 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 1 de 15

1. OBJETIVO

Definir las actividades para las fases o etapas de: *planeación, ejecución, informe y seguimiento* (en los casos que aplique) de informes asignados a la Oficina de Control Interno por disposiciones legales, reglamentarias y otras disposiciones con destino a entes externos o al interior del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación del informe o seguimiento y la designación del equipo y finaliza con el seguimiento a las acciones implementadas por los responsables (en los casos que aplique).

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


3.1. La Planeación Anual de la Oficina de Control Interno se realiza durante el primer trimestre de cada vigencia e incluye la programación de informes internos y externos de norma que debe elaborar esta dependencia con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que son aplicables por parte de los responsables en los procesos evaluados. Durante la vigencia se revisará y actualizará dicha programación cada vez que se requiera.

La Oficina de Control Interno generará los informes con destino a entes externos o al interior de la entidad que serán remitidos o comunicados vía correo electrónico, publicados en medio digital o para transmisión electrónica por medio de aplicativos dispuestos en páginas Web, según cada caso particular. Los formatos por aplicar serán los establecidos acorde con la normativa que rige para cada informe.

3.2. El personal de la Oficina de Control Interno que participe en la elaboración de los informes de que trata este procedimiento deberá reunir u obtener las competencias necesarias para el ejercicio de esta actividad. En todo caso el equipo de trabajo reunirá colectivamente las competencias (conocimientos, aptitudes y habilidades) necesarias para cumplir con los objetivos de cada informe y estarán vinculadas a la entidad en provisionalidad, en carrera administrativa, como supernumerarios o por contrato de prestación de servicios.

3.3. El (la) Jefe de Oficina de Control Interno tendrá el rol de *Director (a)*; el servidor público con funciones de Coordinador de Grupo tendrá el rol de *Supervisor (a)*; un profesional tendrá el rol *Líder de Equipo*, así como a los *Evaluadores y Expertos Técnicos*, según se requiera, quienes tendrán las responsabilidades y actividades específicas descritas en este procedimiento. El Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo que cumplirá el Rol de *Supervisor* designará el equipo de trabajo con los siguientes roles: *Líder de equipo, Profesionales evaluadores y expertos técnicos (si se requiere)*.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 2 de 15

3.4. Por regla general las evaluaciones o seguimientos que den lugar a informes internos y externos de norma en el ICBF se adelantarán de manera presencial. Excepcionalmente el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno podrá determinar la viabilidad de que se lleven a cabo en forma remota o virtual; es decir, soportada básicamente en el uso de la tecnología y las comunicaciones para tener acceso a la información, al personal o a los activos; en todo caso se realizará siempre y cuando se pueda hacer uso de un entorno en línea que permita la comunicación entre evaluadores y evaluados independientemente de la ubicación en que se encuentren, en consideración a las particularidades de cada punto evaluado.

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 evaluador, en especial las orientadas a mantener en la distancia el contacto con los evaluados y recopilar evidencia, tales como: reuniones de apertura y de cierre, entrevistas, revisión de documentos, consulta en aplicativos, acceso a bases de datos, encuestas o formularios.

Bajo estas circunstancias los Líderes o Responsables de proceso evaluado y el equipo de la Oficina de Control Interno 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 la evaluación para anticipar y resolver problemas técnicos.
- Existencia de acciones de contingencia (ante diferentes eventos de imposibilidad o interrupción de acceso).

3.5. Durante el desarrollo de las actividades necesarias para adelantar evaluaciones o seguimientos que den lugar a informes internos y externos de norma, y en cualquier etapa, el equipo podrá requerir información a los Líderes o Responsables de proceso. Las respuestas deberán ser remitidas por los directivos (Sede Dirección General o Regional), los Subdirectores y Jefes de Oficina dentro del término determinado en cada comunicación.

Cuando el evaluado solicite ampliar el término para dar respuesta a solicitudes de información la OCI analizará la viabilidad de autorizar prórroga y emitirá respuesta teniendo en cuenta los términos para la evaluación o seguimiento.

