoría. Se incluye la nota 4 en el marco de la política ambiental del ICBF y el formato de registro○ En la actividad No.3 Se ajusta contenido. Se incluye nota 1 respecto al responsable de la revisión y aprobación de la información vía correo electrónico para aprobación previa impresión.○ En la actividad No.4 Se ajusta contenido.○ En la actividad No.5 Se ajusta contenido. Se incluyen 3 notas aclaratorias.○ En la actividad No.6 sobre la elaboración del auto de auditoría se define tiempos y responsables.○ En la actividad No.7 se incluye la descripción aprobación del Auto de auditoría. Se incluye la palabra “de” en el nombre de la actividad. Se complementa la descripción de la actividad. Se ajusta la información contenida en las actividades No.2 y No.6 de la versión anterior.○ En la actividad No.8, como punto de control implica la aprobación de los documentos previos a la auditoría: Auto que ordena la acción, plan de auditoría, justificación y proyecto de Resolución de comisión de servicios (si aplica). La aprobación del Auto se encontraba en la actividad No.6 de la versión anterior.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

P3.IVC

30/05/2019

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

Versión 7

Página 31
de 32

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none">○ Se incluye la actividad No.9 como actividad opcional, sobre el aviso previo a la entidad que será objeto de auditoría. Se incluyen dos notas en la descripción y se identifica responsable y registro.○ La actividad No.10 sustituye la actividad No.7 de la versión anterior. Se modifica y se complementa información sobre la preparación del equipo en espacio previo a la auditoría. Se define como punto de control. Se suprimen los registros “* Bases de datos del ICBF, * F1.P1.IVC Formato Estudio de Caso”, se incluye “F4.P3.IVC Formato Acta de Auditoría, Lineamientos y directrices ICBF○ La actividad No.11 corresponde a la actividad No.8 de la versión anterior.○ La actividad No.12 corresponde a la actividad No.9 de la versión anterior. La descripción se complementa y ajusta.○ La actividad No.13, Se modifica la numeración de la actividad No.10 de la versión anterior. Se complementa la descripción incluyendo “lineamientos y directrices” y “El desarrollo de la Auditoría contempla, además: Realizar el recorrido por la Entidad, Documentar la Auditoría y recolectar evidencias con base en los criterios identificados en el instrumento de verificación correspondiente”. En la nota 2 se elimina “inobservancia” y se complementa “conforme lo descrito en las políticas de operación”. Se complementa información en las notas, quedando 5 en total.○ La actividad No.14, se modifica la numeración de la actividad No.11 de la versión anterior. Se ajusta el nombre de la actividad. Se complementa la descripción de la actividad “y demás registros que haya aportado la Entidad y que soporten la ejecución de la auditoría.” Se complementa la nota 1 sobre la consolidación del acta.○ La actividad No.15, se modifica la numeración de la actividad No.12 de la versión anterior. En la descripción de la actividad se incluye “la” y se resalta en negrita “reunión de cierre de auditoría” para dar uniformidad al texto, como en las actividades 17 y 18. Se sustituye la palabra “entregar” por “entregando” y se complementa el siguiente texto “en relación con la forma como se efectuó la auditoría”. Se ajusta y complementa la nota 1.○ Se incluye la actividad No.16 que hace referencia al espacio de socialización de resultados de la auditoría a la Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad y Coordinación del grupo de auditorías.○ La actividad No.17, Se modifica la numeración de la actividad No.13 de la versión anterior. Se establece como punto de control. Se subraya y se resalta en negrita “Elaborar el informe de auditoría” texto en la descripción de la actividad para dar uniformidad al texto. Se ajusta descripción de la actividad y se complementa información de registros. Se modifica la nota 1 y se incluyen las notas 2,3 y 4. En la descripción de la actividad se sustituye el texto “indicando cuales aspectos son subsanables y cuáles no” por “presuntos hallazgos”. Se incluye la presentación del informe en medio digital por correo electrónico indicando tiempo de entrega del informe de auditoría.○ Se incluye en el desarrollo de las actividades No.18 y 19.○ Se suprime el contenido de la numeración de las actividades No.14,15,16,17, de la versión anterior. Se incluye la nota 1 sobre la remisión del informe en medio magnético. La actividad No.19 se define como punto de control.○ La actividad No.20 se complementa la descripción que corresponde a la elaboración de la ficha y presentación para el comité IVC con los resultados de la auditoría, se incluye registro. Sustituye la actividad No.22 de la versión anterior.<ul style="list-style-type: none">▪ Se suprimen las actividades No.18, 19, 20, 21, 25, ,26, 27 y 28 de la versión anterior por cuanto se elabora el procedimiento Plan de Mejora.▪ La actividad No.21 sustituye y complementa la actividad No.22 de la versión anterior. Se define como punto de control.

