

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	P1.EI	13/05/2020
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b>	Versión 3	Página 1 de 7

## 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.
- 3.4. Por regla general la auditoría interna en el ICBF se adelantará de manera presencial o tradicional. Excepcionalmente el Jefe de la Oficina de Control Interno podrá determinar que se lleve a cabo auditoría virtual o remota; es decir, soportada básicamente en el uso de la tecnología y las comunicaciones para tener acceso a la información, al personal o a los bienes; en todo caso se llevará a cabo siempre y cuando se pueda propender el uso de un entorno en línea que permita la comunicación a auditores y auditados independientemente de la ubicación en que se encuentren.

Los métodos virtuales y remotos se podrán aplicar cuando sea útil o necesario recurrir a ellos o cuando los métodos presenciales no sean posibles o se dificulten, para tareas propias del ejercicio auditor en especial las orientadas a mantener el contacto con los auditados y recopilar

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P1.EI

13/05/2020

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS**

Versión 3

Página 2 de 7

evidencia, tales como: reuniones de apertura y cierre, entrevistas, revisión de documentos, consulta en aplicativos, acceso a bases de datos.

Bajo estas circunstancias el personal auditado y el equipo de auditoría deben asegurar según les corresponda:

- Aplicación de las políticas y directrices de acceso remoto definidas, incluido lo relacionado con dispositivos, software, etc.
- Realización de pruebas desde la fase de planeación de auditoría para anticipar y resolver problemas técnicos
- Existencia de acciones de contingencia (ante diferentes eventos de imposibilidad o interrupción de acceso)

Las auditorías en general pueden realizarse en sitio, en algunos casos vía virtual o remota o mediante una combinación de estas; su uso debe estar adecuadamente equilibrado en consideración a las particularidades de cada punto auditado y a los riesgos y oportunidades asociados a cada auditoría según lo determinado en el F5.P2.EI. Formato Matriz Riesgos por Auditoría.

#### 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.  Determinar, con base en su criterio y conocimiento de la Entidad, la necesidad de adelantar evaluación a casos específicos.  <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.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Soporte de Solicitud Correo electrónico Comunicación física
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)	Papeles de Trabajo

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P1.EI

13/05/2020

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS**

Versión 3

Página 3 de 7

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	F2.EI Plan de Auditoría
5 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	F2.EI Plan de Auditoría Correo Electrónico
6 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 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.  <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	F8.P1.MI-Formato 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).  <b>Nota:</b> Se adelantará mediante la aplicación de las técnicas de recopilación de evidencia que sean aplicables. Ej. entrevistas, consultas, visitas	Profesional (es)	Papeles de Trabajo
9 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	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	F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia
11	Elaborar Informe Individual	Elaborar Informe Individual del Caso Específico en el formato correspondiente.	Profesional(es)	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)
12 P.C	Revisar Informe Individual	Revisar los informes individuales, solicitar y realizar ajustes de la Evaluación del Caso Específico en el formato correspondiente.	Profesional	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe individual)

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P1.EI

13/05/2020

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS**

Versión 3

Página 4 de 7

13	Consolidar Informe Preliminar	Elaborar el Informe Preliminar consolidado de la Evaluación del Caso Específico en el formato correspondiente.	Profesional	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe preliminar)
14 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	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe preliminar)
15 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.  <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)	Correo electrónico
18 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	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	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)
20 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	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)
21 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.	Jefe de la Oficina de Control Interno	F1.EI Formato Informes Oficina Control Interno (Informe final)

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P1.EI

13/05/2020

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS**

Versión 3

Página 5 de 7

		<b>Nota:</b> Con los resultados del informe Final los evaluados deberán proceder a formular las Acciones Correspondientes.		
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) Correo Electrónico. 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)	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno 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	Archivo de Gestión Oficina de Control Interno 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.

## 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

**Auditoría Remota:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría a través de medios tecnológicos sin interacción humana.

**Auditoría Virtual:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	P1.EI	13/05/2020
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS</b>	Versión 3	Página 6 de 7

criterios de auditoría a través de medios tecnológicos (nube, E-mail, video - conferencia, video llamadas, o una combinación de estos), con interacción humana.

**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.
- Resolución No 11980 de 2019 “Por la cual se adopta el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF”.
- MIPG – Séptima Dimensión
- Guía de Auditoría DAFP
- 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 13348 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
--------	--------------------

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



**PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P1.EI

13/05/2020

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS**

Versión 3

Página 7 de 7

<b>F1.EI</b>	Formato de Informes Oficina de Control Interno
<b>F2.EI</b>	Formato Plan de Auditoria
<b>F9.P1.MI</b>	Formato Acta de Reunión
<b>F8.P1.MI</b>	Formato de Listado de Asistencia
<b>F8.EI</b>	Formato de Compromiso de Confidencialidad
<b>F5.EI</b>	Formato de Compromiso de Carta de Representación
<b>F7.EI</b>	Formato de Código de Ética

**9. ANEXOS: N/A.**

**CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
23/01/2019	P1.EI v2	Se realiza inclusión de política de operación relacionada con la ejecución de actividades de manera remota o virtual.
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 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!*