3.6. Los Líderes y Responsables de proceso en el ICBF facilitarán y garantizarán al equipo de la OCI el acceso sin restricciones a los datos, registros y demás información necesaria para cumplir con los objetivos de la evaluación o seguimiento; de igual forma, asegurarán el acceso físico a las instalaciones, a los activos, y entrevistas con el personal. El incumplimiento o demora injustificada en el suministro de la información solicitada por la OCI dará lugar a traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 3 de 15

3.7. En los informes internos y externos de norma se incluirán como Resultados: *Conformidades, No Conformidades, Riesgos, Recomendaciones u Oportunidades de Mejora* considerando la gestión de *gobierno, riesgos y control*.

3.8. Los resultados de informes internos y externos de norma se gestionarán de acuerdo con lo establecido en los siguientes documentos:

- P2.MI. Procedimiento Acciones Correctivas: No Conformidades
- P8.MI. Procedimiento de Oportunidades de Mejora y P22.DE. Procedimiento identificación y actualización del Contexto interno y externo ICBF: Recomendaciones y Oportunidades de Mejora
- Guía de Gestión de Riesgos y Peligros y demás orientaciones emitidas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el marco del Proceso Mejora e Innovación: Riesgos.

3.9. La Oficina de Control Interno según el tipo de informe interno o externo de norma (y si es viable) podrá remitir la versión Preliminar del mismo para que los líderes o responsables de procesos evaluados presenten las aclaraciones a que haya lugar frente a los hallazgos de No Conformidad descritos, dentro del plazo establecido en la respectiva comunicación.

Cuando el (los) evaluado(os) solicite(n) ampliar el término para realizar aclaraciones a los hallazgos, la OCI analizará la viabilidad de autorizar prórroga y emitirá respuesta teniendo en cuenta los términos definidos para emitir el informe interno o externo de norma.

Si luego del análisis de la OCI (cuando aplique versión preliminar) se concluye que los comentarios, aclaraciones u objeciones del auditado son pertinentes, soportadas en evidencia y desvirtúan total o parcialmente la No Conformidad, el hallazgo identificado no se incluirá en el Informe final o podrá ser ajustado (según el caso). Por el contrario, si la respuesta no es pertinente ni soportada en evidencias que den lugar a desvirtuar la No Conformidad identificada por la OCI el hallazgo se ratificará o de ser necesario será ajustado en el Informe con el fin de dar precisión o claridad.

3.10. Si ocurre que un evaluado (líder o responsable de proceso) está en desacuerdo con alguna No Conformidad identificada en el Informe Interno o Externo de Norma y su decisión es la de no formular acciones, el respectivo (a) Director (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina deberá sustentar sus argumentos por medio de memorando indicando además que asume la responsabilidad de no hacerlo, estos serán analizados por el equipo evaluador y el (la) Jefe OCI emitirá respuesta indicando si se ratifica o no el hallazgo. Si el hallazgo es ratificado y el evaluado mantiene su posición, la situación será presentada ante el CICC, instancia a la que corresponderá resolver las diferencias y tomar las decisiones a que haya lugar (en términos de formular o no acciones).

3.11. La Oficina de Control Interno trasladará a la Oficina de Control Interno Disciplinario los casos en que el Líder o Responsable de proceso, después de haber sido requerido

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P3.EI

05/09/2024

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

Versión 3

Página 4 de 15

reiteradamente, no asegure la formulación, avance y cumplimiento de las acciones necesarias para eliminar las causas de las No Conformidades detectadas.