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



PROCESO
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO
AUDITORÍA DE CALIDAD A LAS ENTIDADES

P3.IVC

30/05/2019

Versión 7

Página 32
de 32

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La actividad No.22 modifica y complementa la actividad No.23 de la versión anterior. ▪ La actividad No.23 modifica y complementa la actividad No.24 de la versión anterior. Se incluye la nota 1. Se define como punto de control. ▪ La actividad No.24 modifica y complementa la actividad No.29 de la versión anterior. Se incluye la nota 2. <p>Numeral 5. Resultado final. Se incluye Presentación de resultados en el Comité de Inspección, Vigilancia y Control – Entrega de Expediente.</p> <p>Numeral 6. Definiciones. Se incluye y se actualizan los conceptos de enfoque diferencial, inspección, vigilancia y control, técnicas de auditoría, guía, acción inmediata, comité de Inspección, vigilancia y control, control, calidad, programa de auditorías de calidad, técnicas de auditoría, guía, plan de mejora, acción inmediata, cumplimiento, objetividad, coherencia, oportunidad, normatividad. Se ajusta el concepto de “hallazgos de auditorías”. En el concepto de Evidencia de la auditoría se elimina “declaraciones de hechos”. Se complementa el nombre de la actividad “plan de mejoramiento”. Se incluyen los términos instancias internas y externas, hallazgos administrativos y hallazgos sancionatorios.</p> <p>Numeral 7. Documentos de referencia. Se ajusta y actualiza la normativa, lineamientos técnicos, manuales operativos y directrices ICBF.</p> <p>Numeral 8. Relación de formatos. Se actualiza nominación de formatos conforme a las modalidades y servicios de atención. Se incluye el formato de Acta de reunión.</p>
06/06/2018	V5 P3.IVC	<p>Se modifican las actividades No. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 19, 23, 24 En las cuales se ajustó la redacción y se modificó el responsable por el Coordinador de Auditorías de Calidad.</p> <p>Se incluyó el término subsanables y no subsanables.</p>
16/03/2018	V4 P3.IVC	<p>Se modifican las actividades No. 7, 22 y 29.</p> <p>Se incluyen documentos de referencia</p>
01/11/2017	V3 P3.IVC	<p>Se modifica el nombre del F2.P1.IVC, pasa de Formato Designación de Abogado a *F2.P1.IVC Formato de Designación para realizar el Auto de visita y/o auditoría, por lo cual se hace necesario modificar la actividad No. 1</p>
27/09/2017	V2 P3.IVC	<p>Se divide la actividad No. 12 en las actividades No. 12, 13, 14, 15</p> <p>Se divide la actividad No. 18 en las actividades No. 21 y 22</p> <p>Se ajusta el nombre de la actividad No. 7, 10, 16, 18</p> <p>Se incluye las actividades No. 23, 27 y 29</p> <p>Se modifica el nombre y la definición de Líder de Auditoría y Equipo Auditor.</p> <p>Se incluyó en siete (7) actividades la nota “Antes de remitir la información, ésta debe ser revisada por el profesional que designe el Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad” cuyo resultado era una comunicación, retroalimentación o concepto.</p>
21/11/2016	V1 P3.IVC	<p>Se incluyen las actividades No. 8, 14, 15, 20 y 21</p>
21/11/2016	PR8 MPEV2 P1	<p>Se realizó la migración del procedimiento de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por Procesos establecido mediante la Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016.</p>

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