3.12. Cuando se realicen reuniones virtuales el F8.P1.MI. Formato Listado de Asistencia, según lo establecido en el P1.MI Procedimiento elaboración y control de documentos y demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, podrá ser reemplazado por:

- Formulario de Microsoft Forms de la actividad diligenciado.
- Archivo de participación descargado desde el aplicativo Microsoft Teams por el organizador de la reunión.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
FASE 1. PLANEACIÓN				
1	Asignar el informe de norma y designar al equipo evaluador	Asignar por parte del supervisor el informe de norma, considerando la Planeación Anual de la Oficina de Control Interno, y designar a los responsables de desempeñar los roles de: Supervisor, Líder de Equipo Evaluador, profesionales y expertos técnicos (si se requiere). Nota 1: en los casos que se designe un solo profesional, el mismo hará las veces de Líder del Informe. Nota 2: tener en cuenta las políticas de operación No. 3.1, 3.2 y 3.3.	Profesional especializado con funciones de Coordinador Oficina de Control Interno	Correo electrónico
2	Elaborar o actualizar papeles de trabajo	Elaborar o actualizar, por parte de los evaluadores, los instrumentos de verificación teniendo en cuenta los criterios (requisitos legales, reglamentarios, técnicos, internos, y demás que apliquen) y las responsabilidades asignadas al equipo según los procesos o asuntos a evaluar para el informe de norma. Nota: tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación No. 3.4 y 3.5.	Profesional (es) Oficina de control Interno	Papeles de Trabajo

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

P3.EI

05/09/2024

Versión 3

Página 5 de 15

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Planear la evaluación o seguimiento	<p>Adelantar, por parte del Líder del Informe y los profesionales designados, la planeación de la evaluación o seguimiento, teniendo en cuenta los criterios, los roles y las responsabilidades asignados y el plazo de ejecución.</p> <p>Nota 1: durante la planeación se revisará la documentación que contenga información institucional relevante para la elaboración del informe (ej. programas o planes estratégicos, plan de acción institucional, caracterización de procesos, matriz de riesgos y controles, contratos, bases de datos, indicadores, planes de mejoramiento, actas, informes y demás datos disponibles).</p> <p>Nota 2: tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación No. 3.4 y 3.5.</p>	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
4 P.C	Revisar la Planeación de la evaluación o seguimiento	<p>Verificar y validar, por parte del Supervisor del Informe, las actividades previstas en la planeación de la evaluación o seguimiento.</p> <p>Si la revisión da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 5.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 3 para los ajustes necesarios.</p>	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno	Correo electrónico
5 P.C	Aprobar la Planeación de la evaluación o seguimiento	<p>Aprobar la planeación de la evaluación o seguimiento</p> <p>Si la revisión da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 6.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 3 para los ajustes necesarios.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Correo electrónico
6	Comunicar la evaluación o seguimiento	<p>Comunicar el inicio de la evaluación o seguimiento a los Líderes o responsables de procesos evaluados.</p> <p>Nota: se remitirá copia al (la) Director (a) General; además, al (la) Subdirector (a) General y el (la) Secretario (a) General (según sea el caso, los asuntos o procesos evaluados).</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo electrónico

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

P3.EI

05/09/2024

Versión 3

Página 6 de 15

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
FASE 2. EJECUCIÓN				
7	Solicitar información	Requerir, por parte del Supervisor o del Líder del Informe, a los Líderes o Responsables de proceso evaluado la información necesaria para ejecutar la evaluación o seguimiento indicando los plazos de entrega. Nota: tener en cuenta lo descrito en la política de operación No. 3.5 y 3.6.	Profesional especializado con funciones de Coordinador Oficina de Control Interno Profesional Oficina de Control Interno	Correo electrónico
8	Responder solicitudes de información	Suministrar la información solicitada y los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno dentro del plazo establecido. Nota: tener en cuenta lo descrito en la política de operación No. 3.5 y 3.6.	Director o Jefe de Oficina	Correo electrónico Memorando
9	Ejecutar la evaluación o seguimiento	Ejecutar la evaluación o seguimiento por parte del equipo designado, soportando con evidencia objetiva los resultados (Hallazgos, Riesgos y Recomendaciones u Oportunidades de Mejora) identificados. Nota 1: Se adelantará mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información (confiable, relevante y suficiente) que sean procedentes en cada caso. Ej.: entrevista, consulta, observación, recálculos, revisión de documentos. Nota 2: tener en cuenta lo descrito en la política de operación No.3.5 y 3.6	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo Correo electrónico F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia
FASE 3. INFORME				
10	Elaborar el Informe individual de norma	Elaborar, por parte de los Profesionales, el Informe Individual identificando los hallazgos de Conformidad o No Conformidad. Riesgos, Recomendaciones u Oportunidades de Mejora. Nota: tener en cuenta lo descrito en la política de operación No. 3.7.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Soporte Informe Individual según aplique por tipo de informe

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

P3.EI

05/09/2024

Versión 3

Página 7 de 15

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11 P.C	Revisar Informe individual de norma	Revisar, por el Líder del Informe, los informes individuales de modo que la información contenida cumpla con los parámetros establecidos. Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 12. No cumple , vuelve a la actividad 10 para los ajustes necesarios.	Profesional Oficina de Control Interno	Soporte Informe Individual según aplique por tipo de informe Correo electrónico
12	Elaborar el Informe de norma	Consolidar y elaborar, por parte del Líder el Informe de norma con la información pertinente.	Profesional Oficina de Control Interno	Soporte Informe según aplique por tipo de informe
13 P.C.	Revisar Informe de norma interna o externa	Revisar el Informe por parte del Supervisor, de modo que la información contenida cumpla con los parámetros establecidos. Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 14. No cumple , vuelve a la actividad 12 para los ajustes necesarios.	Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de Control Interno	Soporte Informe según aplique por tipo de informe Correo electrónico
14 P.C	Aprobar Informe de norma interna y externa	Revisar y aprobar el Informe de modo que la información contenida cumpla con los parámetros establecidos. Si la revisión da como resultado: Cumple , continua con la actividad 15. No cumple , vuelve a la actividad 12 para los ajustes necesarios.	Jefe Oficina de Control Interno	Soporte del Informe según aplique para cada caso Correo Electrónico.

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P3.EI

05/09/2024

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

Versión 3

Página 8 de 15

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Comunicar, publicar o transmitir el Informe de norma interna y externa	<p>Comunicar, publicar o transmitir el Informe considerando los plazos de la norma y los establecidos en la planeación de la evaluación o seguimiento.</p> <p>Nota 1: Cuando al informe corresponda a aquellos que se comunican internamente serán remitidos al Líder o Responsable de proceso. Adicionalmente, se remitirá copia al (la) Director (a) General; además, al (la) Subdirector (a) General y al (la) Secretario (a) General (según sea el caso o procesos evaluados)</p> <p>Nota 2: Cuando el informe deba publicarse en sitios web o transmitirse por plataformas de entes externos, la actividad se adelantará con el apoyo del profesional designado para tal fin.</p> <p>Nota 3: tener en cuenta lo descrito en la política de operación 3.9</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional Oficina de Control Interno</p>	<p>Soporte Informe según aplique por tipo de informe</p> <p>Correo Electrónico.</p>
16	Remitir y publicar el Informe de norma interna y externa	<p>Remitir, por parte del Líder del Informe, el Informe de norma interna y externa al profesional encargado de las publicaciones de la Oficina de Control Interno para que se realice su publicación en la página Web.</p> <p>Nota: La publicación de los informes internos y externos de norma en la página web se realizará cuando así esté definido en la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Oficina de Control Interno</p>	<p>Soporte Informe según aplique por tipo de informe</p>
17	Archivar la información física y digital del informe	<p>Organizar y agregar al expediente de la auditoría la información física y digital correspondiente al informe.</p> <p>Nota: cada profesional del equipo de trabajo es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, soportes, y demás evidencias.</p>	<p>Profesional (es) Oficina de control Interno</p>	<p>Expediente Documental - Archivo de Gestión</p>
18 PC	Verificar la calidad de los soportes de todas las fases del informe de evaluación o seguimiento	<p>Verificar por parte del (la) Líder del Informe, el cumplimiento de las actividades con base en los registros existentes en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI.</p> <p>Si la revisión de la fase da como resultado:</p>	<p>Profesional Oficina de Control Interno</p>	<p>Correos electrónicos o Listado de Asistencia</p>

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



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

P3.EI

05/09/2024

Versión 3

Página 9 de 15

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Cumple, continua con la actividad 20.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 18 para los ajustes necesarios.</p>		
FASE 4. SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POSTERIORES				
19	Trasladar las situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes.	<p>Realizar el traslado del Informe de norma interna o externa a las instancias competentes de tramitar o asumir conocimiento sobre las presuntas situaciones irregulares (si aplica).</p> <p>Nota: esta actividad se realizará con el apoyo del Supervisor y Líder del Informe previo análisis.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Soporte Informe según aplique por tipo de informe</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa.</p>
20	Registrar resultados del informe y formular acciones u oportunidades de mejora	<p>Registrar las No Conformidades (contenidas en el Informe) y Recomendaciones de Mejora (si proceden según análisis del Líder o Responsable de Proceso) en el aplicativo Suite Visión Empresarial - SVE y proceder a formular las acciones respectivas.</p> <p>Nota 1: el líder o responsable del proceso reportará a la Oficina de Control Interno dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del Informe de Auditoría, vía correo electrónico, la relación de los códigos de las acciones correctivas registradas en el aplicativo Suite Vision Empresarial – SVE o el que haga sus veces, para Acciones Correctivas, Oportunidades de Mejora según corresponda y aplique.</p> <p>Nota 2. tener en cuenta la política de operación 3.10 y 3.11.</p>	Director - Jefe de Oficina	Correo electrónico
21	Realizar seguimiento a las acciones	Realizar seguimiento al estado de las acciones y sus actividades derivadas para los hallazgos registrados en el informe de norma (si aplica), de conformidad con la planeación anual de la Oficina, la metodología y la reglamentación interna aplicable.	Profesional (es) Oficina de Control Interno	Correo electrónico
22 PC	Verificar la efectividad de las acciones	Evaluar cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas desarrolladas para eliminar las causas de los hallazgos de No Conformidad	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo electrónico

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



**PROCESO
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA

P3.EI

05/09/2024

Versión 3


Página 10 de
15

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>registrados en el Informe de norma, que a la fecha de verificación se encuentren cerradas como eficaces. Lo anterior, de conformidad con la planeación anual de la Oficina, la metodología y la reglamentación interna aplicable.</p> <p>Si la revisión da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 23.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 20 para las medidas necesarias.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p> <p>Profesional (es) Oficina de control Interno</p>	
23	Archivar la información física y digital de la fase seguimiento y actividades posteriores	<p>Organizar y agregar al expediente de la auditoría la información física y digital pertinente de la fase de seguimiento al archivo de gestión</p> <p>Nota: Cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, pruebas y demás evidencias.</p>	Profesional Oficina de control Interno	Expediente Documental - Archivo de Gestión
P.C 24	Verificar la calidad de la fase de seguimiento y actividades posteriores	<p>Verificar durante la fase de seguimiento de la auditoría el cumplimiento de las actividades de ésta, sobre los registros almacenados en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI por parte del Supervisor y el (la) Líder de equipo auditor.</p> <p>Si la revisión del documento da como resultado:</p> <p>Cumple, continua con la actividad 25.</p> <p>No cumple, vuelve a la actividad 23 para los ajustes necesarios.</p> <p>Nota: esta actividad la realizan el (la) Líder de equipo auditor y el supervisor de la auditoría.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p> <p>Profesional Oficina de control Interno</p>	Correos electrónicos de seguimiento o Listado de Asistencia
25	Archivar la documentación	Archivar el informe y la documentación soporte en medio físico y digital teniendo en cuenta la TRD.	Auxiliar Administrativo Oficina de Control Interno	Expediente Documental - Archivo de Gestión
Fin del procedimiento				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 11 de 15

Informes de norma reportados externamente, comunicados internamente y publicados en la Página Web e intranet del ICBF, según aplique en cada caso.

6. DEFINICIONES:

Competencias: corresponde a una combinación de conocimientos, habilidades y actitudes que son necesarias para el buen desempeño de un trabajo.

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno en la Entidad según las disposiciones legales vigentes; en esta instancia se presentan los resultados de auditorías internas o de evaluaciones que determine el Comité, las normas vigentes o el Jefe de la Oficina de Control Interno según su criterio.

Conformidad: cumplimiento de un requisito definido en los criterios de evaluación.

Criterios de evaluación: grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente al cual se compara la evidencia objetiva. Los criterios adecuados son relevantes, están alineados con los objetivos de la organización y de la actividad bajo revisión, y producen unas comparaciones fiables. Los ejemplos de los criterios adecuados incluyen:

- Elementos internos (políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño, o metas para la actividad).
- Elementos externos (leyes, regulaciones y obligaciones contractuales).
- Prácticas rectoras (marcos, normas, guías, indicadores o benchmarking específicos para el sector, industria, actividad o profesión).
- Prácticas establecidas de la organización.
- Expectativas con base en el diseño del control.


Cumplimiento: adhesión a las leyes, reglamentos, contratos, políticas, procedimientos, y otros requerimientos.

Debe: para efectos de este procedimiento la palabra “debe” para especificar un requisito obligatorio.

Debería: para efectos de este procedimiento la palabra “debería” describe las prácticas preferidas, pero no obligatorias.

Director del Informe: corresponde al rol de Liderazgo de máximo responsable de la gestión efectiva de todos los aspectos de la Oficina de Control Interno y de asegurar un desempeño de calidad de los trabajos de evaluación. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es el (la) Jefe de Oficina de Control Interno.

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

	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 12 de 15

Equipo Evaluador: es el conformado por personal de la Oficina de Control Interno, así: Jefe de Oficina de Control Interno quien actuará como *Director de Equipo*; Coordinador de Grupo de la Oficina de Control Interno quien actuará como *Supervisor*; y profesionales OCI quienes actuarán como *Líder de Equipo Evaluador, Evaluadores y Expertos Técnicos* (Servidores Públicos o Contratistas).

Ente Externo: entidades u organismos del estado que vigilan la gestión y a los cuales se debe reportar por mandato legal, reglamentario u otras disposiciones, información acerca de la gestión de la entidad.

Evidencia: es la información utilizada por el evaluador para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia incluye la información contenida en la documentación, los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, así como otra información que sea empleada para verificar el cumplimiento de los criterios.

Experto Técnico: es una persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo de trabajo, relacionados con la organización, el proceso o la actividad a evaluar, el idioma o la orientación cultural.

Hallazgo: es el resultado de comparar la evidencia con los criterios de evaluación como parte del trabajo para determinar si existe una brecha entre ellos. Para el ICBF se emplearán las denominaciones como “Conformidad y No Conformidad”.

Nota: los hallazgos pueden llevar a identificar riesgos, oportunidades de mejora o registro de buenas prácticas.


Líder del Informe: persona asignada por el Supervisor del informe que tiene la responsabilidad general de la gestión del informe. En el Instituto colombiano de Bienestar Familiar será un profesional de la Oficina de Control Interno.

Líder de Proceso o Sistema de Gestión: persona identificada en las caracterizaciones de los procesos que dirige u orienta acciones para el cumplimiento de los objetivos de un proceso o sistema de gestión; está presente en el nivel nacional de la entidad en los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. En el ICBF corresponde al (la) Director (a) General, Subdirector (a) General, Secretario (a) General, Directores (as) y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito definido en los criterios de evaluación.

Papeles de trabajo: son instrumentos que permiten la documentación del trabajo de evaluación interna durante las fases de planeación y ejecución; respaldan los hallazgos y conclusiones de la evaluación; sirven para recolectar y acumular la evidencia (información, datos, conocimiento); guardan la memoria escrita del trabajo realizado; sirven de soporte de la evaluación.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 13 de 15

Podrá: para efectos de este procedimiento la palabra “podrá” describe las prácticas opcionales no obligatorias.

Profesional Oficina de Control Interno: persona vinculada a la Oficina de Control Interno (provisional, carrera administrativa, contratista por prestación de servicios) que lleva a cabo la elaboración efectiva del informe.

Recomendación de Mejora: resultado de la evaluación consignado en un informe de norma que conduce a una oportunidad de mejora, entendida como aquella orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Generalmente implícita significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas en que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

Requisito legal: requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

Requisito reglamentario: requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

Responsable de Proceso: persona identificada en las caracterizaciones de los procesos como responsables de la ejecución operativa del proceso y que aseguran su implementación con fundamento en la orientación estratégica proporcionada por el (la) Líder del proceso; el rol está presente en cualquier nivel de la organización para los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. En el ICBF corresponde a los directores, jefes de oficina, subdirectores y coordinadores de grupo en la Sede de la Dirección General. Igualmente, a directores regionales, coordinadores de grupo y coordinadores de centro zonal.

Riesgo: es el efecto positivo o negativo de la incertidumbre sobre los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.


Riesgo inherente: es la combinación de factores internos y externos de riesgo que existen ante la ausencia de cualquier medida de gestión.

Riesgo residual: es la parte del riesgo inherente que permanece después de la implementación de las medidas de gestión.

Rol: hace referencia a la posición de cada persona en un equipo de trabajo de acuerdo con los niveles de autoridad y las responsabilidades asignadas; todos los miembros tienen un rol y un propósito en el desarrollo de un informe de norma.

Supervisor del informe: persona asignada por el (la) Director (a) de informe de norma quien será responsable de velar que el equipo de trabajo gestione el informe, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la actividad. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 14 de 15

la ejercen los profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo en la Oficina de Control Interno.


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Matriz de Requisitos Legales Proceso de Evaluación Independiente
2. Manuales/Instructivos/Resoluciones/Memorandos/Circulares Entes Externos
3. Procedimiento Acciones Correctivas
4. Procedimiento Oportunidades de Mejora
5. Procedimiento identificación y actualización del Contexto interno y externo ICBF
6. Guía de Gestión de Riesgos y Peligros
7. Decreto 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"
8. Directiva Presidencial No 1 de 18 de febrero de 2015 Formato de la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República "Reporte de conductas, infracciones e irregularidades graves contra la Administración Pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales".
9. Resolución No 13348 de 23 de diciembre de 2016 "por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".
10. Resolución No 8080 de 2016 "Por la cual se aprueba el Manual del Sistema integrado de Gestión, se adopta el modelo de operación por procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras - ICBF y se deroga una resolución"
11. Resolución 6970 de 2018 - Integra y Reglamenta Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICBF
12. Resolución No 11980 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF".
13. Resolución No 6040 de 2019 "Por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar".
14. Resolución 6659 de 2020 "Por la cual se modifica el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión"
15. Resolución No 5935 de 2020 "Por la cual se adopta el Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar"
16. Resolución 8650 de 2021 Integra y Reglamenta Comité Inst. de Gestión y Desempeño, el Subcomité de Arquitectura Empresarial y Mesa Técnica de Sistemas y Gestión de Información del ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	P3.EI	05/09/2024
	PROCEDIMIENTO INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS DE NORMA	Versión 3	Página 15 de 15

9. ANEXOS:

N/A.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/01/2019	2	Actualización de las políticas de operación; actualización e incorporación de actividades, responsables, registros y definiciones.
16/12/2016	1	Actualización de las políticas de operación y responsables de ejecutar las actividades y registros.

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

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